PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar- agosto de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3376296
COORDINADOR ACADEMICO
Articulación con la Educación Media
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3376296 del año 2022

ACENETH MEDINA MONSALVE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49.668.132 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($39.210.000). Esta suma sera pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÙN MIL PESOS M/CTE (3.921.000).

Plazo: S Sera hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de TALENTO HUMANO,ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL para 1rofessi formación 1rofessional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	Se diligenció formato de autodiagnóstico intututo educativo la Gloria formato FP-F033 V01. Se realizo en el mes de Febrero.	Formato diligenciado que reposa en oficina de articulación y en drive compartido.
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.	No Aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	Se diligenció formato articulación Currículos con la institución educativa. Se realizo en el mes de Febrero.	Formato diligenciado que reposa en oficina de articulación y en drive compartido.
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	Se verificó ambiente de formación en la institución educativa la Gloria, a traves del Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje GFPI-F-021.V2. Se realizo en el mes de Febrero.	Acta de reunión que reposa en la oficina de articulación y en drive compartido
5	Orientar la formación de aprendices en el	Impartir formación para los	Registros fotográficos, listados de asistencias,

	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.	**2273964 Tecnico en Recursos Humanos** Nombre del proyecto: simulacion en apoyo a la gestion del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitvas en las empresas de la Region. **Actividad del proyecto:** Desarrollar una guia simulada de evaluación, seguimiento y de Auditoria de la gestion del Talento humano." **Competencia :** Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas **Resultado** Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización **2255240 – 2300568- 2255273 – 2255241 - Tecnico en Asistencia Administrativa** Nombre del proyecto Aplicación de los procesos administrativos en la organización de eventos en las instituciones educativas articuladas con el Centro agroempresarial. **Actividad del proyecto:** . Identificar los diferentes Eventos programados por la Institución educativa. **Competencia :** Tramitar correspondencia de Acuerdo con procesos técnicos y Normativa	plataforma territorium, Drive compartido.

		Resultado Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	
6	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).	Se participó en reuniones con el equipo ejecutor para planeación pedagógica y línea de tiempo, guías de aprendizaje y se desarrolló en la ejecución de la formación. Se realizo en el mes de Febrero, julio.	Registros fotográficos, listados de asistencias, reuniones virtuales. Drive compartido.
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
9	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.	Se hizo seguimiento a aprendices en etapa productiva de las fichas 2255240 – 2300568- 2255273 – 2255241 del grado 11	territorium
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las	Se llevó el registro de las inasistencias de los aprendices en formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales.	Sofia plus, Drive compartido.

	inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
11	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
12	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.	Se emitio jucios de evaluación en Asistencia Administrativa con las siguientes fichas en los resultados: Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 2255097 – 2255098- 2256144 – 2256143- 2255273 del grado 11 en el mes de junio	Sofia plus. Drive compartido.
13	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.	Se utiliza las diferentes plataformas tecnológicas para el proceso formativo como son: Reporte de inasistencia, reporte de horas, asociar a ruta de aprendizaje y territorio.	Captura de pantalla Sofia plus y territorium
14	Participar en la formulación de	Se asisitiò a reunión con el líder de Sennova para el proyecto	Registros fotográficos.

	proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	“Memoria histórica del municipio de Aguachica para el fortalecimiento del patrimonio cultural de sus habitantes”. Recopilacion de archivo eclesiásticos de la Diócesis de Santa Marta. Consulta libros de la biblioteca Nacional de Santa Marta. Copia y registro fotograficos de gaceta de ordenanzas periódicos del municipio de Aguachica, Archivo Histórico del Magdalena Grande.	
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó a reuniones con el líder del proceso Cesar Serrano, se trato temas relacionados con acompañamiento pedagógico a Instituciones Educativas, reporte de novedades, bibliotecas Cloud Labs, estrategias para minimizar deserción de aprendices,	Capture de pantalla, Registro fotográfico.
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se desplazó a los municipios de La Gloria, Minas y San Martin donde se impartió formación.	Horario asignado, registro fotografico
17	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.	Se registro las horas de formación en el aplicativo sofia plus.	Reporte de horas

18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualiza portafolio en Drive	Carpeta compartida en el Drive con el supervisor de contrato.
19	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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se cuidó de los mobiliarios y buen uso de equipos que se encuentran en las instituciones educativas.	Registro fotográfico
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin requerimiento para este periodo.	No aplica para este periodo
21	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 se solicito apoyo .	No aplica para este periodo
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como	No se adoptaron estrategias de este tipo en este periodo.	No aplica para este periodo

	son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
23	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 se participo en este periodo	No aplica para este periodo
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó Informe mensual de ejecución contractual.	Informe mensual GC en secop II.
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se cuidó de los mobiliarios u equipos asignados en las I.E	Registro fotográfico
28	Presentar agendas e informes de legalización	Se dezplaso de Aguachica a Santamarta. Para la recopilacion de archivo	Registro fotográfico, 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.	eclesiásticos de la Diócesis de SantaMarta. Consulta libros de la biblioteca Nacional de Santa Marta. Recopilación copia y registro fotograficos de gaceta de ordenanzas y periódicos, del municipio de Aguachica, Archivo Histórico del Magdalena Grande.	
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrego informe mensual de actividades, informe GF, pago de seguridad social	Informes en secop II
30	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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Proceso realizado en el mes de Marzo de 2019.	Certificaciones Sena.

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

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

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4454469993** de la planilla, operador SOI correspondiente al mes de Julio del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (47) folios

https://drive.google.com/drive/folders/1fj5LY4Kwpltnbqoa5lUZJjyI4cGROd_Q?usp=sharing

https://drive.google.com/drive/folders/1bnngZ24xizvXiM6Oc3UI03a3ysBGnSqs?usp=sharing

Cordialmente,

ACENETH MEDINA MONSALVE
Contratista
C.C. No. 49.668.132

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 3376296 de 2022
Coordinador académico
Grado 8.

Ficha 2255240 Asistencia Administrativa 1 de AGOSTO 2022





SENA

COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

CODIGO DE FICHA: 2255240

No	NOMBRE		CELULAR	FECHA: 01/08/2022	FECHA: 08/08/2022	FECHA: 22/08/2022	FECHA: 29/08/2022
1	ADRIANA LUCIA	ARIAS CARDENAS					
2	ANA YULIANIS	AGUADO YORENTES	3235303609	Ana Yuliani s A.			
3	ANGELINE YOLET	GUTIERREZ QUINTERO	3206213972	Angeline GQ			
4	CARLOS ALBERTO	FLOREZ GUTIERREZ	3193163388	Carlos A. Flore			
5	CAROL LORENA	NAVARRO PALLARES	3146041055	carol Navarro			
6	GELEN PATRICIA	GUTIERREZ MARTINEZ					
7	GERALDIN ELIZABETH	AREVALO CAÑA	3106772608	Geraldin A.			
8	IVANA MICHEL	CALVO RODRIGUEZ					
9	IVANA MILENA	QUINTERO DE LA ROSA	3023327673	Ivana quintero			
10	JESUS CARMELO	GOMEZ MANJARREZ	3122874200	Jesús Gómez			
11	JHONEDUARDO	MIELES PINTO					
12	JOSE MANUEL	ORTIZ AISLANT	3243654269	Jose Manuel Ort			
13	JUAN SEBASTIAN	VASQUEZ ROJAS	3137068372 5	Juan Vasquez			
14	LINDA MICHAEL	ACUÑA BORJA	3104024526	Michell Acuña			
15	LINDA SOFIA	ACUÑA BORJA	3145121911	Sofia Acuña			
16	LUISA FERNANDA	VIDES MARTINEZ					
17	MARIA CRISTINA	PALENCIA CHIQUILLO	3165081103	cristina P.			
18	MARYORY VANESSA	VIAFARA PACHECO	3106831025	[illegible]			
19	MODESTA	SIDRAY PIMIENTA	3176483543	Modesta SP			
20	NATALIA YULIETH	GOMEZ MARTINEZ	3136416303	Nataly			
21	PEDRO LUIS	GIL MARTINEZ	3106487157	Pedro			
22	SERGIO ANGEL	BOHORQUEZ LOPEZ	3014484233	[illegible]			
23	VALENTINA	BADILLO PALLARES					
24	WILSON MANUEL	ROMERO VANEGAS	3214666585	Wilson Romero			
25	YINETH CECILIA	QUINTERO LAZARO	3186803006	Yineth Quintero			

Ficha 2300568 Asistencia Administrativa 2 de AGOSTO 2022





Ficha 2300568 Asistencia Administrativa 19 de JULIO 2022





SENA

COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

CODIGO DE FICHA: 2300568

No	NOMBRE		CELULAR	FECHA: 02/08/2022	FECHA: 09/08/2022	FECHA: 16/08/2022	FECHA: 23/08/2022	FECHA: 30/08/2022
1	ANDREA PAOLA	CACERES MADERA	3012566694	Andrea Caceres		Andrea Caceres.		
2	CESAR IVAN	FLOREZ ARCINIEGAS	3113823150	CESAR I. F.		César Flórez		
3	DORALY TATIANA	AMADOR ORTEGA	3227295003	Tatiana Amador		Tatiana Amador.		
4	ENDRY VANESA	SALAMANCA MOLANO	3127092067	Endry Vanesa		Endry Vanesa		
5	JAVIER ALEXANDER	PARADA MENDOZA	3265436765	Javier Parada M.		[illegible]		
6	JHON ANGEL	MONTOYA CHIQUILLO	3135412817	JHON ANGEL M.		Jhon Angel Montoya		
7	KAREN JULIETH	TIRADO LASSO	3147463357	[illegible]		[illegible]		
8	KEINER ALBERTO	HORTUA SUAREZ	3233174431	Keiner Hortua S.		Keiner Hortua S		
9	LAURA SMITH	CACERES MADERA	3012566694	LauraSmithCaceres		LauraSmithCaceres		
10	LUZ NEIDY	ARIAS BAYONA						
11	MARIANA	PEREZ PEREZ	3146083762	Mariana Pérez		Mariana Perez		
12	MARLY JULIETH	ABRIL HERNANDEZ	3226223757	Marly Hernandez	Marly Hernández	Marly Hernández		
13	MAURICIO	CALDERON GAMBOA	3104788812	Mauricio C		Mauricio C.		
14	MIGUEL ANDRES	CASTILLA PAEZ	3201140331	Miguel Castilla		Miguel Castilla		
15	NATALIA SMITH	SARMIENTO PACHECO	3135519238	Natalia S		Natalia S		
16	OLIVER MANUEL	BAUTISTA MONTALVO						
17	SILVIA JULIANA	RAMIREZ CAICEDO						
18	WILMAR HUMBERTO	PADILLA	3117071005	Wilmar P.	Wilmar P.	Wilmar P.		
19	WILSON DANIEL	ABRIL NUÑEZ	3135214303					
20								
21								
22								
23								
24								
25								

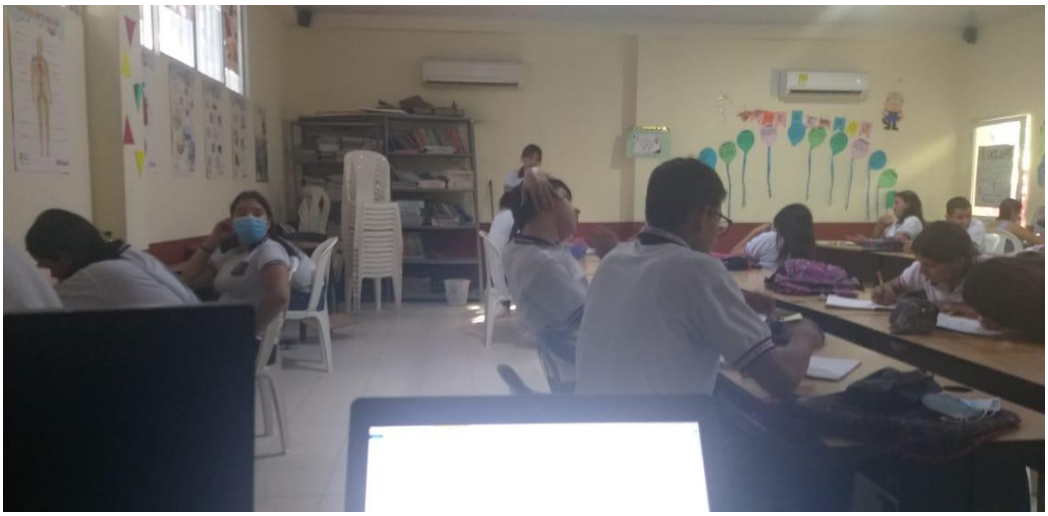
Ficha 2255289 Asistencia Administrativa 3 de AGOSTO 2022





Ficha 2255289 Asistencia Administrativa 17 de AGOSTO 2022





SENA

COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

CODIGO DE FICHA: 2255289

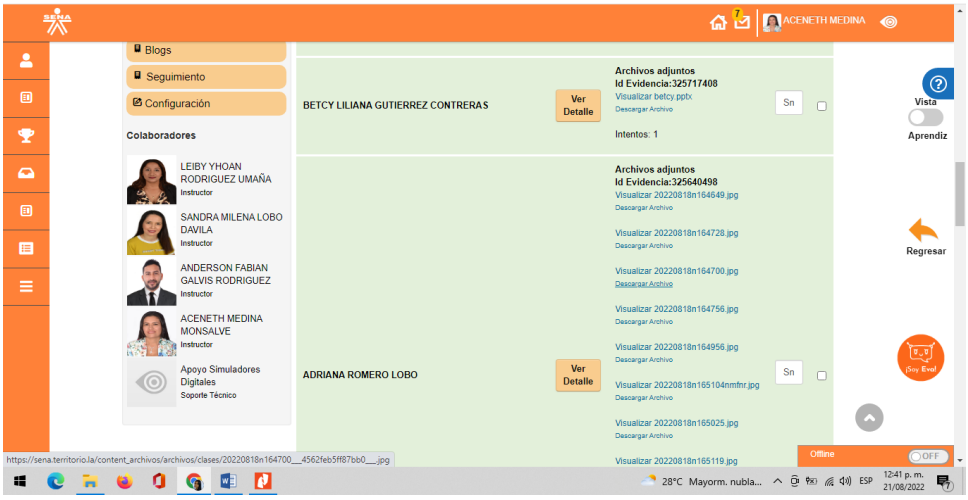
No	NOMBRE		CELULAR	FECHA: 03/08/2022	FECHA: 10/08/2022	FECHA: 17/08/2022	FECHA: 24/08/2022	FECHA: 31/08/2022
1	ANLLY TATIANA	TRIGOS DURAN	3155492927	Anlly Trigos				
2	GISELLA	FRANCO SOLIS	3147356?8	Gisella SDN				
3	JOSE RICARDO	ACUÑA GUILLEN	3774526799	José Ricardo				
4	JULIANA	MILLAN VILLAMIZAR						
5	ANDRES FELIPE	MEJIA MELENDREZ	1063616622	Andres Mejía				
6	YANSY TATIANA	AVENDAÑO SANCHEZ	3206232415	Yansy Avendaño				
7	BERTA PATRICIA	SANCHEZ SANGUINO	3157159135	Berta sanchez				
8	YORLY VIVIANA	OSORIO ARIZA						
9	MARIA FERNANDA	CHAVEZ ATIAS						
10	SOL MARIA	MORENO JULIO	1063617098	Sol Maria Moreno				
11	JUAN SEBASTIAN	CASTELLANOS ABRIL	[illegible]	Juan Sebastian				
12	LUISA FERNANDA	SANJUAN BOHORQUEZ						
13	ADRIANA	BOHORQUEZ TORRADO						
14	LUISA FERNANDA	QUINTERO CHONA	1063617845	Luisa Quintero				
15	LISETH CAROLINA	AVENDAÑO CASTELLA	3155536346	[illegible]				
16	MIGUEL FELIPE	BENAVIDES NAVARRO	3187639522	Miguel Benavides				
17	ZULEIMA IBETH	GUZMAN SANTANA	3166515861	Zuleima G.				
18	ANGY NATALIA	MARQUEZ GARCIA	3187929445	Angy Marquez				
19	STEFANY	SANCHEZ TARAZONA	3053564676	Stefany Sanchez				
20	PAULA MARCELA	QUINTERO LOPEZ	3154474136	Paula Quintero				
21	SARA LILIANA	RINCON HERRERA	3117376618	Sara Rincon				
22	YERSON ANDRES	ALVAREZ SARABIA						
23	WILLIAM ANDRES	PICON PAEZ	3166005?3	[illegible]				
24	MELANY DAYANARA	ALMEDA LOPEZ	3169250176	Melany				
25	DANIELA ALEJANDRA	VARGAS RESTREPO	3156129951	Daniela Vargas				
26	LEIDY VANESSA	GALEANO GARAVITO	3102826502	Vanesa Galeano				
27	ANA MARIA	QUINTERO CORONEL	3167686645	Ana Maria Q.				
28	CARMEN LIZETH	ARIAS ARIZA	3013609542	Carmen Arias				
29	JUAN DAVID	QUIÑONES CHACON	3178312330	Juan David Q.				

Ficha 2255241 Asistencia Administrativa de agosto 2022








ACENETH MEDINA
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
LEIBY YHOAN RODRIGUEZ UMAÑA
Instructor
SANDRA MILENA LOBO DAVILA
Instructor
ANDERSON FABIAN GALVIS RODRIGUEZ
Instructor
ACENETH MEDINA MONSALVE
Instructor
Apoyo Simuladores Digitales
Soporte Técnico
BETCY LILIANA GUTIERREZ CONTRERAS
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:325717408
Visualizar betcy.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Sn
ADRIANA ROMERO LOBO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:325640498
Visualizar 20220818n164649.jpg
Descargar Archivo
Visualizar 20220818n164728.jpg
Descargar Archivo
Visualizar 20220818n164700.jpg
Descargar Archivo
Visualizar 20220818n164756.jpg
Descargar Archivo
Visualizar 20220818n164956.jpg
Descargar Archivo
Visualizar 20220818n165104nmfnr.jpg
Descargar Archivo
Visualizar 20220818n165025.jpg
Descargar Archivo
Visualizar 20220818n165119.jpg
Sn
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF
https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/20220818n164700__4562feb5ff87bb0__.jpg
28°C Mayorm. nubla...
ESP
12:41 p. m.
21/08/2022

SENA

COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

CODIGO DE FICHA: 2255241

No	NOMBRE		CELULAR	FECHA: 04/08/2022	FECHA: 11/08/2022	FECHA: 18/08/2022	FECHA: 25/08/2022
1	LIDA KATERINE	CARRASCAL SANCHEZ					
2	YAIRA MANUELA	CAMPUZANO QUINTERO	3015880998	Yaira C.			
3	RUBEN ALFONSO	ROMERO LOBO	3106987490	Ruben Romero.			
4	ALAN FERNANDO	ROJAS VIDES					
5	DOREINIS VANESSA	DE LA ROSA RANGEL	3103502300	Doreinis V.			
6	YERALDIN	LOBO LAZARO	3106384388	Yeraldin Lobo.			
7	BETCY LILIANA	GUTIERREZ CONTRERAS	3028090472	Betcy G.			
8	ADRIANA	ROMERO LOBO	3103274284	Adriana R.			
9	SERGIO ANDRES	QUINTERO SANJUAN	3207140183	Sergio Andres.			
10	VALENTINA	MAURY SIDEDOR	3231663684	Valentina <3			
11	YEINER	ROJAS FLORES	3706447397	YeinerROJAS			
12	GABRIEL ARTURO	SAJONERO ROMERO	3136644973	Gabriel S.			
13	NICOLLE	ADUEN CONTRERAS					
14	SEBASTIAN ANDRES	RUEDA CONTRERAS	3116057866	Sebastian R.			
15	GLADIS MARITZA	NINCO CHACON	3004963715	Gladis Ninco.			
16	ANYUL DEL CARMEN	SABBAGH PEREIRA	3118130770	ANYUL SABBAGH			
17	MARIA FERNANDA	RIVERO GOMEZ	3202733 0086	Mª fernanda Rivero G.			
18	LUIS GUILLERMO	ESCANDON LAGUNA					
19	FRANK ALEJANDRO	AFANADOR CARRASCAL	3215599318	Frank. A.			
20	SEBASTIAN ANDRES	MARCHENA LEIVA					
21	NATHALIA	MORALES CHIQUILLO	3232864775	Natalia.			
22	JUAN ESTEBAN	CORDERO PINEDA					

Ficha 2273964 Recurso Humanos 5 de agosto 2022





Ficha 2273964 Recurso Humanos 19 de agosto 2022





SENA

COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: RECURSOS HUMANOS .

CODIGO DE FICHA: 2273964

C	NOMBRE		CELULAR	FECHA: 05/08/2022	FECHA: 12/08/2022	FECHA: 19/08/2022	FECHA: 26/08/2022
1	ADRIANA	QUINTERO REYES					
2	ALFREDO JOSE	HERAZO DELGADO					
3	ANGELY NATALIA	MUÑOZ FLORIAN	3123364014	Angely Muñoz			
4	AURA SOFIA	QUINTERO CABRALES	3053994030				
5	BRAYAN STEVEEN	TORRADO MUÑOS	3186729900				
6	BRAYAN STIVEN	PALLARES PANIAGUA	3172350463	Brayan Pallares			
7	BRAYANISS	MANJARREZ NEGRETE	3177703081	Brayaniss Manjarrez			
8	CLAUDIA PATRICIA	MARQUEZ NORIEGA	3172870214	Claudia Marquez			
9	DANILO	SEPULVEDA GALLO	3234775129				
10	EDUARD JOSE	SILVA OVALLES	3006733893	Eduard Silva			
11	HAIDER	ORTIZ ORTIZ	3183252664	Haider Ortiz			
12	JAIDER ANTONIO	MEJIA MELENDEZ	3187295608	Jaider Antonio Mejia			
13	JHON ALEXANDER	QUIROGA LOMBO	3174926100	Jhon Quiroga			
14	JORLY PAOLA	MONSALVE CASTRO	3166766337	Paola Monsalve			
15	JUAN CAMILO	MORATO CARDENAS	3164162992				
16	JUAN DAVID	SANGUINO BONILLA	3182296655				
17	JUAN FELIPE	PRADA TOSCANO	3156376798	Juan Prada			
18	KAROLL JULIANA	QUINTERO SANCHEZ	3216814333	Karoll Quintero			
19	LESLY DAYANA	MARTINEZ RANGEL	3122942173	Lesly Rangel.			
20	LINA MARCELA	URIBE AVENDAÑO	3168876833	Lina Uribe.			
21	MARIANA	SANGUINO VILLABONA					
22	MARYI KARINA	LAZARO AGUAS	3167678916	Maryi Lazaro.			
23	VICTOR ALFONSO	PEREZ CASTILLO	320 740 1245	Victor Perez			
			3053994030	Aura Quintero			

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 22/08/2022

PRESENTADO A: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMIGUEZ

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
83022	09/08/2022	12/08/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	Santa Marta

1. **OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:** realizar investigación sobre archivos históricos proyecto memoria histórica de Aguachica proyecto Senova.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

2. Se consulto fuentes primarias de los documentos antiguos de archivo Eclesiástico, la Diócesis de Santa Marta.
3. Se consulto fuentes primarias de los documentos antiguos como gacetas, ordenanzas, prensa "El estado" del Archivo Histórico del Magdalena Grande.
4. Se consulto fuentes bibliográficas en la Biblioteca Banco de la República.

RESULTADOS:

1. Copias fotográficas de archivo histórico Eclesiásticos del municipio de Aguachica.
2. Visita guia por el profesional William Hernández y consulta de los indices de los documentos parroquiales del año 1848 del municipio de Aguachica.
5. Copia de gaceta de ordenanzas registros fotográfico de la presa "El estado" documentación antigua del municipio de Aguachica en el Archivo Histórico del Magdalena Grande.
3. Certificación de investigación de la memoria histórica del municipio Aguachica
4. Consultoria y asesoria por parte del historiador docente investigador doctor en historia Wilfrido Padilla.

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

1. Registro Fotográfico
2. Certificación
3. Tiquetes terrestres

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.Visita guia por el profesional William Hernández y consulta de los indices de los documentos parroquiales del año 1848 del municipio de Aguachica, y recopilación de archivos antiguos, en el archivo histórico Eclesiásticos	Aceneth Medina Monsalve	09/08/2022

Visita al Archivo Histórico del Magdalena Grande. Recopilando documentación		
2. Consultoría y asesoría por parte del historiador docente investigador doctor en historia Wilfrido Padilla. Visita al archivo Eclesiásticos recopilando información antigua del municipio de Aguachica. Biblioteca Banco de la República. Visita al Archivo Histórico del Magdalena Grande. Recopilando documentación como copias de gaceta de ordenanzas.	Aceneth Medina Monsalve	10/08/2022
3.Visita al archivo Eclesiásticos recopilando información antigua del municipio de Aguachica. Se consulto fuentes bibliográficas en la Visita al Archivo Histórico del Magdalena Grande. Recopilando documentación de registros fotográfico de la prensa "El estado"	Aceneth Medina Monsalve	11/08/2022
4.Visita al Archivo Histórico del Magdalena Grande. Recopilando documentación registros fotográficos documentación antigua del municipio de Aguachica de fuentes primarias	Aceneth Medina Monsalve	12/08/2022

CONCLUSIÓNES:
Se consulto fuentes primarias de los documentos antiguos del Municipio de Aguachica y las fuentes bibliográficas.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Aceneth Medina Monsalve	

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

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:	martes, 02 de agosto de 2022	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	83022	**Fecha Solicitud**	2022-08-02	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-08-02	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	SENNOVA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	7722	**Dependencia Solicitante**	952066 CENTRO AGROEMPRESARIAL-INVESTIGACIÓN APLICADA Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN EN CENTROS
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3605-1300-2-0-3605001-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO A NIVEL NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3605-1300-2-0-3605001-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO A NIVEL NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	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
ACENETH MEDINA MONSALVE	CC: 49668132	CONTRATISTA	Autorizada	2022-08-09	2022-08-12	CESAR / AGUACHICA	MAGDALENA / SANTA MARTA	3,5	No	50	3,5	3.921.000,00	264.787,00	926.755,00	140.000,00	1.066.755,00	VIATICOS FORMACION: SANTA MARTA 9-12 AGO - REALIZAR INVESTIGACION SOBRE ARCHIVOS HISTORICOS PARA PROYECTO MEMORIA HISTORICA MUNICIPIO DE AGUACHICA PROYECTO SENNOVA 10042
											Totales Solicitud de Comisión			**926.755,00**	**140.000,00**	**1.066.755,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: SANTA MARTA 9-12 AGO - REALIZAR INVESTIGACION SOBRE ARCHIVOS HISTORICOS PROYECTO MEMORIA HISTORICA DE AGUACHICA PROYECTO SENNOVA 10042 - LA COMISION CUBRE LOS DIAS ESTIPULADOS EN LA AGENDA PERO SOLO SE LIQUIDA 3.5 DIAS

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

Este documento se encuentra 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 certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

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:	martes, 02 de agosto de 2022	

Firma Responsable

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	02/08/2022 10:30:35

Este documento se encuentra 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 certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Evidencia 9 de agosto del 2022

Registros fotográficos de la consulta de los archivos históricos de Aguachica.

Archivo eclesiástico, Diócesis de Santa Marta





Registros fotográficos de la consulta de los archivos históricos de Aguachica.

Archivo Histórico del Magdalena Grande.





Evidencia 10 de agosto del 2022

Reunió con historiador escuchar sugerencias de la recopilación de la historia de Aguachica



Registros fotográficos de la consulta de los archivos históricos de Aguachica.

Archivo eclesiástico, Diócesis de Santa Marta



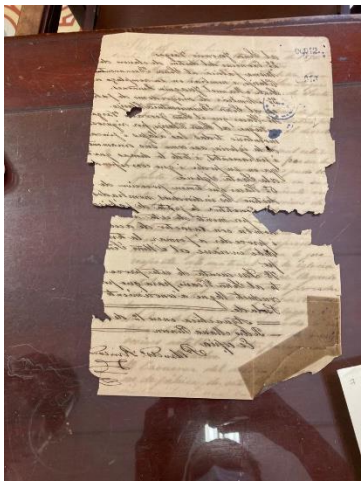


Evidencia 11 de agosto del 2022

Registros fotográficos de la consulta de los archivos históricos de Aguachica.

Archivo eclesiástico, Diócesis de Santa Marta





Registros fotográficos de la consulta de los archivos históricos de Aguachica.

Archivo Histórico del Magdalena Grande





Evidencia 12 de agosto del 2022

Registros fotográficos de la consulta de los archivos históricos de Aguachica.

Archivo eclesiástico, Diócesis de Santa Marta

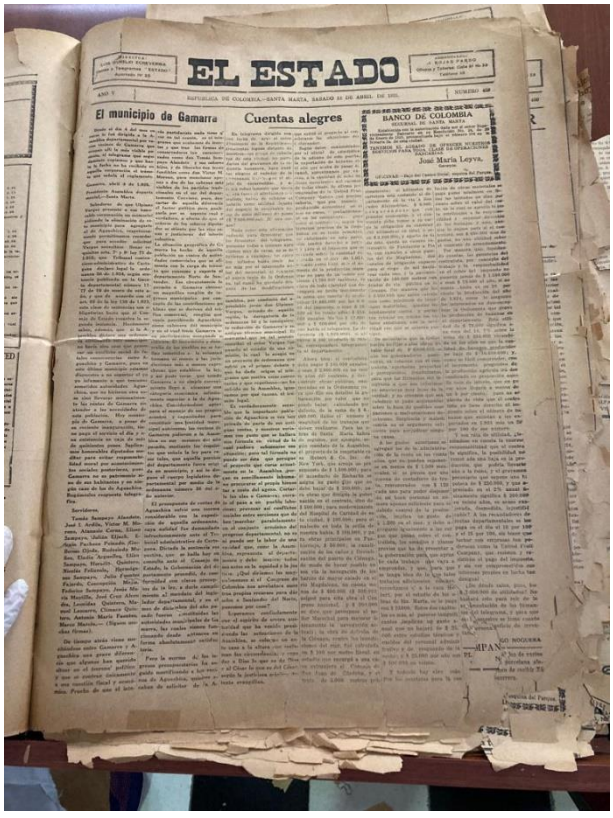




Registros fotográficos de la consulta de los archivos históricos de Aguachica.

Archivo Histórico del Magdalena Grande.







PAGINA CUATRO

Santa Marta, Jueves 1º de Septiembre de 19

Los Auxiliares de Hoteles y Restaurantes Piden Propinas Ahora

Bogotá, agosto 29 (Colom dado a conocer o[y la mañ]a Prensa). Los jefes de mesa na de hoy en la cámara de re auxiliares de restaurantes presentantes.

El proyecto está suscrito hoteles quieren que se les practice la propina por ne por la Sociedad de Gastróno de una ley del Congreso nos del país y dice en su ex onal.

posición de motivos "que no Los deseos presentaron es tasio lo que se cobra por proyecto al Congreso por lo que se come".

dio del cual piden que se En consecuencia, pide que e la propina en un 15 por los clientes paguen un 15 por sto de lo que se paga por ciento fijo sobre el valor de cepto de cuotas genera- la cuenta con destino a las propinas para los auxiliares que atienden "espontánea- El proyecto que no llena mente y muy bien".A los cri ma de representación, fue mentales ocasionales.

Consultorio Dental

JOSE MARIA PACHECO A.
ODONTOLUGO—CIRUJANO
Rayos X.

Pone a las órdenes de todos los trabajadores su CONSULTORIO DENTAL competamente equipado toda clase de trabajos dentales, como Cajas tota- y parciales, Removibles en Vitalium, Puentes fijos, onas Tratamientos de conductos. Caltas sin dolor.
Carrera 4a. Nº 17-43
Santa Marta.

Aguachica hace Solicitud por su Progreso

RESOLUCION Nº 5
(Agosto 26 de 1960)

Por la cual se hace una so- lectud, de acuerdo con una ponsoría de contrato del Ins- ituto de Fomento Municipal de para el ensanche de las re- des del acueducto de la pobla- ción de Aguachica y se con- trucción del acueducto del corregimiento de Locu de Corredor.

El Consejo Municipal de Aguachica, Magdalena en u- so de las atribuciones lega- les que le confiere la Ley 14 de 1913, y

CONSIDERANDO:

Que en la actualidad y ser vicio de acueducto es in- suficiente para la población de Aguachica es nor- mal.

Que las partidas asignadas para la construcción del a- cueducto del corregimiento de Loma de Corredor son in- suficientes.

Que debido al creciente desarrollo, conveniente a- demás el ensanche de las re- des del acueducto de la pobla- ción de Aguachica, se hace indispen- sable el servicio de alcantari- llado.

RESUELVE:

Artículo 1º—Solicitar a la representación del Magdale- na y al agente fiscal del de- partamento adelantar gestio- nes y conseguir del congreso nacional, modificar la ley 33 de 1958 en su artículo 1º así: Para el Alcantarillado de Aguachica $ 300.000.00.

Artículo 2º—Envíese copia a la representación del Mag- dalena en las cámaras y con esta especial la representan- te Villalón de Armas, al a- gente fiscal del departamen- to en Bogotá, al gerente de la sección del Instituto de Fomento en Santa Marta al señor Gobernador del Depar- tamento y a la gerente de Santa Marta.

José Fco. Granados Pres- dente del Concejo.

Atención

Escuche UD. todos los do- mingos de 12 m. a 12 y 30 p. m. el programa cultural del Círculo Caldás que dirige el Centro Literario y Científico "Hugo J. Bermúdez" por Ra- dio Magdalena.

16 Becas para Ingenieros Graduados Colombianos Ofrece Gran Bretaña

Bogotá, agosto 31. (Co- el idioma inglés tanto en- omisión Fulbright, el Consejo y la Federación de ingenieros de Colombia, anunciaron ayer que Gran Bretaña ofrece seis becas para inge- nieros graduados colombia- nos, que deseen proseguir es- tudios de especialización en ingeniería en Gran Bretaña.

Los interesados, además de acreditar su grado, debe- rán dominar perfectamente el

Enrique Aarón Hayen
INGENIERO CIVIL
Edificio Dávila — Santa Marta
Oficinas No. 313 — Teléfono: 6-5-9

DOCTOR
Alberto Corvacho Correa
Cirugía general.
Clasificado residente de 4º año del Departamen- quirúrgico de la Facultad de Medicina (U. N.)
Avenida Campo Serrano Nº 22-08
10 — 12 4 — 6

Reinaldo Escobar Cartagena
Gestiones ante la Caja Nacional de Previsión y Caja Departamental.—Reclamos ante la oficina de Rentas e Impuestos Nacionales.—Estudios de Tí- Comerciales.
Oficinas: Calle 12 Carrera



PAGINA SEGUNDA

EL ESTADO — Santa Marta, Viernes 2 de de Diciembre de 196

Aguachica Lamenta la Muerte de Alzate Avendaño

RESOLUCION No. 1
Por la cual se lamenta la muerte de un eminente ciu- dadano.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUACHICA, en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO:

Que en la mañana de hoy falleció en Bogotá el doc- tor Alzate Avendaño.

Que el doctor Alzate Avendaño fue un ilustre hijo de la vida del doctor Gil- berto Alzate Avendaño sobre todo consagrado a la defensa de Colombia y al servicio de su pueblo, sintiéndose integral de sus dolientes y sus glorias;

Que la breve existencia del doctor Gilberto Alzate Avendaño, dado fue un canto perenne de los grandes gestos del con- servatismo colombiano, dejando la reflexión de un hombre de acción y pensamiento.

Que con su muerte el con- servatismo pierde uno de sus más egregios y talentosos doctores y Colombia uno de

RESUELVE:

Art. 1o.— Lamentar, como en efecto lamenta profun- damente la muerte del ilustre hombre público e insigne Caballero Gilberto Alzate Avendaño.

Art. 2o.— Presentar su sin- cero pésame de condolencia a los deudos del extinto Gilberto Alzate Avendaño y demás familiares del ilustre desaparecido.

Art. 3o.— Envíese copia de esta resolución al Di- rectorio Nacional Conser- vador y a la prensa hablada y escrita de Santa Marta y Bogotá.

Dada en el salón de sesio- nes del Honorable Concejo Municipal de Aguachica, a los 28 días del mes de No- viembre de 1960.

El Presidente, (Fdo.) José A. Rincón G.; La Vicepresi- denta, (Fda.) Ana de Ramos. El Secretario, (Fdo.) Cris- tóbal R. Quiñones G.

Consultorio Dental

JOSE MARIA PACHECO A.
ODONTOLUGO—CIRUJANO
Rayos X.

Pone a las órdenes de todos los trabajadores su CONSULTORIO DENTAL competamente equipado para toda clase de trabajos dentales, como Cajas tota- les y parciales, Removibles en Vitalium, Puentes fijos, Coronas Tratamientos de conductos. Caltas sin dolor.
Carrera 4a. Nº 17-43
Santa Marta.

Enrique Aarón Hayen
INGENIERO CIVIL
Edificio Dávila — Santa Marta
Oficinas No. 313 — Teléfono: 6-5-9

Trabaje por el progreso de Santa Marta

Los Ferrocarriles se Desafilian de la Federacion de Trabajadores del Magd

RESOLUCION No. 2
De 19 de Noviembre de 1960
EL SINDICATO FERROVIA- RIO DEL MAGDALENA
CONSIDERANDO:

Que los compañeros de la Junta Direc- tiva de la organización de- cretaron el cese de labores y provocaron el paro del grupo de la Federación los trabajadores del Magdalena, con ello los Estados de la Federación de Trabajadores del Magdalena.

Que se sintió obligados a no ver injusticia de los cargos

que ocho años en dicha Fede

RESUELVE:

Art. 1o.— Que los compañeros pertenecientes al Sindicato Ferroviario del Magdalena, con- tinúen en la Federación, dentro del mismo arbitrariedades que cometen los cargos de Fiscal, Secretario de Organización, Secretario de Actas, a los compañeros Mario Cuenca Gonzalez, Alfredo Clarte Núñez y Alvaro Giraldo Marchena, por violando los Estatutos de la Federación de Trabajadores del Magdalena.

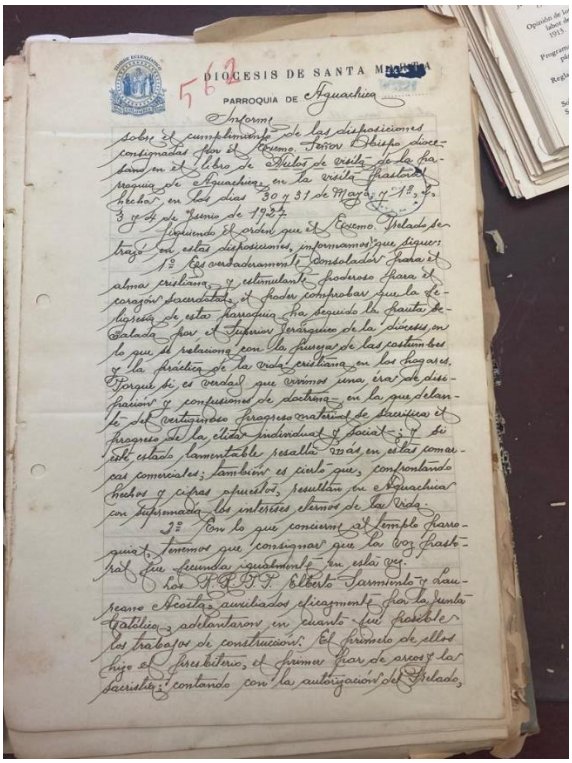
Art. 2o.— Que el Sindicato Ferroviario del Magdalena, a la Federación de Trabajadores del Magdalena, con- tinúen en la integración del movimiento obrero sin hacer discriminaciones entre trabajadores liberales, conser- vadores, comunistas, socialis- tas y sin partido, pero por el mismo concepto unificar- la discriminación de- carada practicada por el Par- tido Comunista en el movi- miento obrero de este Depar- tamento al cambiar de los puestos importantes de direc- ción en el movimiento obrero a los compañeros liberales y conservadores que compro- metido en el seno de la Federa- ción.

Que se transcriban a la Federación de Trabajadores de Colombia (C.T.C.), PEDETRAMO y publíquese en la prensa hablada y escrita.

El Sindicato Ferroviario del Magdalena,
Mario Cuenta Gonzalez, Presidente; Víctor Ba- Peñaloza, Secretario.—Vicepresidente, Carlos Clarte Núñez, Te- sorero.—Teófilo Albis Sam- Fiscal.—Raúl Bermúdez Vergara, Vocal.—Jorge A. Sam- Secretario de Actas.—Leyva Vocal.

Llamamiento Cívico

Todo Judadano debe contribuir, corrigiendo lo de- fectuoso en esta Ciudad, en el campo de las Artes, de Arbolitos y prados. Es mutando la creación de nuevos, pero es escaso para hoy. Gracias a dinos. Esto no es escaso para mañana, una costumbre para siempre.



DIOCESIS DE SANTA M[arta]

PARROQUIA DE Aguachica

562

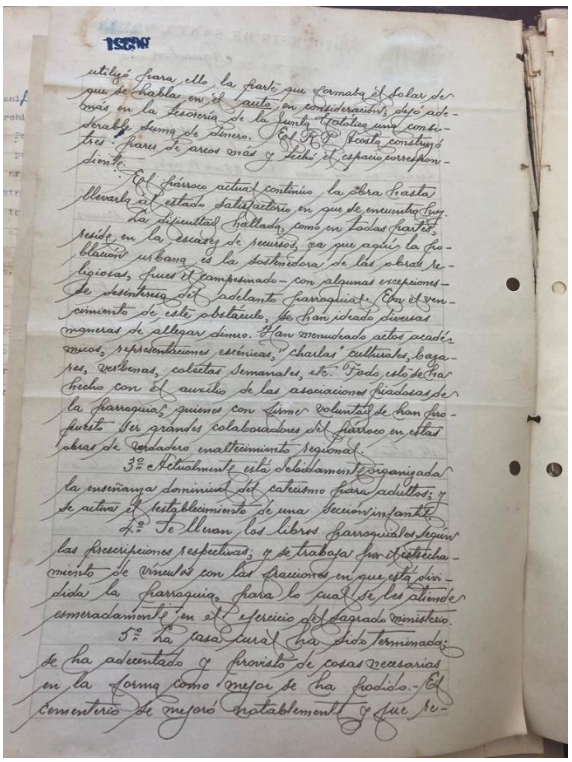
Informe

sobre el cumplimiento de las disposiciones consignadas por el Excmo. Señor Obispo diocesano en el Libro de Autos de visita de la Parroquia en la visita practicada por nosotros en los días 30 y 31 de Marzo y 1º y 2º de Junio de 1957.

Siguiendo el orden que el Excmo. Prelado de- trazó en estas disposiciones, informamos que sigue:

1º Es verdaderamente consolador, para el alma cristiana y estimulante y fructuoso para el corazón sacerdotal el poder comprobar que la fe- ligresía de esta parroquia ha seguido las huellas de- jadas por el Supremo Pastor de la Diócesis en lo que se relaciona con la Pureza de las costumbres y la práctica de la vida cristiana en los hogares. Porque si es verdad que vivimos una era de disi- pación y confusión de doctrina en la que delan- te del corriente progreso material de América el progreso de la cultura individual y social y si este estado lamentable resalta mas en estas zonas comerciales; también es cierto que, confrontando hechos y cifras opuestos, resultan en Aguachica en informada las virtudes cristianas de la vida.

2º En lo que concierne al templo Parro- quial tenemos que consignar que la voz Pastoral fue recibida igualmente en esta ver- [illegible] los [illegible] Párroco y dau- [illegible] Acosta auxiliados eficazmente por la Junta Católica adelantaron en cuanto fue posible los trabajos de construcción. El frontis de ellos hizo el Presbiterio, el primer Altar de arco y la Sacristía, contando con la autorización del Prelado,



[illegible]

utilizó para ello la fuerte suma [illegible] que se habla en el arte en consideración, dicho ad- bras en la Tesorería de la Junta Católica una cuen- tidad suma de dinero. Existe constituí- tres Altares de arcos más y techo el espacio correspon- diente.

El Párroco actual continúa la obra hasta llevarla al estado satisfactorio en que se encuentra hoy. La dificultad hallada como en todas partes, reside en la escasez de recursos, ya que aquí la po- blación urbana es la sostenedora de las obras re- ligiosas, pues el campesinado - con algunas excepcio- nes - se desentiende del adelanto parroquial. Con el aumento de este poblacional, se han ideado diversas maneras de allegar dinero. Han menudeado actos sociales, representaciones escénicas, y charlas culturales, kerma- ses, veladas, retretas semanales, etc. Todo este he- cho con el auxilio de las asociaciones fundadas de la parroquia, quienes con firme voluntad de han pro- puesto ser grandes colaboradores del Párroco en estas obras de verdadero mejoramiento regional.

3º Actualmente está debidamente organizada la enseñanza dominical del catecismo para adultos; y se actua el establecimiento de una Escuela infantil.

4º Se llevan los libros Parroquiales según las prescripciones respectivas, y se trabaja por el estable- cimiento de vínculos con las fracciones en que está divi- dida la Parroquia, para la cual se les atiende esmeradamente en el ejercicio del Sagrado Ministerio.

5º La casa Cural ha sido terminada; se ha adecentado y provisto de cosas necesarias en la forma como mejor se ha podido. El Cementerio se mejoró notablemente y que re-

Biblioteca Nacional del Magdalena Grande





Archivo Histórico del Magdalena Grande.

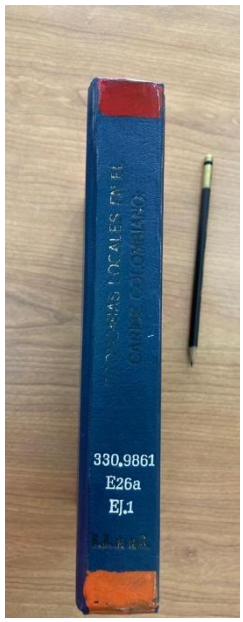


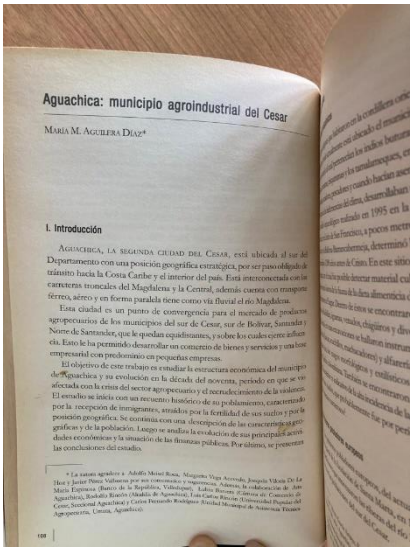


Biblioteca nacional de Santa Marta








Aguachica: municipio agroindustrial del Cesar

MARÍA M. AGUILERA DÍAZ*

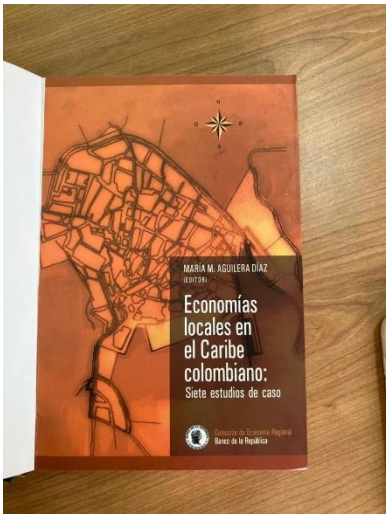
I. Introducción

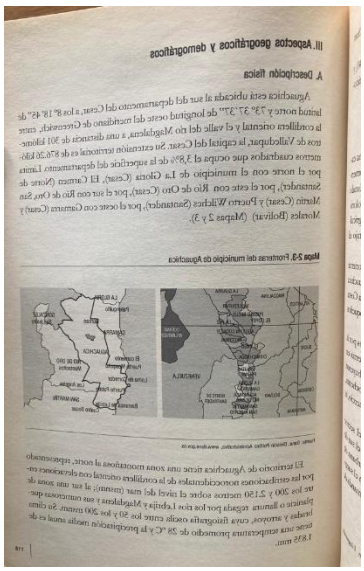
AGUACHICA, LA SEGUNDA CIUDAD DEL CESAR, está ubicada al sur del Departamento con una posición geográfica estratégica, por ser paso obligado de tránsito hacia la Costa Caribe y el interior del país. Está interconectada con las carreteras troncales del Magdalena y la Central, además cuenta con transporte férreo, aéreo y en forma paralela tiene como vía fluvial el río Magdalena.

Esta ciudad es un punto de convergencia para el mercado de productos agropecuarios de los municipios del sur de Cesar, sur de Bolívar, Santander y Norte de Santander, que le quedan equidistantes, y sobre los cuales ejerce influencia. Esto le ha permitido desarrollar un comercio de bienes y servicios y una base empresarial con predominio en pequeñas empresas.

El objetivo de este trabajo es estudiar la estructura económica del municipio de Aguachica y su evolución en la década del noventa, período en que se vio afectada con la crisis del sector agropecuario y el recrudecimiento de la violencia.

El estudio se inicia con un recuento histórico de su poblamiento, caracterizado por la recepción de inmigrantes, atraídos por la fertilidad de sus suelos y por la posición geográfica. Se continúa con una descripción de las características geográficas y de la población. Luego se analiza la evolución de sus principales actividades económicas y la situación de las finanzas públicas. Por último, se presentan las conclusiones del estudio.





EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ARCHIVO HISTORICO DEL MAGDALENA GRANDE

HACE CONSTAR

Que la señora **ACENETH MEDINA MONSALVE** identificada con la cédula de ciudadanía No 49.668.132 permaneció en este Archivo Histórico del 9 al 12 de agosto del 2022 como instructora del CENTRO AGROEMPRESARIAL SENA del municipio de Aguachica (Cesar), referente a la investigación de la memoria histórica de ese municipio para el fortalecimiento del patrimonio cultural de sus habitantes.

Esta constancia se expide a petición de la interesada.

Dado en Santa Marta a los 12 días del mes de agosto del 2022

JOSE MANUEL OROZCO VASQUEZ
Profesional Universitario
Archivo Histórico del Magdalena Grande

Miércoles 3 de agosto a las 8:30 am en el auditorio del centro Agroempresarial con el fin de tratar temas relacionados con acompañamiento pedagógico a Instituciones Educativas, reporte de novedades, bibliotecas Cloud Labs, estrategias para minimizar deserción de aprendices, varios.





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 00__ DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Acta de acompañamiento técnico pedagógico o seguimiento etapa productiva (PRIMER TRIMESTRE)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	José Miguel Cárdenas Sánchez	5083757	X	_	Rector	I.E San Martin de Tours	iesmat@gmail.com	3124349972	-	
2	Camilo Miguel Mosquera Jaraba	1094247365	-	X	Instructor	SENA	camilom89@gmail.com	3103554782	-	
3	Lina Marcela Osorio Jiménez	1065874147	-	X	Instructor	SENA	lmosorio74@misena.edu.co	3216121551	-	
4	Aceneth Medina Monsalve	49668132	-	X	Instructor	SENA	amedina231@misena.edu.co	3172131992	-	
5	Karen Johanna Rodríguez Lozano	49669677	-	X	Instructor	SENA	karen24rodriguez@hotmail.com	3207417857	-	
6	Marly Yulieth Quintero Botello	1065873244	-	X	Instructor	SENA	myquintero44@misena.edu.co	3137649747	-	
7	Karem Dayana Meneses Ramírez	1140844439	-	X	Instructor	SENA	Kadayana42@gmail.com	3017459922	-	
8	Neira Yaneth Ditta Vargas	37510490	-	X	Instructor	SENA	neiraditta@gmail.com	3162780749	-	
9										
10										

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. 00		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión acompañamiento técnico pedagógico o seguimiento etapa productiva en la Institución Educativa San Martin de Tours. (Primer Trimestre)		
CIUDAD Y FECHA: 30 de marzo de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Institución educativa San Martin de Tours	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida.
2. Acompañamiento técnico pedagógico o seguimiento etapa productiva.
3. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar acompañamiento técnico pedagógico o seguimiento etapa productiva en la Institución Educativa San Martin de Tours.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores Camilo Mosquera, Lina Osorio, Aceneth Medina Monsalve, Karen Johanna Rodríguez Lozano, Marly Yulieth Quintero Botello, Karem Dayana Meneses Ramírez, Neira Yaneth Ditta Vargas y el rector José Miguel Cárdenas Sánchez, dialogamos varios temas primero: ***Inicio de la etapa productiva***: En el transcurso del primer semestre se programar en conjunto con el establecimiento educativo la socialización a los aprendices de grado décimo (10°) que iniciarán su etapa productiva independiente de la alternativa y debe abordar como mínimo las siguientes temáticas:

- Objetivo de la Etapa productiva (aporte al proceso de formación y de la vida).
- Sensibilización a etapa productiva: Deberes, derechos y prohibiciones del aprendiz - Reglamento del Aprendiz. Esta sensibilización estará a cargo de los instructores de articulación con la media.
- Iniciación a la vida laboral y competencias blandas, orientación ocupacional, entrevista, elaboración de hoja de vida, presentación personal e inscripción o actualización de datos en la Agencia Pública de Empleo.
- Requisitos para el desarrollo de la etapa productiva.
- Alternativas que tiene para el desarrollo de la etapa productiva.
- Cómo se verifica en el aplicativo Sistema académico administrativo el registro de la alternativa.
- Seguimiento a la etapa productiva.
- Instrumentos a utilizar para el seguimiento a la etapa productiva.
- Acciones a seguir para subir las evidencias de etapa productiva – bitácoras.
- Certificación. El responsable del grupo de Administración Educativa del Centro de Formación será el encargado de informar a los aprendices los requerimientos para obtener el certificado y la forma de consultar y descargar el mismo a través del aplicativo de formación vigente.
- Si el aprendiz no se certifica dentro de los tiempos establecidos en el calendario escolar, será su responsabilidad la entrega de la documentación directamente al Centro de Formación para su certificación

Segundo: alternativa de la etapa productiva: Se le informo que ambos programas que están cursando grado 11º tienen como alternativa a desarrollar “Proyecto Productivo”, y se le manifestó que los aprendices en este tipo de alternativa aplican los conocimientos relacionados con el programa de formación que ha adelantado, demostrar las habilidades, destrezas, resolución de problemas reales del sector productivo, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Además, se dio a conocer que será responsabilidad del establecimiento educativo la planeación, gestión y ejecución como co-formadores en jornadas adicionales

a la formación técnica lectiva en todos los ámbitos que estén enmarcados para este, y será el SENA quien realice el seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto.

Tercero: Novedades aprendices en etapa productiva: Los instructores de cada programa manifestamos al rector las novedades que se están presentado en las diferentes fichas de los programas Técnico en Recursos Humanos y Asistencia Administrativa, que están articulados en la institución,

Recursos Humanos

Dia 18 de febrero de 2022, se solicitó el retiro de la aprendiz Sara García Pineda del programa de formación técnico en recursos humanos con numero de ficha 2255275. El rector manifiesta que esta novada fue gestionada con el SENA.

Asistencia Administrativa

Dia 08 de marzo de 202, solicito el traslado de la aprendiz Miguel Felipe Benavides Navarro del programa de formación técnico en Asistencia Administrativa con número de ficha 2255273 articulado con la institución educativa Sor Matilde Sastoque para el programa técnico en Asistencia Administrativa con número de ficha 2255289 articulado con la institución educativa San Martin de Tours debido a que se encuentra matriculado en nuestra institución. El rector manifiesta que esta novada fue gestionada con el SENA.

Cuarto: Listado de estudiantes grado 11º activos en SENA: Se hizo una verificación con los listados que tiene la institución Educativa y los listados generados en SOFIA PLUS para identificar los estudiantes que se retiraron de la institución y generar el oficio de retiro.

Quinto: Listado de estudiantes articulados con el SENA: El rector oficializo los listados de los estudiantes de grado 10º que articularan con el SENA e hicieron entrega de toda la documentación necesaria para realizar su proceso de matrícula en el programa de formación que ellos escogieron.

El rector ve con buenos ojos el acompañamiento técnico pedagógico o seguimiento etapa productiva, donde la institución conoce a primera mano con va el proceso y que novedades se tienen con los aprendices, también ratifica su apoyo, en hacer un llamado y motivar a los aprendices desde la coordinación y directores de grupo para culminar de mejor manera el proceso.

CONCLUSIONES

Los temas tratados por el instructor fueron claros y se aclararon las dudas e inquietudes.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Entrega de los documentos radicados en el SENA. • Reporte de novedades de aprendices y de ambientes de formación. • Garantizar los ambientes adecuados para le procesos formativos.	Instructor Instructor Rector	Semanal Días programados para formación

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 00__ DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Acta de acompañamiento técnico pedagógico o seguimiento etapa productiva (SEGUNDO TRIMESTRE)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	José Miguel Cárdenas Sánchez	5083757	X	_	Rector	I.E San Martin de Tours	iesmat@gmail.com	3124349972	-	
2	Camilo Miguel Mosquera Jaraba	1094247365	-	X	Instructor	SENA	camilom89@gmail.com	3103554782	-	
3	Lina Marcela Osorio Jiménez	1065874147	-	X	Instructor	SENA	lmosorio74@misena.edu.co	3216121551	-	
4	Aceneth Medina Monsalve	49668132	-	X	Instructor	SENA	amedina231@misena.edu.co	3172131992	-	
5	Karen Johanna Rodriguez Lozano	49669677	-	X	Instructor	SENA	karen24rodriguez@hotmail.com	3207417857	-	
6	Marly Yulieth Quintero Botello	1065873244	-	X	Instructor	SENA	myquintero44@misena.edu.co	3137649747	-	
7	Karem Dayana Meneses Ramírez	1140844439	-	X	Instructor	SENA	Kadayana42@gmail.com	3017459922	-	
8	Neira Yaneth Ditta Vargas	37510490	-	X	Instructor	SENA	neiraditta@gmail.com	3162780749	-	
9										
10										

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. 00		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión acompañamiento técnico pedagógico o seguimiento etapa productiva en la Institución Educativa San Martin de Tours (Segundo Trimestre)		
CIUDAD Y FECHA: 15 de junio de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Institución educativa San Martin de Tours	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida.
2. Acompañamiento técnico pedagógico o seguimiento etapa productiva.
3. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar acompañamiento técnico pedagógico o seguimiento etapa productiva en la Institución Educativa San Martin de Tours.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores Camilo Mosquera, Lina Osorio, Aceneth Medina Monsalve, Karen Johanna Rodríguez Lozano, Marly Yulieth Quintero Botello, Karem Dayana Meneses Ramírez, Neira Yaneth Ditta Vargas y el rector José Miguel Cárdenas Sánchez, dialogamos varios temas primero: **Socialización *etapa productiva***: Se realizo en conjunto con el establecimiento educativo la socialización a los aprendices de grado décimo (10°) que iniciarán su etapa productiva independiente de la alternativa y debe abordar como mínimo las siguientes temáticas:

- Objetivo de la Etapa productiva (aporte al proceso de formación y de la vida).
- Sensibilización a etapa productiva: Deberes, derechos y prohibiciones del aprendiz - Reglamento del Aprendiz. Esta sensibilización estará a cargo de los instructores de articulación con la media.
- Iniciación a la vida laboral y competencias blandas, orientación ocupacional, entrevista, elaboración de hoja de vida, presentación personal e inscripción o actualización de datos en la Agencia Pública de Empleo.
- Requisitos para el desarrollo de la etapa productiva.
- Alternativas que tiene para el desarrollo de la etapa productiva.
- Cómo se verifica en el aplicativo Sistema académico administrativo el registro de la alternativa.
- Seguimiento a la etapa productiva.
- Instrumentos a utilizar para el seguimiento a la etapa productiva.
- Acciones a seguir para subir las evidencias de etapa productiva – bitácoras.
- Certificación. El responsable del grupo de Administración Educativa del Centro de Formación será el encargado de informar a los aprendices los requerimientos para obtener el certificado y la forma de consultar y descargar el mismo a través del aplicativo de formación vigente.
- Si el aprendiz no se certifica dentro de los tiempos establecidos en el calendario escolar, será su responsabilidad la entrega de la documentación directamente al Centro de Formación para su certificación

Segundo: Alternativa de la etapa productiva: Se le informo que ambos programas que están cursando grado 10º tienen como alternativa a desarrollar “Proyecto Productivo”, y se le manifestó que los aprendices en este tipo de alternativa aplican los conocimientos relacionados con el programa de formación que ha adelantado, demostrar las habilidades, destrezas, resolución de problemas reales del sector productivo, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Además, se dio a conocer que será responsabilidad del establecimiento educativo la planeación, gestión y ejecución como co-formadores en jornadas adicionales

a la formación técnica lectiva en todos los ámbitos que estén enmarcados para este, y será el SENA quien realice el seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto.

Tercero: Novedades aprendices en etapa productiva: Los instructores de cada programa manifestamos al rector las novedades que se están presentado en las diferentes fichas de los programas Técnico en Recursos Humanos y Asistencia Administrativa, que están articulados en la institución,

Recursos Humanos

Dia 18 de abril de 2022, solicito el retiro de los estudiantes relacionados a la ficha 2273964 y 2255275 del programa Técnico en Recursos Humanos y a la ficha 2255289 del programa de Asistencia Administrativa. Certifico que los estudiantes relacionados ***no continuaron su proceso educativo en la institución educativa*** y en el programa de formación.

TD	ND	Nombre	Apellido	Ficha	Programa	Estado
TI	1063616731	DAIRO	SERENO DE AVILA	2273964	RECURSOS HUMANOS	Retiro
TI	1063617020	LUISA MICHELL	MATEUS ORTIZ	2273964	RECURSOS HUMANOS	Retiro
TI	1003091374	ESTEFANIA	DE AVILA ARIAS	2255275	RECURSOS HUMANOS	Retiro
TI	1003091592	JHORMAN DAVID	BARRETO AREVALO	2255275	RECURSOS HUMANOS	Retiro
TI	1063617218	KAREN YELITZA	CORREDOR NARANJO	2255275	RECURSOS HUMANOS	Retiro
TI	1097492081	LUISA FERNANDA	GARCIA NIÑO	2255275	RECURSOS HUMANOS	Retiro
TI	1063616736	YERLY YULIANA	DIAZ ALBA	2255275	RECURSOS HUMANOS	Retiro

Asistencia Administrativa

Dia 18 de abril de 2022, solicito el retiro de los estudiantes relacionados a la ficha 2273964 y 2255275 del programa Técnico en Recursos Humanos y a la ficha 2255289 del programa de Asistencia Administrativa. Certifico que los estudiantes relacionados ***no continuaron su proceso educativo en la institución educativa*** y en el programa de formación.

TD	ND	Nombre	Apellido	Ficha	Programa	Estado
TI	1003091469	ESLENDY LUCIA	MARTINEZ FLOREZ	2255289	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Retiro
TI	1003091617	ROQUE	CANAVAL GARCIA	2255289	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Retiro
TI	1063617242	VANESSA ALEXANDRA	GAMBOA GARCIA	2255289	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Retiro
TI	1063617425	WENDY TATIANA	LOPEZ GUERRERO	2255289	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Retiro

El rector ve con buenos ojos el acompañamiento técnico pedagógico o seguimiento etapa productiva, donde la institución conoce a primera mano con va el proceso y que novedades se tienen con los aprendices, también ratifica su apoyo, en hacer un llamado y motivar a los aprendices desde la coordinación y directores de grupo para culminar de mejor manera el proceso.

CONCLUSIONES

Los temas tratados por el instructor fueron claros y se aclararon las dudas e inquietudes.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Entrega de los documentos radicados en el SENA. • Reporte de novedades de aprendices y de ambientes de formación. • Garantizar los ambientes adecuados para le procesos formativos.	Instructor Instructor Rector	Semanal Días programados para formación
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.		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ACENETH MEDINA MONSALVE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2273964 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255289 - 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:	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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2300568 - 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:	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 : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255240 - 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:	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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255241 - 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:	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 : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: ACENETH MEDINA MONSALVE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL