**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Octubre del año 2022

Señor (a)
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3345602**
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPELMENTARIA
AGUACHICA, CESAR

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3345602 del año 2022

DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.733.106, en mi calidad de Contratista del SENA, en TITULADA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($42.346.800). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de enero por UN MILLÓN CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (1.045.600). b) 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) cada uno. c) un último pago correspondiente a 16 días del mes diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.091.200).

**Plazo:** Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

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

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las | Impartir formación profesional integral en el programa de formación | Evidencias fotográficas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que cada acción, se determine por parte del centro de formación. | titulada de manera presencial y virtual:<br><br>**2500525-GESTIÓN DE MERCADOS**<br><br>**2500285-CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES**<br><br>**2500852-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**<br><br>**2557976 - PRODUCCIÓN PECUARIA**<br><br>**2557918 - MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL**<br><br>**2500855-GESTIÓN ADMINISTRATIVA**<br><br>**2500256-SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA** | |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, planeación pedagogica y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos como diseñar y publicar material pedagógico | No aplica para este periodo |
| 3 | 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 |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Registro SofiaPlus | Registro SofiaPlus |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Desplazarme al municipio de Curumaní con el fin de impartir formación profesional integral | Registro fotográfico y Agenda de comisiones |
| 13 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días | Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de | Presentar documentos requeridos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, rut, curso de discapacidad, certificación bancaria, certificación salud y pension. | |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Presentar informe del mes de enero con los documentos solicitados | Documentos soportados en el SECOP II |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Mantener organizado el ambiente de formación con ayuda de los aprendices | Evidencias fotográficas |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, correspondiente a los meses del año 2022 | Documentos soportados en el SECOP II |
| 27 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Aportar el certificado de Competencias Laborales<br><br>**NORMA TÉCNICA 240201056**<br><br>ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. | Certificado |

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. | 113522 | Curumaní | 19 Octubre 2022 | 19 Octubre 2022 |
| 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. 9440189168 de la planilla expedida por Aporte en Línea del mes de Septiembre 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 folios

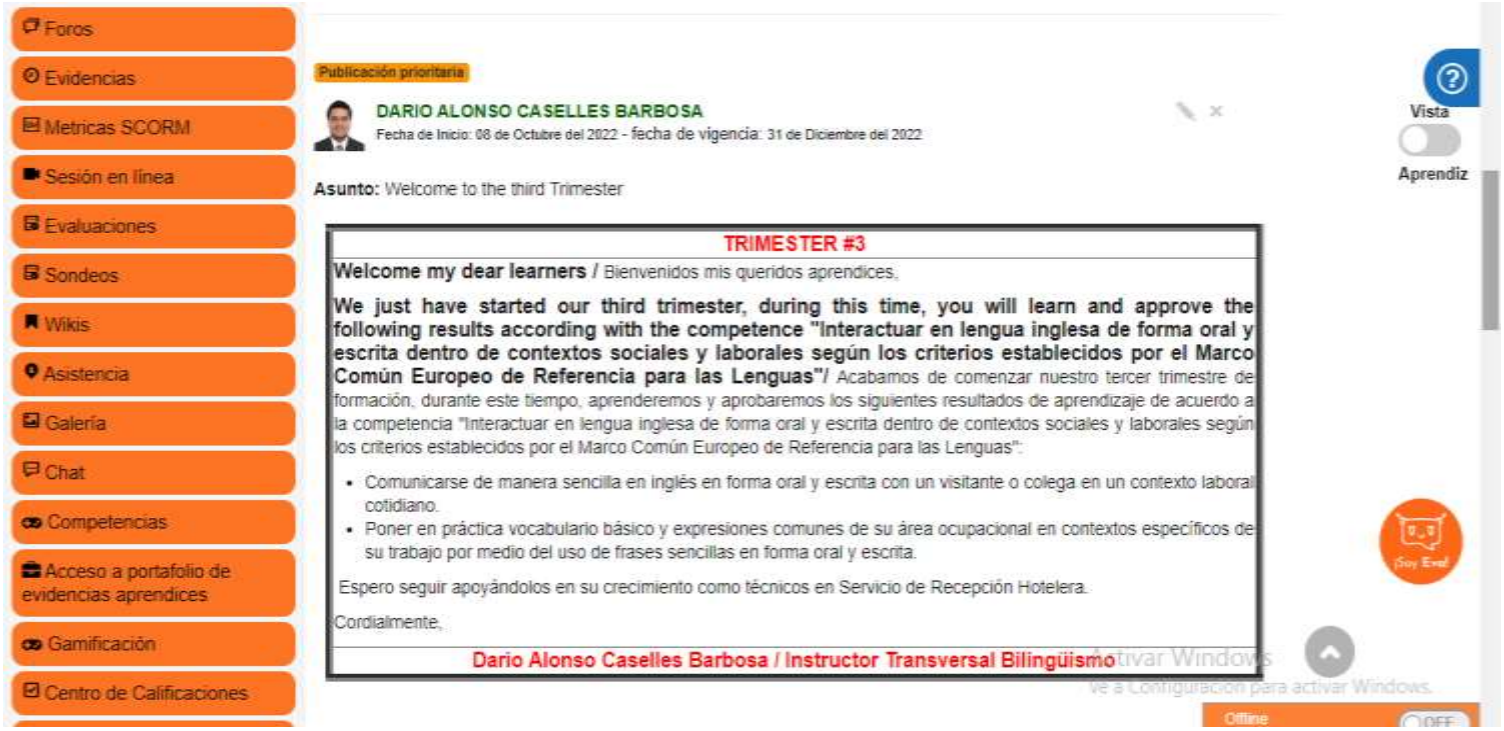
Cordialmente,

**Firma**
**Darío Alonso Caselles Barbosa**
**Contratista**
**C.C. No. 1.098.733.106**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3345602
Coordinador Académico

## SOPORTES FOTOGRÁFICOS



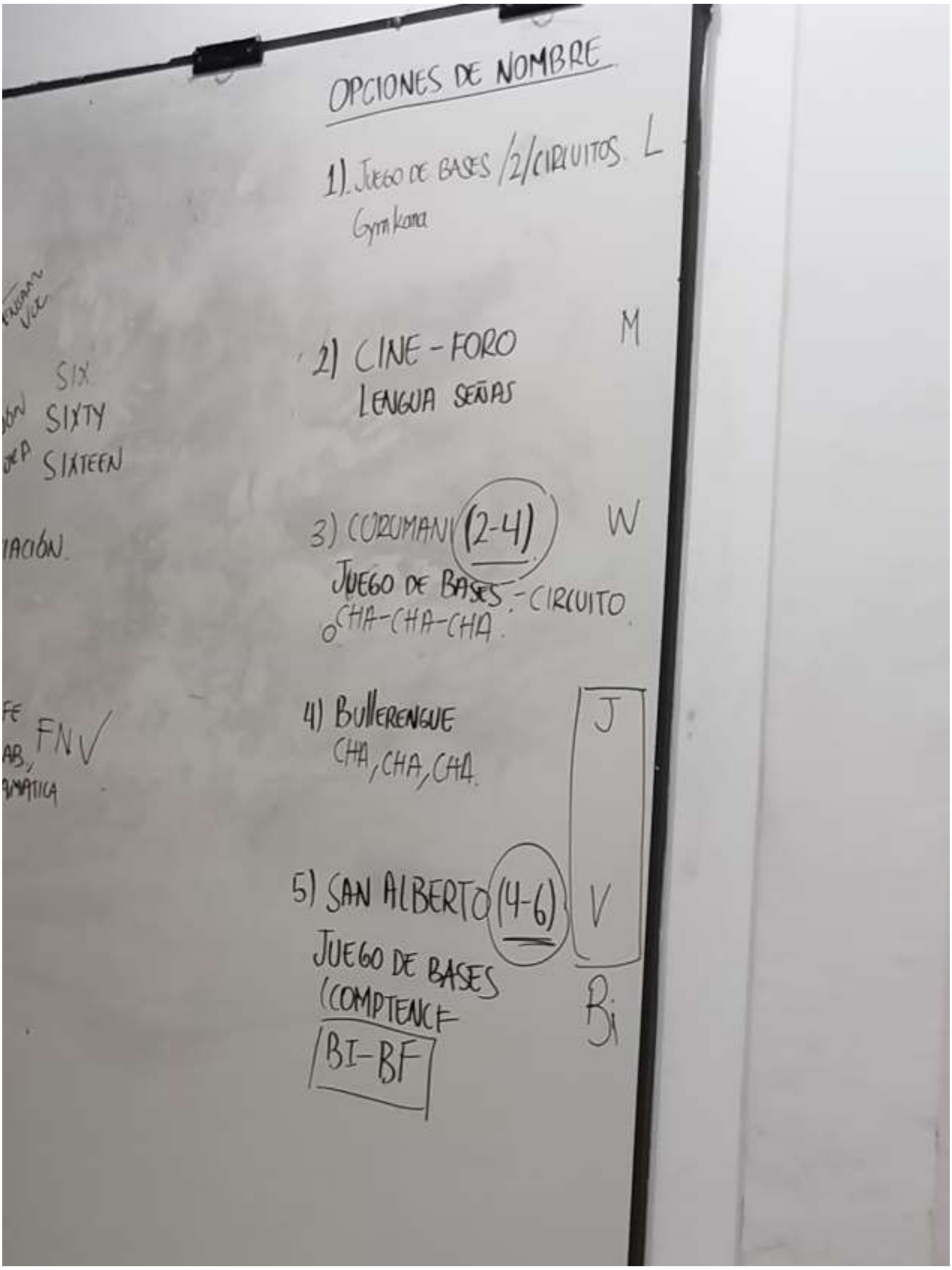


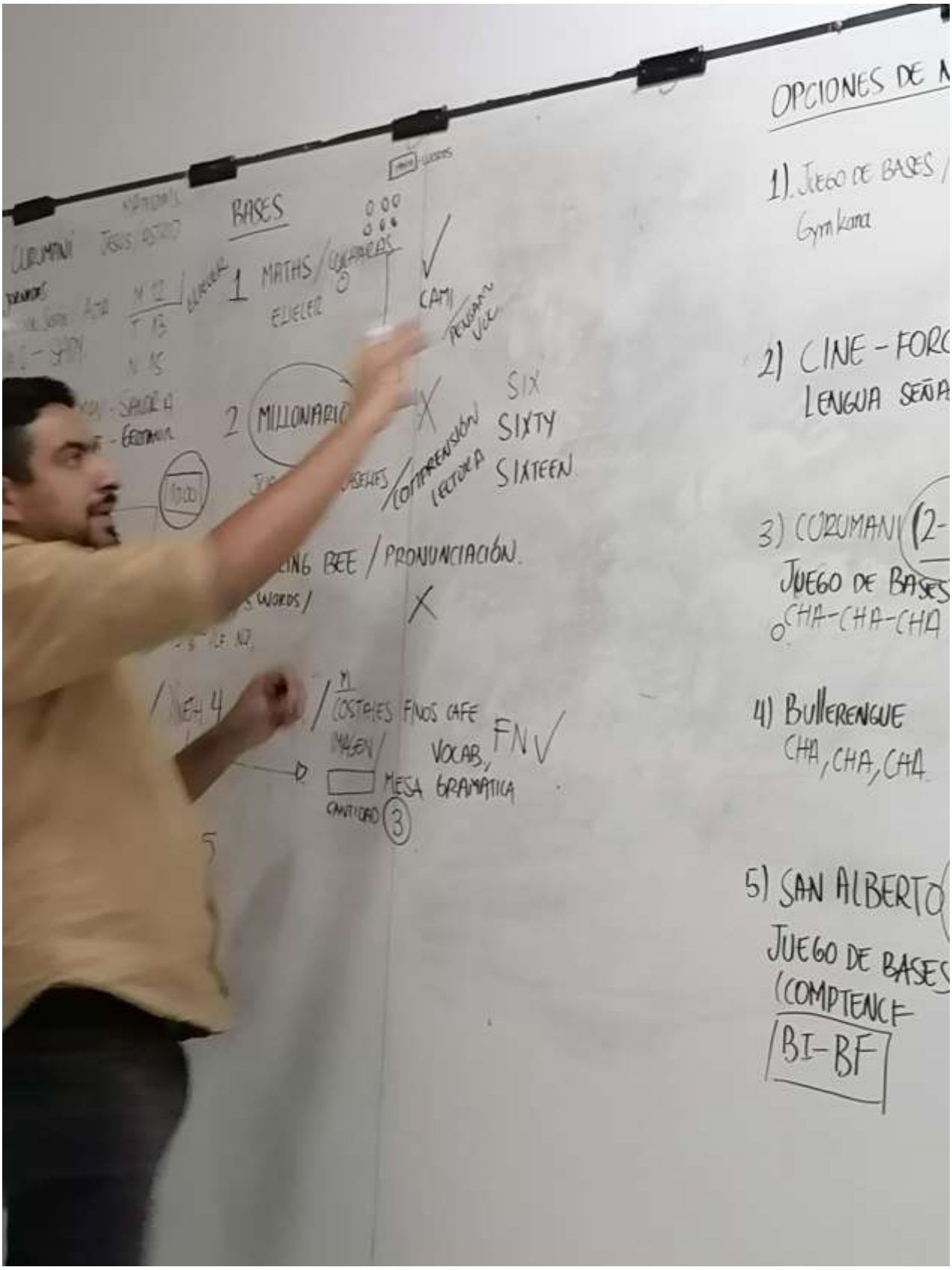

INSTRUCTORES
SALIDA


SALIDA

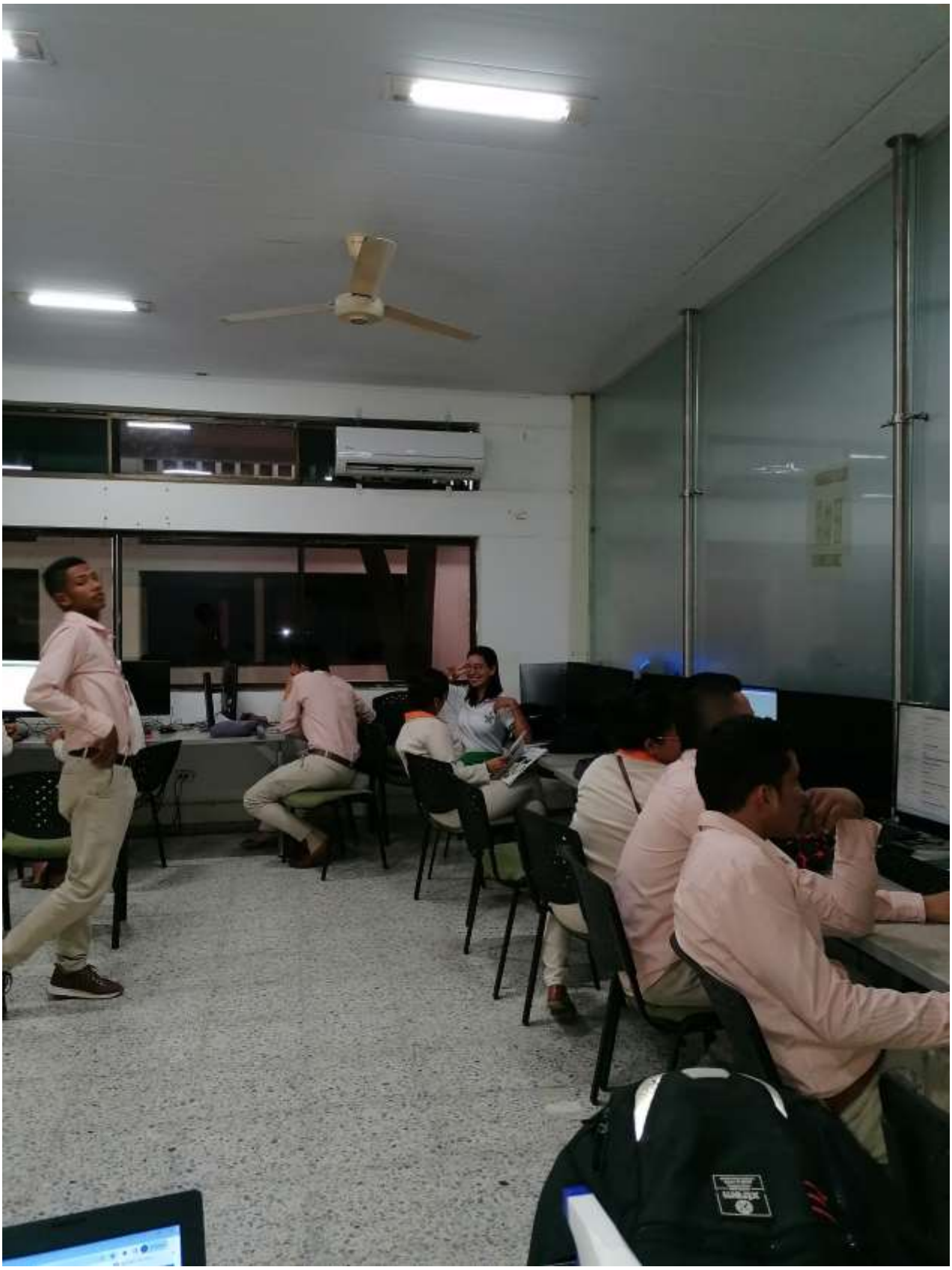





OPCIONES DE NOMBRE
1). JUEGO DE BASES /2/ CIRCUITOS. L
Gymkana
2) CINE - FORO M
LENGUA SEÑAS
3) CORUMANI (2-4) W
JUEGO DE BASES - CIRCUITO
CHA-CHA-CHA.
4) BULLERENGUE J
CHA, CHA, CHA.
5) SAN ALBERTO (4-6) V
JUEGO DE BASES
COMPTENCE
BI-BF
Bi
SIX
SIXTY
SIXTEEN
FNV


BASES
1 MATHS
2 MILLONARIO
SIX
SIXTY
SIXTEEN
PRONUNCIACIÓN
FNV
VOCAB,
MESA
GRAMATICA
OPCIONES DE
1). JUEGO DE BASES /
Gymkana
2) CINE - FORO
LENGUA SEÑA
3) CORUMANI
JUEGO DE BASES
CHA-CHA-CHA
4) BULLERENGUE
CHA, CHA, CHA
5) SAN ALBERTO
JUEGO DE BASES
(COMPTENCE
BI-BF


BASES
OPCIONES
1 MATHS / CUCARACHAS
ELIECER
CAMI
2 MILLONARIO
JUANPABLO / CASELLES
SIX
SIXTY
SIXTEEN
JUANJO 3 SPELLING BEE / PRONUNCIACIÓN
4 Niveles / 5 WORDS /
4 S. WORD
COSTAHES FINOS CAFE
IMAGEN
MESA
VOCAB, GRAMATICA FN
CANTIDAD
1) Juego de
Gym Karet
2) CINE -
LENGUA
3) CURUMA
JUEGO DE
CHA-CHA
4) Bullerengu
CHA, CHA,
5) SAN ALB
JUEGO DE
(COMPTEN
/BI-BF















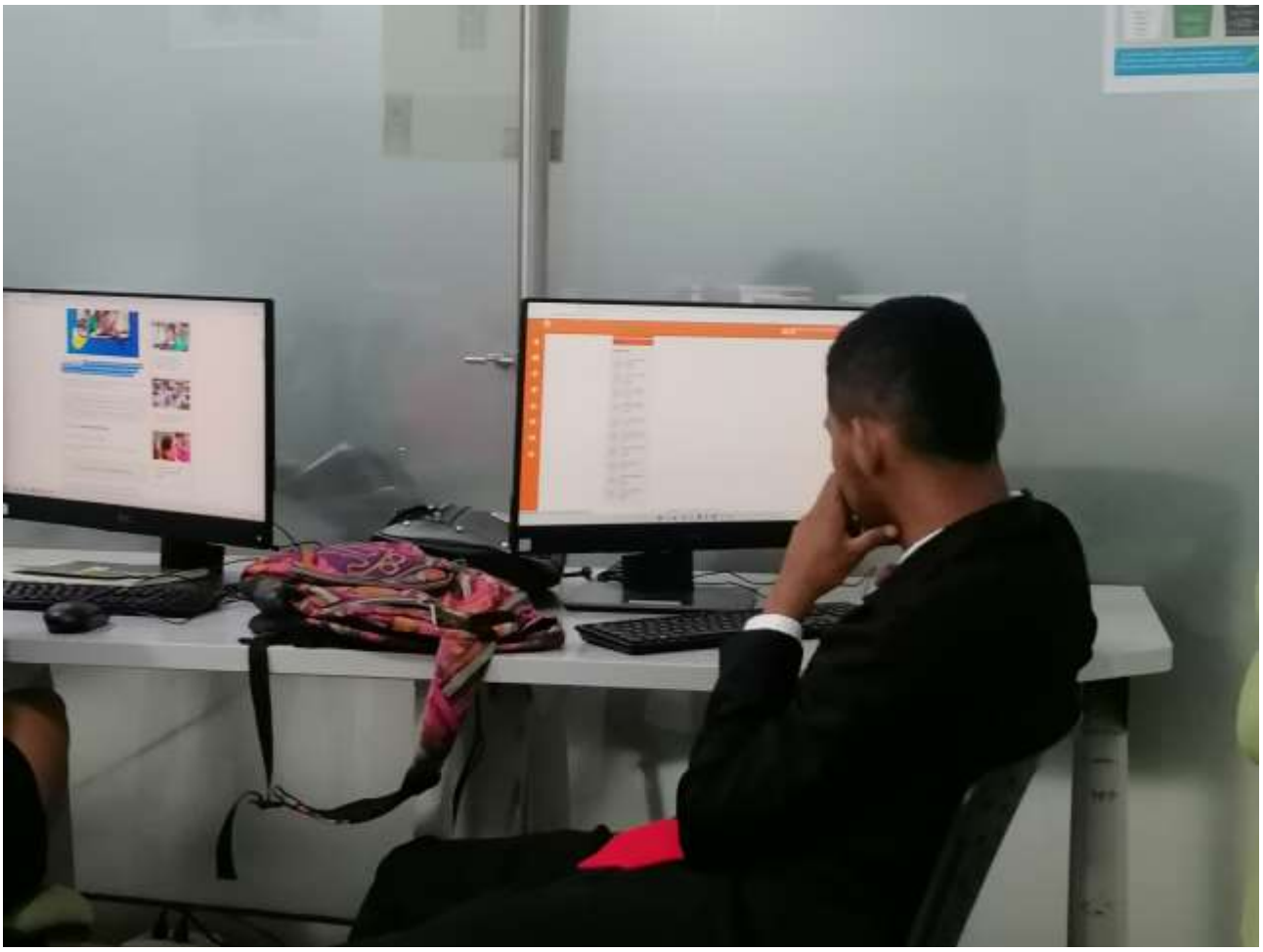








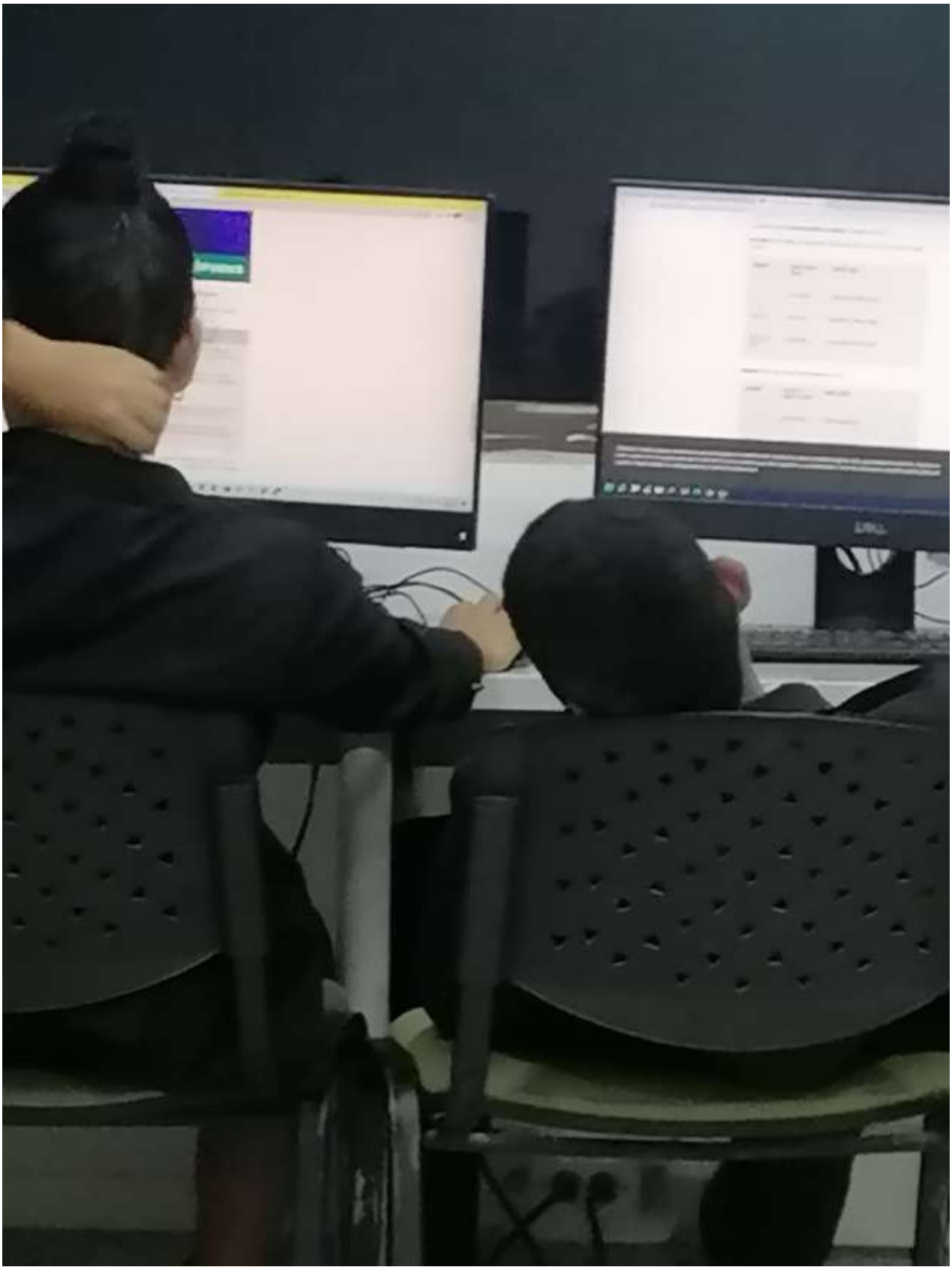








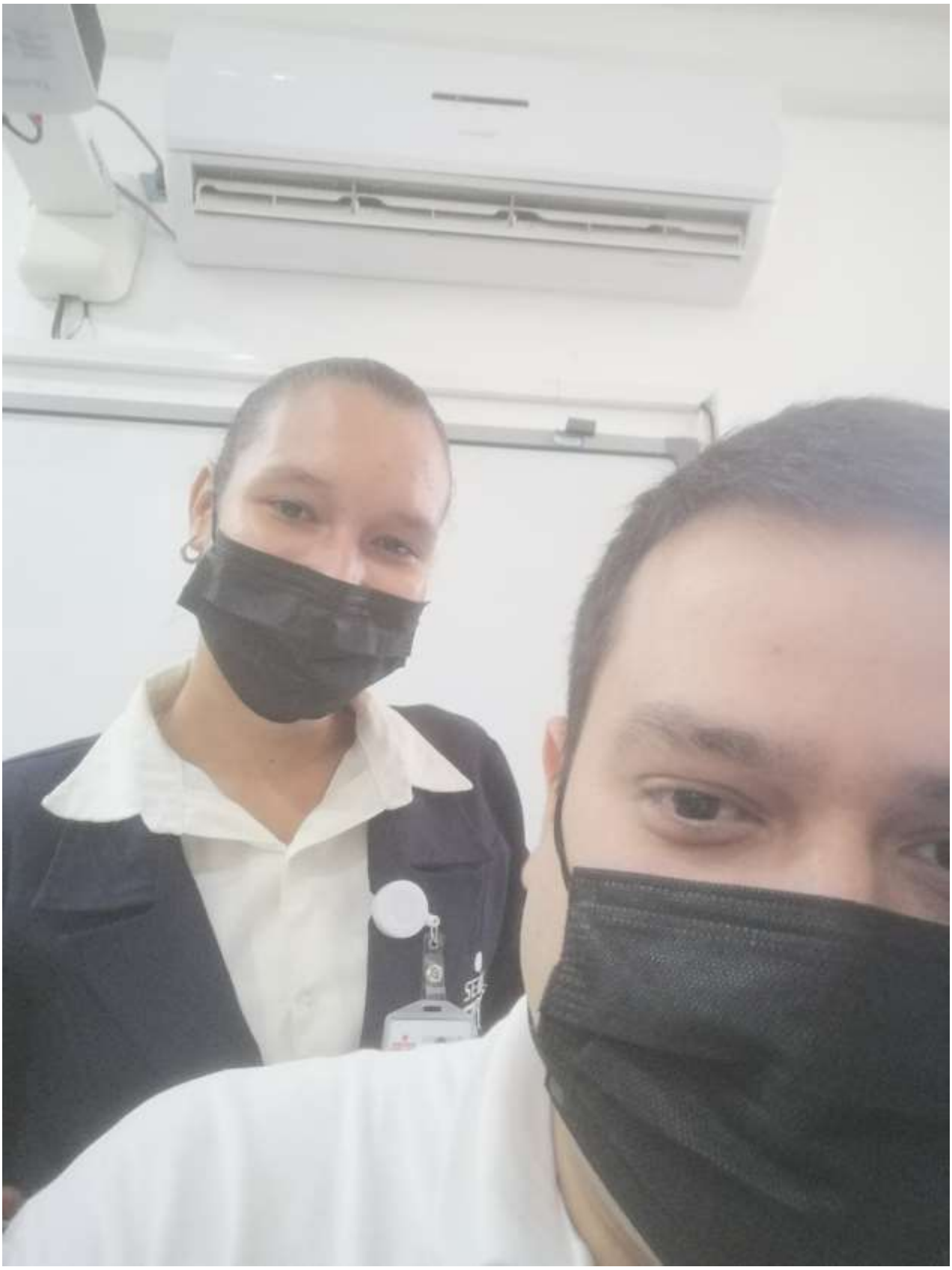


























































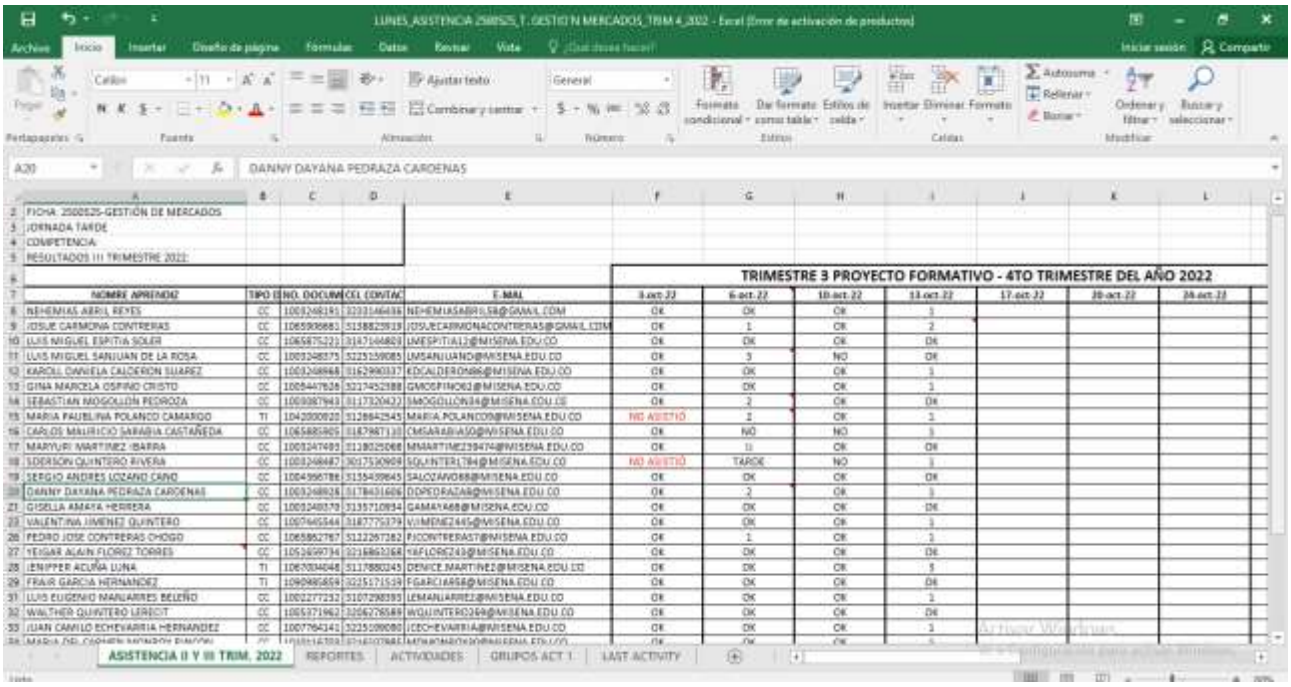






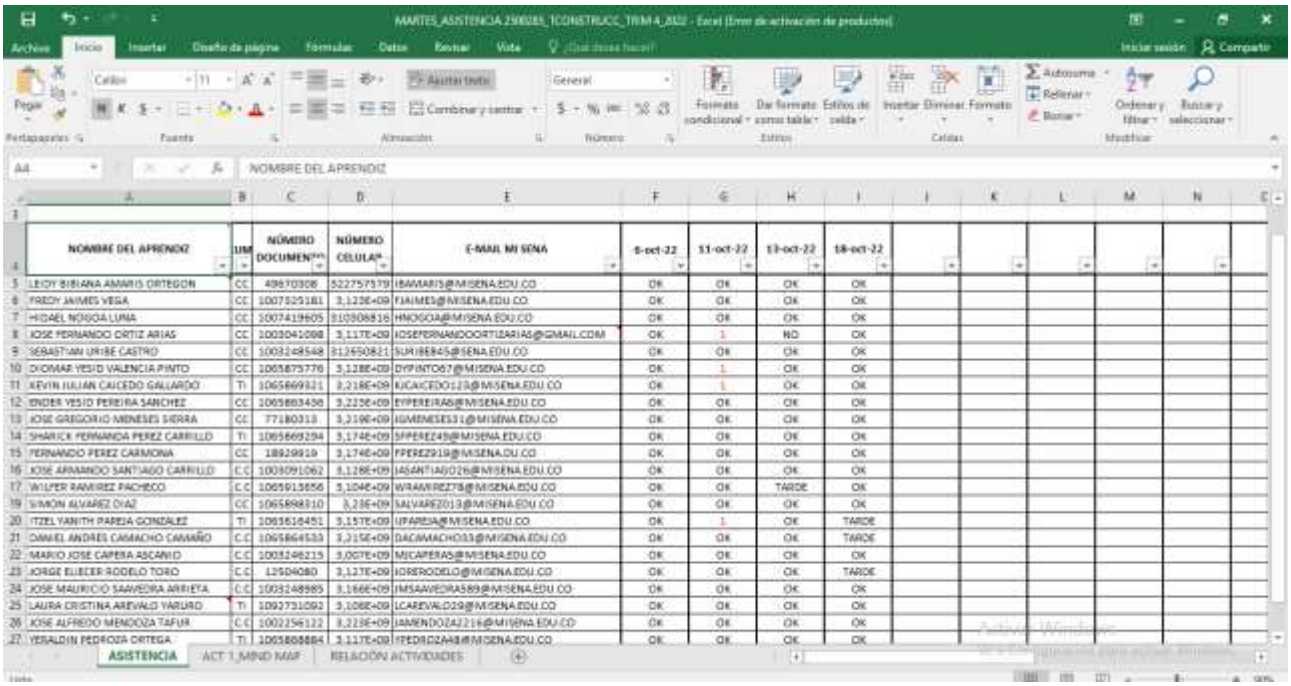






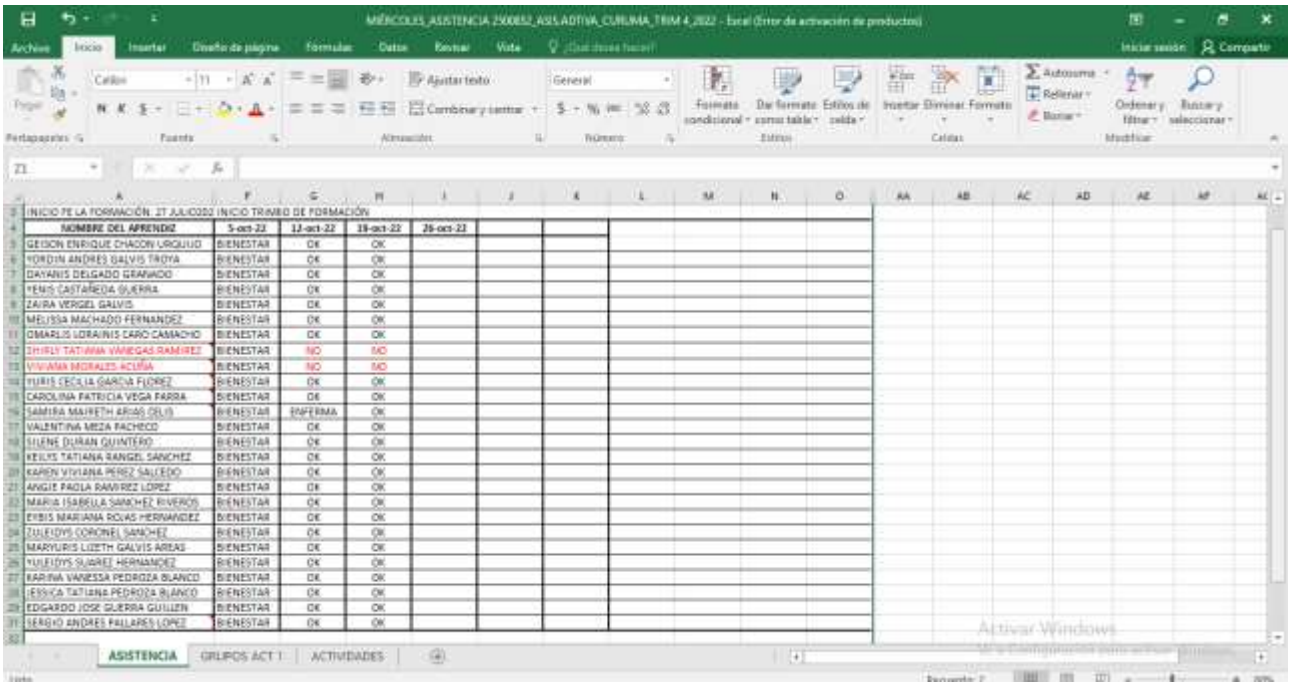
| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | FICHA: 2500525-GESTIÓN DE MERCADOS | | | | | | | | | | | | |
| 3 | JORNADA TARDE | | | | | | | | | | | | |
| 4 | COMPETENCIA: | | | | | | | | | | | | |
| 5 | RESULTADOS III TRIMESTRE 2022: | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | TRIMESTRE 3 PROYECTO FORMATIVO - 4TO TRIMESTRE DEL AÑO 2022 | | | | | | |
| 7 | NOMBRE APRENDIZ | TIPO D | NO. DOCUM | CEL CONTAC | E-MAIL | 5 oct 22 | 6 oct 22 | 10 oct 22 | 11 oct 22 | 17 oct 22 | 20 oct 22 | 24 oct 22 | |
| 8 | NEHEMIAS ABRIL REYES | CC | 1003268191 | 3203146936 | NEHEMIASABRIL58@GMAIL.COM | OK | OK | OK | 1 | | | | |
| 9 | JOSUE CARMONA CONTRERAS | CC | 1065906861 | 3138825919 | JOSUECARMONACONTRERAS@GMAIL.COM | OK | 1 | OK | 2 | | | | |
| 10 | LUIS MIGUEL ESPITIA SOLER | CC | 1065875221 | 3147164823 | LMESPITIA12@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK | | | | |
| 11 | LUIS MIGUEL SANJUAN DE LA ROSA | CC | 1003268375 | 3225339085 | LMSANJUAND@MISENA.EDU.CO | OK | 3 | NO | OK | | | | |
| 12 | KAROLL DANIELA CALDERON SUAREZ | CC | 1003268968 | 3162990337 | KDCALDERON86@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | 1 | | | | |
| 13 | GINA MARCELA OSPINO CRISTO | CC | 1065447828 | 3217452888 | GMOSPINO82@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | 1 | | | | |
| 14 | SEBASTIAN MOGOLLON PEDROZA | CC | 1003087943 | 3117320422 | SMOGOLLON34@MISENA.EDU.CO | OK | 2 | OK | OK | | | | |
| 15 | MARIA PAULINA POLANCO CAMARGO | TI | 1042000820 | 3128842545 | MARIA.POLANCO9@MISENA.EDU.CO | NO ASISTIÓ | 2 | OK | 1 | | | | |
| 16 | CARLOS MAURICIO SARABIA CASTAÑEDA | CC | 1065885805 | 3187987110 | CMSARABIASO@MISENA.EDU.CO | OK | NO | NO | 1 | | | | |
| 17 | MARYURI MARTINEZ IBARRA | CC | 1003247493 | 3138025068 | MMARTINEZ39474@MISENA.EDU.CO | OK | 0 | OK | OK | | | | |
| 18 | SOERSON QUINTERO RIVERA | CC | 1003268487 | 3017530909 | SQUINTER1784@MISENA.EDU.CO | NO ASISTIÓ | TARDE | NO | 1 | | | | |
| 19 | SERGIO ANDRES LOZANO CANO | CC | 1004996786 | 3135439645 | SALOZANO88@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK | | | | |
| 20 | DANNY DAYANA PEDRAZA CARDENAS | CC | 1003268928 | 3178431606 | DDPEDRAZA8@MISENA.EDU.CO | OK | 2 | OK | 1 | | | | |
| 21 | GISELLA AMAYA HERRERA | CC | 1003248378 | 3135710934 | GAMAYA68@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK | | | | |
| 22 | VALENTINA JIMENEZ QUINTERO | CC | 1007445544 | 3187775379 | VJIMENE2445@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | 1 | | | | |
| 23 | PEDRO JOSE CONTRERAS CHOGO | CC | 1065862787 | 3122267282 | PJCONTRERAS7@MISENA.EDU.CO | OK | 1 | OK | 1 | | | | |
| 24 | YEISAR ALAIN FLOREZ TORRES | CC | 1052699734 | 3216863268 | YAFLOREZ43@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK | | | | |
| 25 | JENIFFER ACUÑA LUNA | TI | 1067034048 | 3117880245 | DENICE.MARTINEZ@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | 1 | | | | |
| 26 | FRAIR GARCIA HERNANDEZ | TI | 1090985894 | 3215171539 | FGARCIA958@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK | | | | |
| 27 | LUIS EUGENIO MANJARRES BELEÑO | CC | 1002277232 | 3107290393 | LEMANJARRES2@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | 1 | | | | |
| 28 | WALTHER QUINTERO LEREDT | CC | 1065371962 | 3206276589 | WQUINTERO269@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK | | | | |
| 29 | JUAN CAMILO ECHEVARRIA HERNANDEZ | CC | 1007784141 | 3235109080 | JCECHEVARRIA@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | 1 | | | | |
| 30 | MARIA DEL CARMEN NAVARRO BARRIOS | CC | 1065874703 | 3145167843 | MARIANAVARRO@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | 1 | | | | |

ASISTENCIA II Y III TRIM. 2022 | REPORTES | ACTIVIDADES | GRUPOS ACT 1 | LAST ACTIVITY



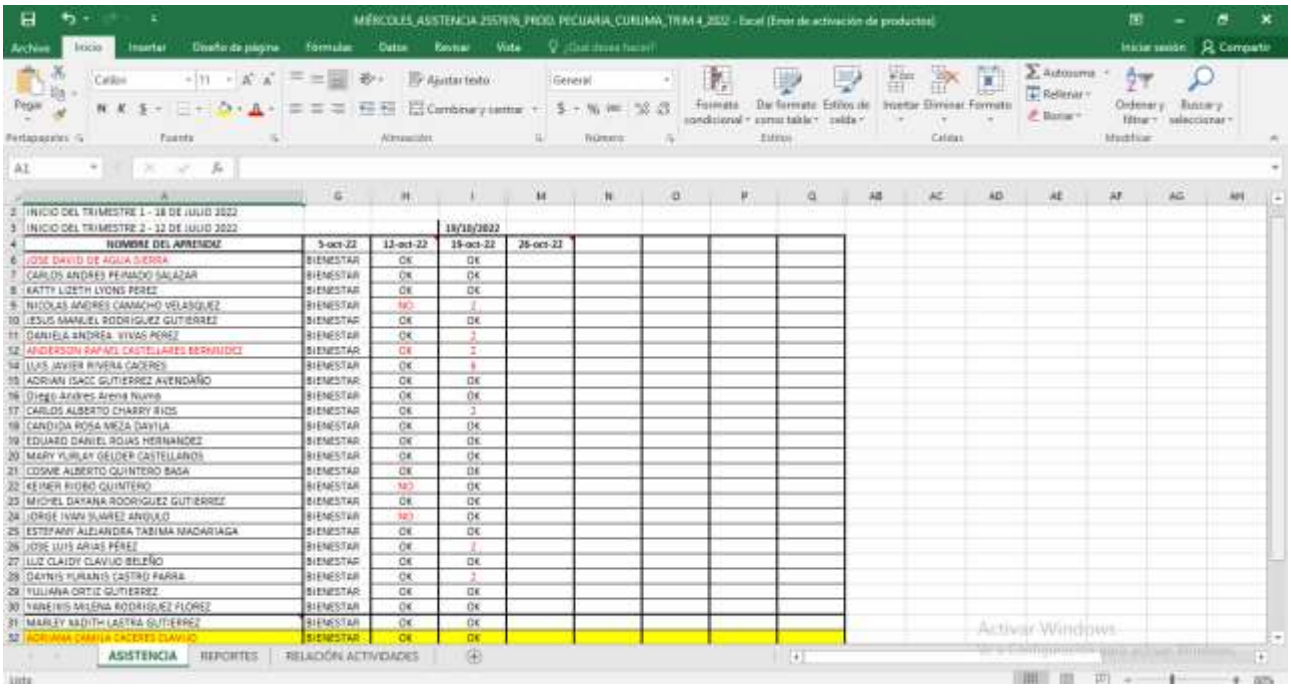
| | NOMBRE DEL APRENDIZ | LUM | NÚMERO DOCUMEN | NÚMERO CELULA | E-MAIL MI SENA | 5-oct-22 | 11-oct-22 | 13-oct-22 | 18-oct-22 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | LEIDY BIBIANA AMARIS ORTEGON | CC | 49670308 | 3227573779 | IBAMARIS@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 6 | FREDY JAIMES VEGA | CC | 1007525181 | 3,123E+09 | FJAIMES@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 7 | MISAEL NORIGA LUNA | CC | 1007419605 | 3103086816 | HNORIGA@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 8 | JOSE FERNANDO ORTIZ ARIAS | CC | 1003041098 | 3,117E+09 | JOSEFERNANDOORTIZARIAS@GMAIL.COM | OK | 1 | NO | OK |
| 9 | SEBASTIAN URIBE CASTRO | CC | 1003248548 | 3126508211 | SURIBE845@SENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 10 | DIOMAR YESID VALENCIA PINTO | CC | 1065875776 | 3,128E+09 | DYPINTO67@MISENA.EDU.CO | OK | 1 | OK | OK |
| 11 | KEVIN JULIAN CAICEDO GALLARDO | TI | 1065869321 | 3,218E+09 | KJCAICEDO123@MISENA.EDU.CO | OK | 1 | OK | OK |
| 12 | ENDER YESID PEREIRA SANCHEZ | CC | 1065863456 | 3,225E+09 | EYPEREIRA8@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 13 | JOSE GREGORIO MENESES SIERRA | CC | 77180313 | 3,219E+09 | JGMENESES31@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 14 | SHARICK FERNANDA PEREZ CARRILLO | TI | 1065869294 | 3,174E+09 | SFPEREZ45@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 15 | FERNANDO PEREZ CARMONA | CC | 18929919 | 3,174E+09 | FPEREZ919@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 16 | JOSE ARMANDO SANTIAGO CARRILLO | CC | 1003091062 | 3,128E+09 | JASANTIAGO26@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 17 | WILFER RAMIREZ PACHECO | CC | 1065913656 | 3,104E+09 | WRAMIREZ78@MISENA.EDU.CO | OK | OK | TARDE | OK |
| 18 | SIMON ALVAREZ DIAZ | CC | 1065898310 | 3,23E+09 | SALVAREZ013@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 19 | ITZEL YANITH PAREJA GONZALEZ | TI | 1065816451 | 3,157E+09 | IJPAREJA@MISENA.EDU.CO | OK | 1 | OK | TARDE |
| 20 | DANIEL ANDRES CAMACHO CAMAÑO | CC | 1065864533 | 3,215E+09 | DACAMACHO33@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | TARDE |
| 21 | MARIO JOSE CAPERA ASCANIO | CC | 1003246215 | 3,007E+09 | MJCAPERAS@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 22 | JORGE ELIECER RODELO TORO | CC | 12504080 | 3,117E+09 | JORERODELO@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | TARDE |
| 23 | JOSE MAURICIO SAAVEDRA ARRIETA | CC | 1003248985 | 3,166E+09 | JMSAAVEDRA589@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 24 | LAURA CRISTINA AREVALO YARURO | TI | 1092731092 | 3,106E+09 | LCAREVALO29@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 25 | JOSE ALFREDO MENDOZA TAFUR | CC | 1002256122 | 3,223E+09 | JAMENDOZA2216@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |
| 26 | YERALDIN PEDROZA ORTEGA | TI | 1065888884 | 3,117E+09 | YPEDROZA68@MISENA.EDU.CO | OK | OK | OK | OK |

ASISTENCIA | ACT 1 MIND MAP | RELACIÓN ACTIVIDADES



INICIO TE LA FORMACIÓN: 27 JULIO202 INICIO TRIMBO DE FORMACIÓN

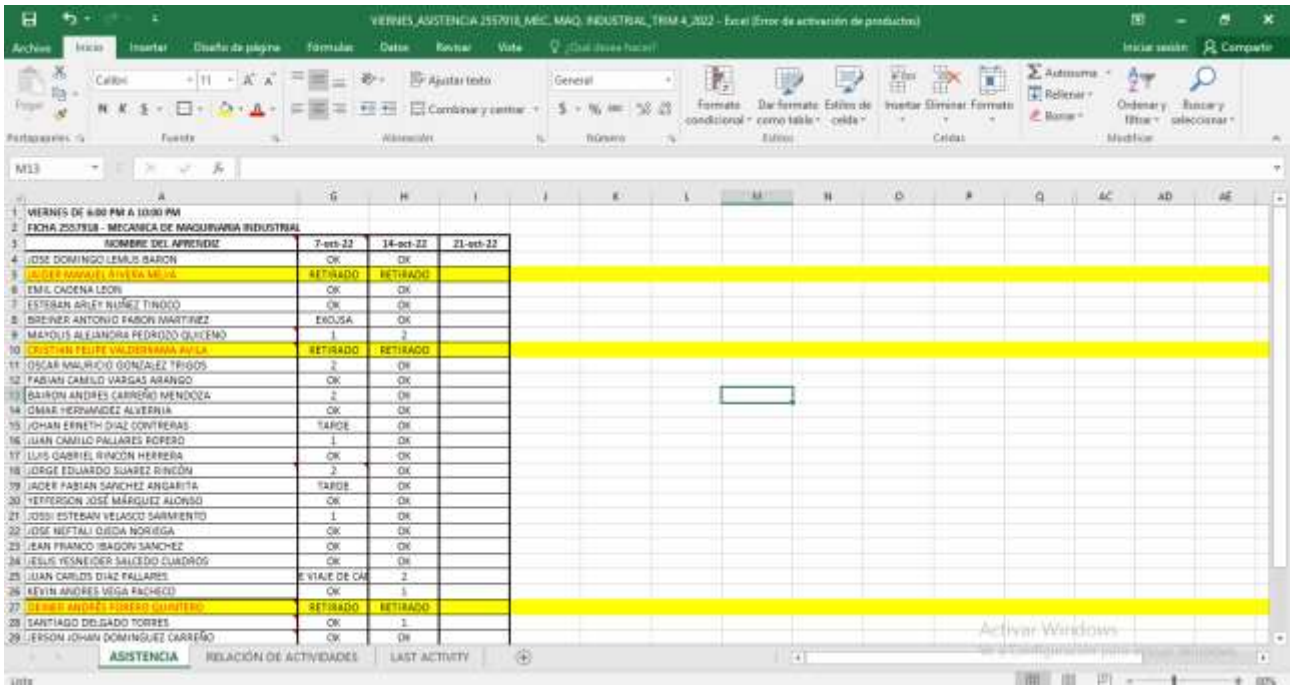
| NOMBRE DEL APRENDIZ | 5-oct-22 | 12-oct-22 | 19-oct-22 | 26-oct-22 |
|---|---|---|---|---|
| GEISON ENRIQUE CHACON URQUIJO | BIENESTAR | OK | OK | |
| YORDIN ANDRES GALVIS TROYA | BIENESTAR | OK | OK | |
| DAYANIS DELGADO GRANADO | BIENESTAR | OK | OK | |
| YENIS CASTAÑEDA GUERRA | BIENESTAR | OK | OK | |
| ZAIRA VERGEL GALVIS | BIENESTAR | OK | OK | |
| MELISSA MACHADO FERNANDEZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| OMARLIS LORAINIS CARO CAMACHO | BIENESTAR | OK | OK | |
| DHIRLY TATIANA VANEGAS RAMIREZ | BIENESTAR | NO | NO | |
| VIVIANA MORALES ACUÑA | BIENESTAR | NO | NO | |
| YURIS CECILIA GARCIA FLOREZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| CAROLINA PATRICIA VEGA PARRA | BIENESTAR | OK | OK | |
| SAMIRA MAIRETH ARIAS CELIS | BIENESTAR | ENFERMA | OK | |
| VALENTINA MEZA PACHECO | BIENESTAR | OK | OK | |
| SILENE DURAN QUINTERO | BIENESTAR | OK | OK | |
| KEILYS TATIANA RANGEL SANCHEZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| KAREN VIVIANA PEREZ SALCEDO | BIENESTAR | OK | OK | |
| ANGIE PAOLA RAMIREZ LOPEZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| MARIA ISABELA SANCHEZ RIVEROS | BIENESTAR | OK | OK | |
| EYBIS MARIANA ROJAS HERNANDEZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| ZULEIDYS CORONEL SANCHEZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| MARYURIS LIZETH GALVIS ARIAS | BIENESTAR | OK | OK | |
| YULEIDYS SUAREZ HERNANDEZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| KARINA VANESSA PEDROZA BLANCO | BIENESTAR | OK | OK | |
| JESSICA TATIANA PEDROZA BLANCO | BIENESTAR | OK | OK | |
| EDGARDO JOSE GUERRA GUILLEN | BIENESTAR | OK | OK | |
| SERGIO ANDRES PALLARES LOPEZ | BIENESTAR | OK | OK | |



INICIO DEL TRIMESTRE 1 - 18 DE JULIO 2022

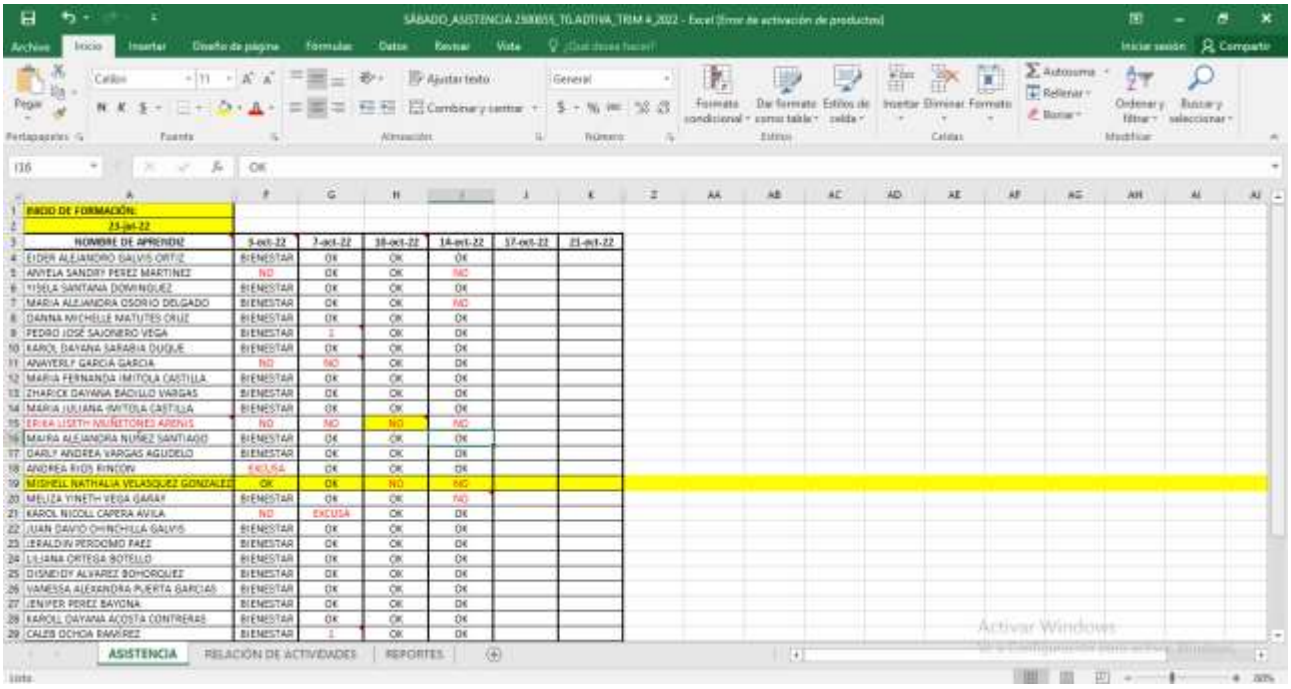
INICIO DEL TRIMESTRE 2 - 12 DE JULIO 2022

| NOMBRE DEL APRENDIZ | 5-oct-22 | 12-oct-22 | 19-oct-22 | 26-oct-22 |
|---|---|---|---|---|
| JOSE DAVID DE AGUA SIERRA | BIENESTAR | OK | OK | |
| CARLOS ANDRES PEINADO SALAZAR | BIENESTAR | OK | OK | |
| KATTY LIZETH LYONS PEREZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| NICOLAS ANDRES CAMACHO VELASQUEZ | BIENESTAR | NO | 1 | |
| JESUS MANUEL RODRIGUEZ GUTIERREZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| DANIELA ANDREA VIVAS PEREZ | BIENESTAR | OK | 2 | |
| ANDERSON RAFAEL CASTELLARES BERNARDEZ | BIENESTAR | OK | 2 | |
| LUIS JAVIER RIVERA CACERES | BIENESTAR | OK | 3 | |
| ADRIAN ISAAC GUTIERREZ AVENDAÑO | BIENESTAR | OK | OK | |
| Diego Andres Arena Nuvia | BIENESTAR | OK | OK | |
| CARLOS ALBERTO CHARRY RIOS | BIENESTAR | OK | 2 | |
| CANDIDA ROSA MEZA DAVILA | BIENESTAR | OK | OK | |
| EDUARD DANIEL ROJAS HERNANDEZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| MARY YURLAY GELDER CASTELLANOS | BIENESTAR | OK | OK | |
| COSME ALBERTO QUINTERO BASA | BIENESTAR | OK | OK | |
| KEINER RIOBO QUINTERO | BIENESTAR | NO | OK | |
| MICHEL DAYANA RODRIGUEZ GUTIERREZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| JORGE IVAN SUAREZ ANGULO | BIENESTAR | NO | OK | |
| ESTEFANY ALEJANDRA TABIMA MADARIAGA | BIENESTAR | OK | OK | |
| JOSE LUIS ARIAS PEREZ | BIENESTAR | OK | 1 | |
| LUZ CLAIDY CLAVIJO BELEÑO | BIENESTAR | OK | OK | |
| DAYNIS YURANIS CASTRO PARRA | BIENESTAR | OK | 2 | |
| YULIANA ORTIZ GUTIERREZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| YANERIS MILENA RODRIGUEZ FLOREZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| MARLEY NADITH LASTRA GUTIERREZ | BIENESTAR | OK | OK | |
| ADRIANA CAMILA CACERES CLAVIJO | BIENESTAR | OK | OK | |



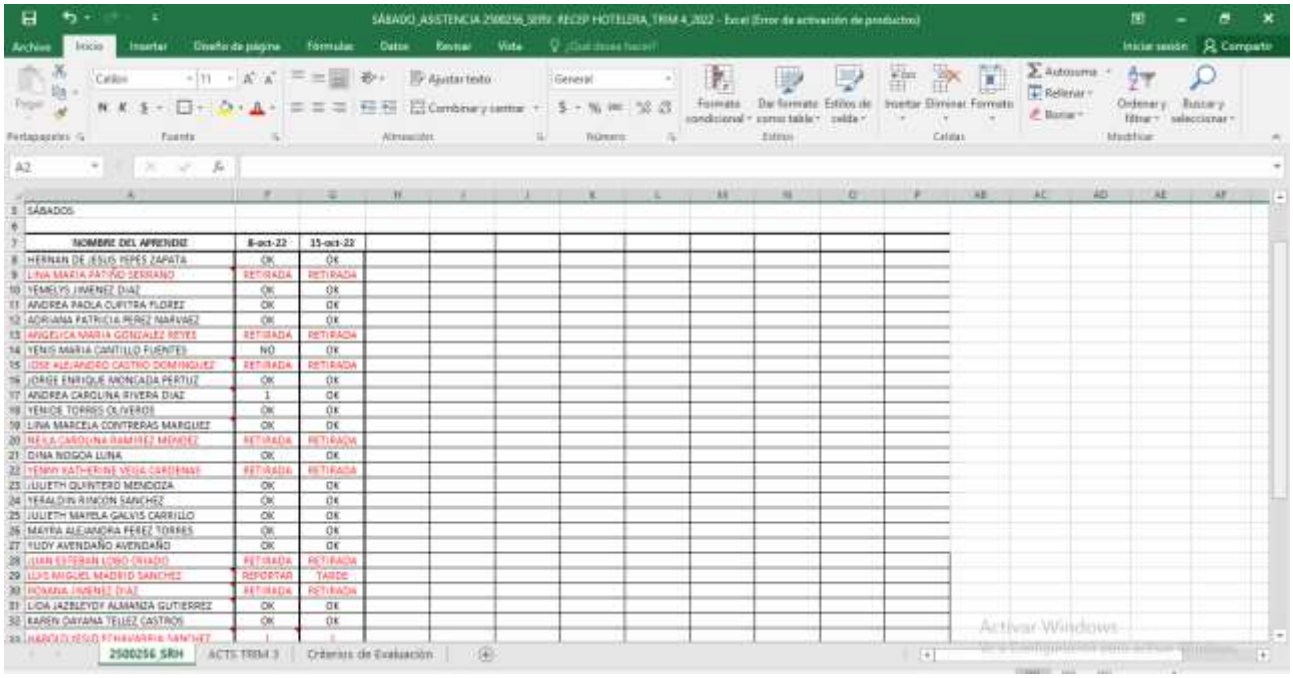
VIERNES DE 6:00 PM A 10:00 PM
FICHA 2557918 - MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL

| NOMBRE DEL APRENDIZ | 7-oct-22 | 14-oct-22 | 21-oct-22 |
|---|---|---|---|
| JOSE DOMINGO LEMUS BARON | OK | OK | |
| JAIDER MANUEL RIVERA MEJIA | RETIRADO | RETIRADO | |
| EMIL CADENA LEON | OK | OK | |
| ESTEBAN ARLEY NUÑEZ TINOCO | OK | OK | |
| BREINER ANTONIO FABON MARTINEZ | EXCUSA | OK | |
| MAYOLIS ALEJANDRA PEDROZO OLIVEROS | 1 | 2 | |
| CRISTHIAN FELIPE VALDERRAMA AVILA | RETIRADO | RETIRADO | |
| OSCAR MAURICIO GONZALEZ TRIGOS | 2 | OK | |
| FABIAN CAMILO VARGAS ARANGO | OK | OK | |
| BAIRON ANDRES CARREÑO MENDOZA | 2 | OK | |
| OMAR HERNANDEZ ALVERNIA | OK | OK | |
| JOHAN ERNETH DIAZ CONTRERAS | TARDE | OK | |
| JUAN CAMILO PALLARES ROPERO | 1 | OK | |
| LUIS GABRIEL RINCON HERRERA | OK | OK | |
| JORGE EDUARDO SUAREZ RINCON | 2 | OK | |
| JADER FABIAN SANCHEZ ANGARITA | TARDE | OK | |
| YEFFERSON JOSE MARQUEZ ALONSO | OK | OK | |
| JOSSI ESTEBAN VELASCO SARMIENTO | 1 | OK | |
| JOSE NEFTALI OJEDA NORIEGA | OK | OK | |
| JEAN FRANCO IBAGON SANCHEZ | OK | OK | |
| JESUS YESNEIDER SALCEDO CUADROS | OK | OK | |
| JUAN CARLOS DIAZ PALLARES | E VIAJE DE CAI | 2 | |
| KEVIN ANDRES VEGA PACHECO | OK | 1 | |
| DENNER ANDRES ROPERO QUINTERO | RETIRADO | RETIRADO | |
| SANTIAGO DELGADO TORRES | OK | 1 | |
| JERSON JOHAN DOMINGUEZ CARREÑO | OK | OK | |



INICIO DE FORMACIÓN:
23-jul-22

| NOMBRE DE APRENDIZ | 5-oct-22 | 7-oct-22 | 10-oct-22 | 14-oct-22 | 17-oct-22 | 21-oct-22 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| EDER ALEJANDRO GALVIS ORTIZ | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| ANYELA SANDRY PEREZ MARTINEZ | NO | OK | OK | NO | | |
| YISELA SANTANA DOMINGUEZ | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| MARIA ALEJANDRA OSORIO DELGADO | BIENESTAR | OK | OK | NO | | |
| DANNA MICHELLE MATUTES CRUZ | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| PEDRO JOSE SAJONERO VEGA | BIENESTAR | 1 | OK | OK | | |
| KAROL DAYANA SARABIA DUQUE | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| ANAYERLY GARCIA GARCIA | NO | NO | OK | OK | | |
| MARIA FERNANDA IMITOLA CASTILLA | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| ZHARICK DAYANA BACILLO VARGAS | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| MARIA JULIANA IMITOLA CASTILLA | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| ERIKA LISETH MUÑETONES ARENIS | NO | NO | NO | NO | | |
| MAIRA ALEJANDRA NUÑEZ SANTIAGO | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| DARLY ANDREA VARGAS AGUDELO | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| ANDREA RIOS RINCON | EXCUSA | OK | OK | OK | | |
| MISHELL NATHALIA VELASQUEZ GONZALEZ | OK | OK | NO | NO | | |
| MELIZA YINETH VEGA GARAY | BIENESTAR | OK | OK | NO | | |
| KAROL NICOLL CAPERA AVILA | NO | EXCUSA | OK | OK | | |
| JUAN DAVID CHINCHILLA GALVIS | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| JERALDIN PEDROMO PAEZ | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| LILIANA ORTEGA BOTELLO | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| DISNEIDY ALVAREZ BOHORQUEZ | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| VANESSA ALEXANDRA PUERTA GARCIAS | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| JENIFER PEREZ BAYONA | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| KAROL DAYANA ACOSTA CONTRERAS | BIENESTAR | OK | OK | OK | | |
| CALEB OCHOA RAMIREZ | BIENESTAR | 1 | OK | OK | | |



| | A | F | G |
|---|---|---|---|
| 5 | SÁBADOS | | |
| 6 | | | |
| 7 | **NOMBRE DEL APRENDIZ** | **8-oct-22** | **15-oct-22** |
| 8 | HERNAN DE JESUS YEPES ZAPATA | OK | OK |
| 9 | LINA MARIA PATIÑO SERRANO | RETIRADA | RETIRADA |
| 10 | YEMELYS JIMENEZ DIAZ | OK | OK |
| 11 | ANDREA PAOLA CURTRA FLOREZ | OK | OK |
| 12 | ADRIANA PATRICIA PEREZ NARVAEZ | OK | OK |
| 13 | ANGELICA MARIA GONZALEZ REYES | RETIRADA | RETIRADA |
| 14 | YENIS MARIA CANTILLO FUENTES | NO | OK |
| 15 | JOSE ALEJANDRO CASTRO DOMINGUEZ | RETIRADA | RETIRADA |
| 16 | JORGE ENRIQUE MONCADA PERTUZ | OK | OK |
| 17 | ANDREA CAROLINA RIVERA DIAZ | 1 | OK |
| 18 | YENICE TORRES OLIVEROS | OK | OK |
| 19 | LINA MARCELA CONTRERAS MARQUEZ | OK | OK |
| 20 | NEKA CAROLINA RAMIREZ MENDEZ | RETIRADA | RETIRADA |
| 21 | DINA NOGOA LUNA | OK | OK |
| 22 | YENNY KATHERINE VEGA CARDENAS | RETIRADA | RETIRADA |
| 23 | JULIETH QUINTERO MENDOZA | OK | OK |
| 24 | YERALDIN RINCON SANCHEZ | OK | OK |
| 25 | JULIETH MARELA GALVIS CARRILLO | OK | OK |
| 26 | MAYRA ALEJANDRA PEREZ TORRES | OK | OK |
| 27 | YUDY AVENDAÑO AVENDAÑO | OK | OK |
| 28 | JUAN ESTEBAN LOBO OVIADO | RETIRADA | RETIRADA |
| 29 | LUIS MIGUEL MADRID SANCHEZ | REPORTAR | TARDE |
| 30 | ROMINA JIMENEZ DIAZ | RETIRADA | RETIRADA |
| 31 | LIDA JAZBLEYDY ALMANZA GUTIERREZ | OK | OK |
| 32 | KAREN DAYANA TELLEZ CASTRO | OK | OK |
| 33 | HAROLD JESUS ROMAVARRIA SANCHEZ | 1 | 1 |

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

| | | |
|---|---|---|
| Usuario que Genera Reporte: | MHaerestre | ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ |
| Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: | 36-02-00-020-952010 | CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR |
| Fecha y Hora Generación Reporte: | jueves, 13 de octubre de 2022 | |

## Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Solicitud de Comisión No.** | 113522 | **Fecha Solicitud** | 2022-10-11 | **Estado de la Comisión** | Autorizada | **Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR** | | | |
| **Tipo de Comisión** | Servicio | **Fecha Aut./ Rech.** | 2022-10-13 | **Genera Viáticos** | SI | **Genera gastos de viaje** | No | **Requiere Pasajes Aéreos** | NO |
| **Transporte por Vía** | Terrestre | **Área u Oficina** | FORMACION | | | **Tipo de trámite** | Inicial | **Comisión Inicial** | |

## CDP de viáticos

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Consecutivo CDP** | 1922 | **Dependencia Solicitante** | | 952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION | |
| **Rubro Presupuestal de Viaticos** | | C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL | **Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje** | - | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA | CC: 1098733106 | CONTRATISTA | Autorizada | 2022-10-19 | 2022-10-19 | CESAR / AGUACHICA | CESAR / CURUMANI | 0,5 | No | 50 | 0,5 | 3.921.000,00 | 225.069,00 | 112.535,00 | 0,00 | 112.535,00 | VIATICOS FORMACION: 12 OCT CURUMANI – IMPARTIR FORMACION PROGRAMAS REGULAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| | | | | | | | | | | | **Totales Solicitud de Comisión** | | | **112.535,00** | **0,00** | **112.535,00** | |

## OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 19 OCT CURUMANI – IMPARTIR FORMACION PROGRAMAS REGULAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

## ORDENADOR DEL GASTO

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

## VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre: | "" | Cargo: | "" |

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5208242643394966576729936
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-10-13T06:59:47.692-05:00

Firma Responsable

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: | jueves, 13 de octubre de 2022 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Verificado Por: | MARIBEL ANGARITA VEGA | Fecha Verificación: | 11/10/2022 17:13:49 |

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
13/10/2022 7:00:05 a. m.



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.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/10/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2500855 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2500285 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Coordinar construcción de estructuras de acuerdo con planos y especificaciones técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Replantear los diseños de acuerdo con planos y especificaciones técnicas de construcción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Verificar construcción de preliminares de obra según planos y especificaciones técnicas |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2500525 - GESTIÓN DE MERCADOS

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 24,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2500256 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

| | |
|---|---|
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico |

| | |
|---|---|
| • 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 huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 41,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2557976 - PRODUCCION PECUARIA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ATENDER REQUERIMIENTO DE ALOJAMIENTO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, FASE PRODUCTIVA Y CRITERIO TÉCNICO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR PROCESO DE REPRODUCCIÓN NATURAL SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PARÁMETROS TÉCNICOS Y OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR PRADERAS SEGÚN CRITERIOS AGRONÓMICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORDEÑAR ANIMALES DE LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 24,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2500852 - 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: | 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

| | |
|---|---|
| • 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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2557918 - MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Intervenir equipos de acuerdo con técnicas de mantenimiento preventivo |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reparar equipos según procedimiento y manuales técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 16,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 181,00 |

## 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:** DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL