PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, Septiembre de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3425513
COORDINADOR ACADEMICO
CARGO DEL SUPERVISOR COORDINADOR ACADEMICO
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA- DOBLE TITULACIÓN
AGUACHICA – CESAR

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2022.

Referencia: No. 3425513 del año 2022

LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.874.147 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media - Doble Titulación 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 será 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: Será hasta el 30 de Noviembre de 2022

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	No aplica para el mes de Septiembre, ya que esta actividad se realizo el mes anterior.	No aplica para el mes de Septiembre.
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.	Se realizo la socialización en la institución San Martin de Tour con los padres de familia y estudiantes sobre los programas que se articularan para el próximo año, se realizo entrega de formulario para diligenciar con los documentos que debe entregar cada aprendiz.	Listado de asistencia de padres de familia y estudiantes, registro fotográfico.
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.	No aplica para el mes de Septiembre, ya que esta actividad se realizo a principio de este año.	No aplica para el mes de Septiembre.
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.	No aplica para el mes de Septiembre, ya que esta actividad se realizo a principio de este año.	No aplica para el mes de Septiembre.
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se oriento formación en los programas técnicos en recursos humanos, técnico en asesoría comercial en las siguientes fichas: **Programa**:Tecnico en recursos humano. **Ficha: 2482277** **Competencia:** Procesamiento de información.	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, Registro de Inasistencia, Planeacion Pedagogica, Instrumentos de Evaluacion, Linea de tiempo, que se encuentra publicadas en en DRIVE compartido.

		Resultados: Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización. **Programa:**Tecnico en recursos humano. **Ficha: 2486662** **Competencia:** Procesamiento de información. **Resultados:** Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización. **Programa:**Tecnico en recursos humano. **Ficha: 2255274** **Competencia:** Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas. **Resultados:** Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización. **Programa:**Tecnico en recursos humano. **Ficha: 2255275** **Competencia:** Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas. **Resultados:** Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización. **Programa:**Tecnico en asesoría comercial. **Ficha:** 2493158	

		Competencia: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas. **Resultados:** Prospectar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización.	
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 desarrolló el proceso de la planeación y ejecución de la formación con el equipo ejecutor por medio de herramientas tecnológicas en la articulación con la media doble titulación de los programas de Tecnico en Recursos Humanos fichas 2255275, 2486662, 2255274, 2482277 y Tecnico en Asesoria Comercial Ficha 2493158. Con base en las competencias y resultados asignados por la coordinación académica, se hizo la revisión del diseño curricular y proyecto formativo de estos programas, con el fin de organizar con el equipo ejecutor la planeación pedagógica.	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, Registro de Inasistencia, Planeacion Pedagogica, Instrumentos de Evaluacion, Linea de tiempo, que se encuentra publicadas en en 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 el mes de Septiembre, ya que esta actividad se realizo a comienzos de la formación en los meses anteriores, donde se pudo identificar el estilo de aprendizaje de cada ficha.	No aplica para el mes de Septiembre.
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para el mes de Septiembre, ya que esta actividad se realizo el mes anterior.	No aplica para el mes de Septiembre. .
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 realizo el desarrollo y seguimiento de la etapa productiva de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación. En las ficha	Registro de inasistencia formato independiente Excel, bitácora quincenal, registro fotográfico de las sesiones adjuntas en las

		(2255275, 2255274) de las instituciones educativas Sor Matilde sastoque y San Martin de Tours del municipio de San Martin Cesar, grado 11.	evidencias de ejecución contractual.
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevo el control de las inasistencia de los aprendices en la plataforma SOFIA PLUS y el envio del reporte de las novedades académicas presentadas en el trasncurso del proceso formativo a las instituciones educativas.	Registro de Inasistencia en SOFIA PLUS y correo reporte de novedades, Lista de asistencia en Excel.
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 el mes de Septiembre, ya que esta actividad se realizo meses anteriores.	No aplica para el mes de Septiembre.
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 realizo la evaluación de juicios en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo a las competencias y resultados impartido a los aprendices que cumplieron con las actividades y asistencia en la formación.	Juicio evaluado en la plataforma Sofia Plus.

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 utilizo la plataforma SOFIA PLUS para registrar inasistencia del aprendiz, Asociar a la ruta de aprendizaje, descargar reporte de juicios de evaluación. Ademas la plataforma colaborativa para la educación (LMS Territorium).	Captura de pantalla desde la plataforma SOFIA PLUS y Territorium.
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	En el mes de Septiembre no realice esta actividad.	No aplica para el mes de Septiembre.
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asisti a la reunión convocada por el líder del programa articulación con la media Cesar Serrano el día 6 de Septiembre en las instalaciones del Sena. Se realizo la socialización de los programas que se van articular con las instituciones academicas en los grados 9.	Registro fotográfico y listado de asistencia físico.
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se impartio formación presencial en el Municipio San Martin Cesar y Pelaya Cesar en las siguientes instituciones educativas: -Sor Matilde Sastoque, San Martin de Tours y Jose Maria Torti.	Acta de reunión, registro de asistencia, Horario asignado, registros fotográficos con aprendices en formación.
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 realizo el Informe mensual de actividades, con las evidencias del proceso de formación profesional, segun los tiempos establecidos en el cronograma de recepción de cuentas de cobro.	Reporte de Horas en SOFIA PLUS.

18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se elaboró y cargó portafolio en el DRIVE con todos los soportes exigidos en Guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013).	DRIVE compartido con el Líder de Articulación con la Media.
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 cuido de los bienes inmobiliarios y equipos entregados por las instituciones Educativas para orientar el proceso de formación como video beam, aula de la formación con sus respectivos ventiladores, silla y mesas.	Fotografia del ambiente de formación asignado.
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para el mes de Septiembre.	No aplica para el mes de Septiembre.
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 aplica para el mes de Septiembre.	No aplica para el mes de Septiembre.
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para el mes de Septiembre.	No aplica para el mes de Septiembre.

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 aplica para el mes de Septiembre.	No aplica para el mes de Septiembre.
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se hizo entrega del Informe mensual de actividades, con las evidencias del proceso de formación profesional, segun los tiempos establecidos en el cronograma de recepción de cuentas de cobro.	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía Plus y evidencias de formación publicado en el secop II.
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para el mes de Septiembre.	No aplica para el mes de Septiembre.
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se utilizaron herramientas tecnológicas como el uso de las TICS como lo es Plataforma LMS Territorium , Google Drive, para gestión de la formación profesional integral.	Plataforma LMS Territorium
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se cuido de los inmobiliarios y equipos entregados por las instituciones educativas para orientar el proceso de formación.	Fotografia del ambiente de formación asignado
28	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	En el mes de Septiembre no realice esta actividad.	En el mes de Septiembre no realice esta actividad.

29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizo el diligenciamiento de la planilla para la caracterización de los aprendices de los grados que se encuentran en formación con articulación con la media Se entrego oportunmanete el informe mensual de actividades GC, pago de seguridad social. Se atienden los requerimiento realizados por el supervisor, como el retiro de los aprendices que no continuarón en la formación. Se realizo la socialización de los programas que se van articular con las instituciones academicas en los grados 9.	Registro y envío de la información por correo institucional. Informes 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.	Se adjunto el siguiente certificados: 1-Certificado de competencia laboral Norma: "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”	Verificar por la página Web de certificados 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.				
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.**5163647837** expedido por **SOI**, correspondiente al mes de **Agosto** del año 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 (13) folios

https://drive.google.com/drive/folders/1ZTgWdo0triRrLLYSfhAgFT0OjYM3P8qk

Cordialmente,

_____
LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ
Contratista
C.C. No. 1.065.874.147

Recibí a satisfacción:

_____
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
GRADO 08
Supervisor(a) Contrato 3425513 de 2022
COORDINADOR ACADEMICO

EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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





15. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.





6. Planear y desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su ejecutar el 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).



10. Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

	C	D	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
1	NOMBRE Y APELLIDO		Ensayo	Quiz	1 de agosto	8 de agosto	exposición	22 de agosto	Actividad	29 de agosto	Actividad	12 de Sep	19 DE SEPT	Portafolio	DEFINITIVA					
2	ADRIANA	QUINTERO REYES	90	14,2	0	1	0	0	70R	1	90	1	1	90	65					
3	ALFREDO JOSE	HERAZO DELGADO	90	10	0	0	0	1	70R	1	90	1	1	90	65					
4	AURELIO	ARMENTA ROPERO	90	42,6	1	0	0	1	70R	0	70R	1	1	90	68					
5	CARLA VALENTINA	BLANCO MENDOZA	90	42,6	1	1	80	1	70R	1	100	1	1	90	88					
6	DIEGO ALEJANDRO	GUZMAN GUERRERO	0	0	0	1	pendiente	1	0	1	90	0	0	0	28					
7	DULCE MARIA	FLOREZ VELANDIA	0	0	0	1	0	1	70R	1	90	1	1	90	65					
8	EDISSON ALEXANDER	AREVALO QUIROGA	90	30	0	1	80	1	70R	1	90	1	1	90	84					
9	FABIAN STIVEN	DURAN PINCON	90	14,2	0	1	0	1	100	0	70R	1	1	80	67					
10	JESUS DAVID	GAONA CUBIDES	90	42,6	1	1	70	1	100	1	90	1	1	90	88					
11	JUAN DAVID	GUZMAN LOPEZ	90	28,4	0	1	0	1	100	1	90	0	1	70R	65					
12	KARINA	DE AVILA SOLIS	0	0	1	0	0	1	0	1	90	0	0	0	18					
13	KAROLL NATALIA	BOTELLO SALAZAR	90	42,8	1	1	95	1	100	1	100	1	1		77					
14	KELY LILIANA	DURAN DURAN	90	28,4	1	1	80	0	70R	1	100	0	1	70R	80					
15	LISSED MARIANA	CASTRO VAHOS	90	0	0	1	0	1	0	1	90	1	0	90	45					
16	PAULA KARINE	DIAZ SALAZAR	90	28,4	0	0	0	1	70R	0	70R	1	1	90	65					
17	SHARETH DAYANA	ALBA CHACON	90	28,4	1	1	70	1	100	1	70R	0	1	70R	80					
18	YERLY YULIANA	DIAZ ALBA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0					
19	YUDY LORENA	FUENTES TARAZONA	90	71	1	1	0	1	70R	1	80	1	1	90	76					
20	ZHARICK YULIETH	COGOLLO NOVOA	70R	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	90	65					
21																				
22																				
23	RETIRADOS																			
24																				
25	ESTEFANIA	DE AVILA ARIAS																		
26	JHORMAN DAVID	BARRETO AREVALO																		
27	KAREN YELITZA	CORREDOR NARANJO																		
28	LUISA FERNANDA	GARCIA NIÑO																		
29	SARA HAILY	GARCIA PINEDA																		
30	YOIMER FAURICIO	FLOREZ DIAZ																		
31	KAREN ZHARICK	CASTRILLON VILLAMIZ																		
32																				



NOMBRE Y APELLIDO		1actividad portafolio	25 de agosto	Actividad	31 de agosto	7 de sepiembre	14 de septiembre	21 DE SEPTIEMBRE
ALEJANDRA	SANCHEZ MURILLO	90	0	80R	1	0	1	1
ALEJANDRO	GUERRERO ALVAREZ	90	0	0	0	1	0	1
ANDREA	BAYONA SALAGUERA	90	1	80	1	0	1	1
JOAN SEBASTIAN	CRUZADO CRUZADO	90	1	80	1	1	0	1
KAROL YULIETH	CORREDOR LAZARO	70R	0	70R	0	1	1	0
LIA VANESSA	CRUZ ULLOQUE	90	0	80R	1	1	0	1
LUIS DANIEL	SANCHEZ HERNANDEZ	90	1	90	0	1	1	0
MAILY CELENA	CUBIDES NAVARRO	90	0	80R	1	1	1	1
MARIA JOSE	CHAVEZ CENTENO	80R	0	80R	1	0	1	1
MARYURIS YULIETH	ALVAREZ REYES	90	0	80R	1	1	1	1
SHEIRA ALEJANDRA	OSMA AMAYA	90	0	80R	1	0	1	1
SHELSY DAYANA	RIVERO PAREDES	90	0	80R	1	0	1	0
SHIRLY TATIANA	NUÑEZ RAMIREZ	90	0	80R	1	0	0	0
STIVEN ANDRES	OVIEDO PACHECO	90	1	90	0	0	1	0
YORLY MILEIDY	CORZO MEJIA		1	90	1	0	1	1

RETIRADOS	
CARLOS JOSE	PRADA AREVALO
EMMANUEL JOHANSE	FLOREZ GADNA
FRANCISCO ANTONIO	QUINTERO MONSALVE

Activar Wind
Ve a Configuraci

ASISTENCIA 2255274 | Hoja1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2482277 - 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: 2493158 - 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2486662 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255275 - 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 : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255274 - 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 : 46,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 162,00

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: LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL