PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, octubre de 2022

Señora
ESTHER AGUILAR CARRILLO
Supervisor contrato No. 3355707 de 2022
Coordinadora Academica (E)
Instructor G20
Centro Agroempresarial-Regional Cesar
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre de 2022

Referencia: No 3355707 de 2022

Claudia Milena Ochoa Jaimes identificada con la cédula de ciudadanía No. 37559479 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA en formación 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 UN MILLONES TRESCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($41.301.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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. b) 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 Comunicación 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 actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro deformación.	Orientar Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada presencial: **TECNICO:** Asesoria Comercial -**FICHA:** 2617527 **PROYECTO:** plan de ventas para productos y servicios de las empresas del sur del cesar- **FASE:** Verificar- **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Elaborar informe de validación del plan de ventas de acuerdo a normatividad vigente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social cultural, laboral y artística-decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación-Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida	Titulada Presencial **Plataforma territorium:** Verificar en: https://sena.territorio.la/init.php

		social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **TECNICO:** Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras **FICHA:** 2557971 **PROYECTO:** Servicios de apoyo administrativo en el aerea de operaciones financieras. **FASE:** Hacer **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Identificar la estructura Administrativa, organizacional y tributaria del ente económico según normativa.- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social cultural, laboral y artística-decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación-Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del	

		contexto.- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **TECNICO:** Asesoria Comercial -**FICHA:** 2557995 **PROYECTO:** plan de ventas para productos y servicios de las empresas del sur del Cesar- **FASE:** Verificar-**ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Elaborar informe de validación del plan de ventas de acuerdo a normatividad vigente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social cultural, laboral y artística-decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación-Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del	

		contexto.- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **TECNICO:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- **FICHA:** 2617486 **PROYECTO:** Apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de -MIPYMES-. **FASE:** Planear **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Identificar los procedimientos Administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE: -** - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad.- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	

		TECNOLOGO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA- **FICHA:** 2471318 **PROYECTO:** Simulaciòn empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE: -** Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad. **TECNOLOGO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA- **FICHA:** 2557891 **PROYECTO:** Simulaciòn empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos.. **FASE:** Planear - **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Ordenar la terminologìa de los procesos organizacionales	

		que se derivan de la función administrativa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad. **TECNOLOGO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA- **FICHA:** 2557891 **PROYECTO:** Simulación empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **FASE:** Planear **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Ordenar la terminologìa de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y	

		presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad. - Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.- Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. **TECNICO:** SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA -**FICHA:** 2500256 **PROYECTO:** Prestacion del servicio de recepción hotelera bajo estándares de calidad y sostenibilidad **FASE:** Ejecución. **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:-** Recibir pagos por la venta de servicios de acuerdo con la operación del establecimiento y elaborar informes y reportes del área de acuerdo con los	

		requerimientos de la empresa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.- Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.- Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.- Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **TECNOLOGO:** GESTIÓN ADMINISTRATTIVA - **FICHA:** 2449437 **PROYECTO:** Simulaciòn empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos **FASE:** Planear **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos-**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en	

		cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. - Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	
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 instrumentosde evaluación).	Desarrollar el alistamiento y revisión del material para los programas de formación asignados y así desarrollar el proceso formativo conforme a la planeación pedagógica.	**Plataforma territorium:** Verificar en: https://sena.territorio.la/init.php Fichas: 2617527, 2557971, 2557995, 2617486, 2471318, 2557891, 2500855, 2500256 y 2449437.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se aplicaron los test estilos de aprendizaje a los aprendices de las fichas: 2617527, 2617492 y 2617486.	Verificar Coordinadora Grupo AdministraciónEducativa
4	Participar en el proceso de inducciónde los aprendices.	Se apoyó el proceso de inducción en la subsede de San Alberto fichas: 2617527, 2617492 y 2617486.	Verificar Coordinadora Grupo AdministraciónEducativa y Coordinación académica.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
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.	Reportar inasistencias en el aplicativo Sofía Plus.	Informe que resposa en archivo digital en coordinación académica.
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.	N/A para este periodo	N/A 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.	Se realizó evaluación de los jucios del tercer trimestre académico año 2022 a las siguientes fichas: 2449377, 2500509, 2449407, 2471318, 2557891, 2500860, 2500490, 2449406 y 2449437	Informe Sofia Plus
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.	Aplicativo Sofía Plus, territorium, fomentar el uso de la biblioteca virtual de la institución.	Supervisión de contratos.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y	Se realizó alistamiento para el último trimestre	Verificar asistencias que resposan en coordinación académica.

	demás instancias institucionales que lo requieran.	académico 2022 (guías de aprendizaje, planes de trabajo, planeaciones pedagógicas).	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Me desplace a las sub sedes del centro -Sub sede San Alberto Fichas: 2617527, 2557995 y 2617486. Municipio de San Martín, Ficha: 2617527.	Informes y evidencias dirigido al supervisor de contratos.
13	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.	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas del aplicativo Sofía Plus y demás documentos solicitados.	Informe mensual, planilla de pago, pago de seguridad social. Reporte de horas en Sofía Plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guia para desarrollar procesos formativos.	Verificar en cada ficha en territorium.	https://sena.territorio.la/init.php
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 lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No poseo equipos, bienes o inventiarios a mi cargo; sin embargo, hago buen uso de los mismos y verifico que los aprendices a mi cargo en cada formación propendan por el cuidado de los misos.	Revisión física de ambientes.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	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.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A 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.	N/A para este periodo	N/A 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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo	N/A 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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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	Se ejecutaron las siguientes comisiones: -115922 San Alberto -121222 San Alberto	Se presentó en los tiempos establecidos el informe de legalizaión correspondiente a cada comisión, contando así con el visto bueno de coordinación academica.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas.	Informe mensual.
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.	Certificada	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	104222	SAN ALBERTO	26 septiembre 2022	26 septiembre 2022
2				
3				

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.2329772770 de la planilla, SOI del mes de septiembre de 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 (35) folios

Cordialmente,

Firma
Claudia Milena Ochoa Jaimes
Contratista
C.C. No. 37559479

Recibí a satisfacción:

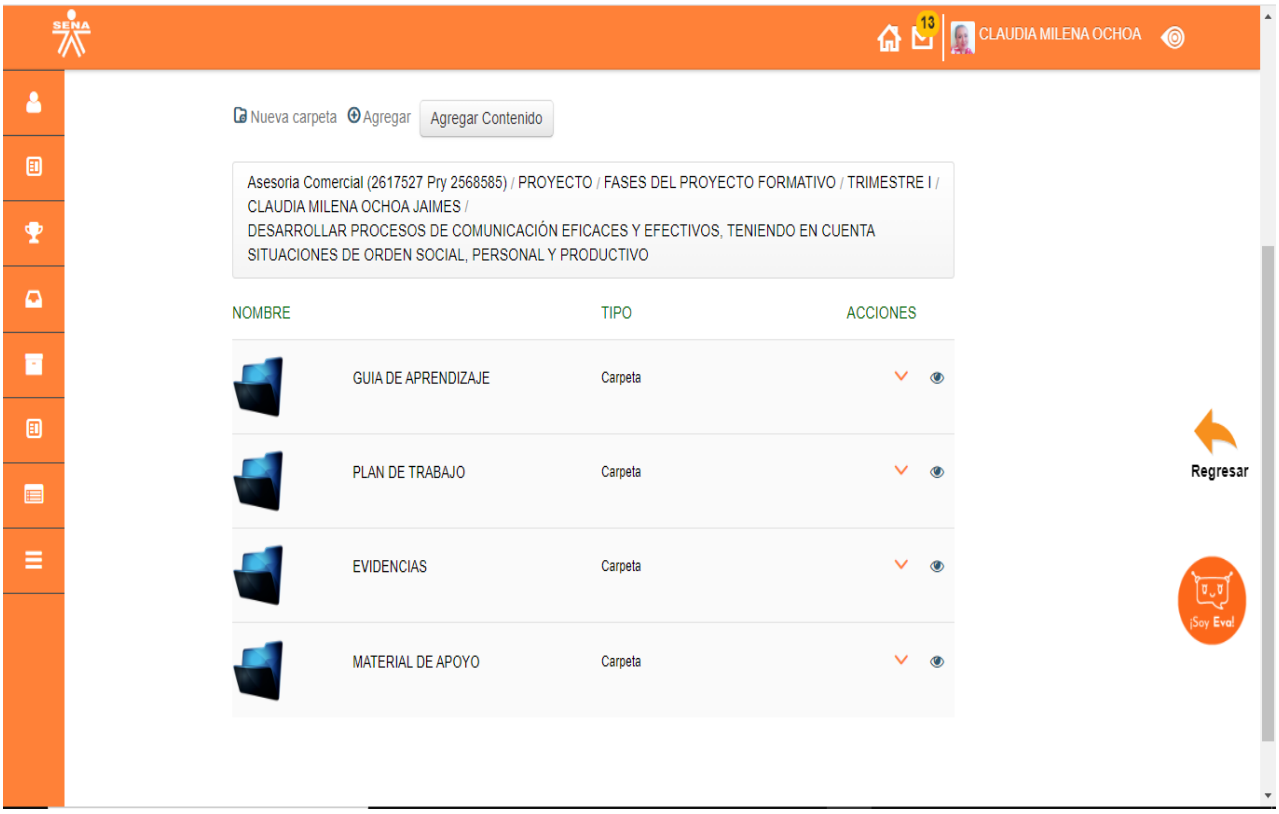
Firma

Esther Aguilar Carrillo
Supervisor Contrato No 3355707 de 2022
Coordinadora Academica (E)
Instructor G20
C.C. 60305138

EVIDENCIAS OCTUBRE

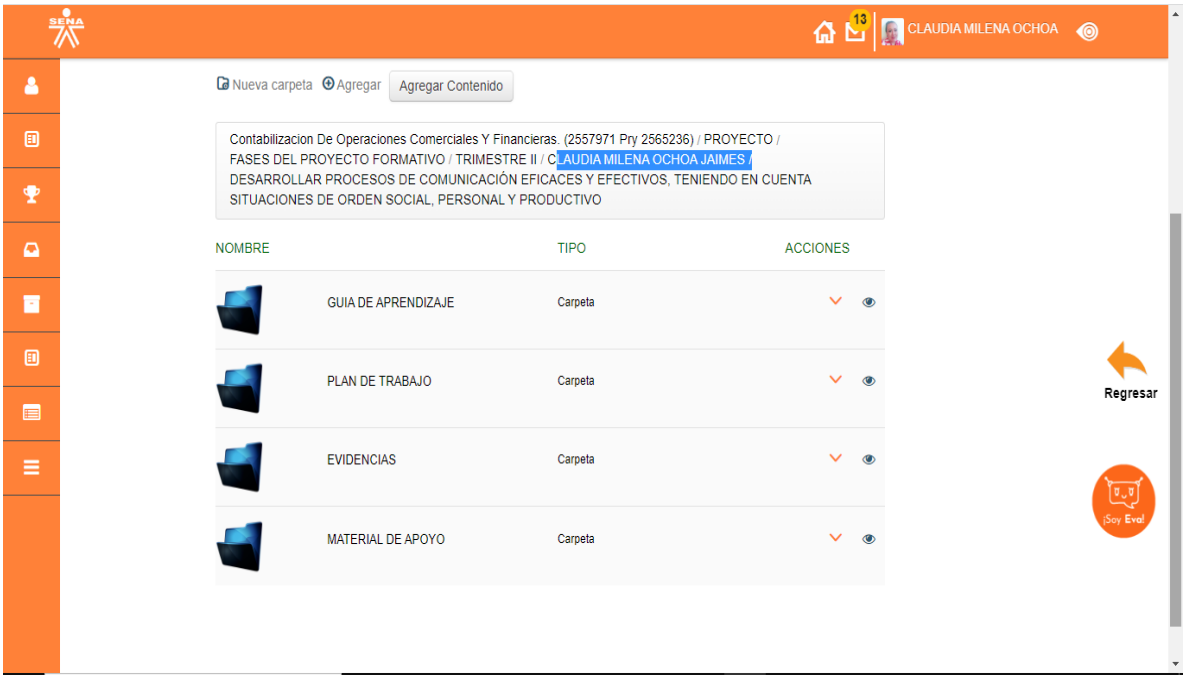
FICHA: 2617527





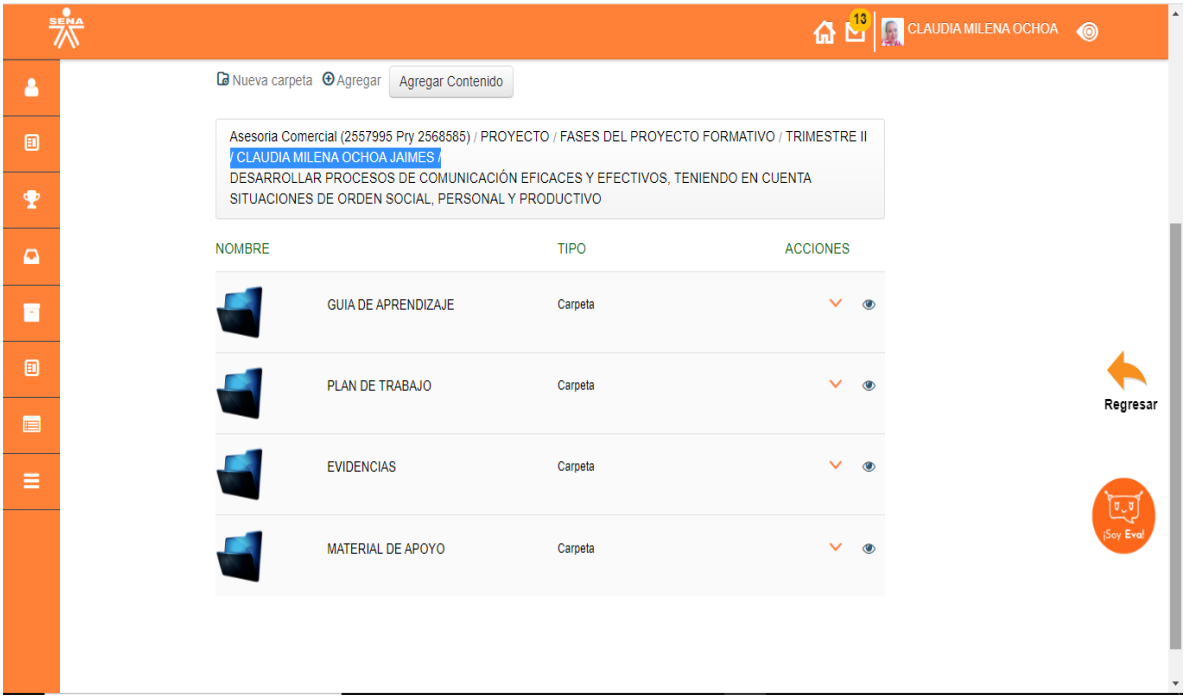
FICHA: 2557971





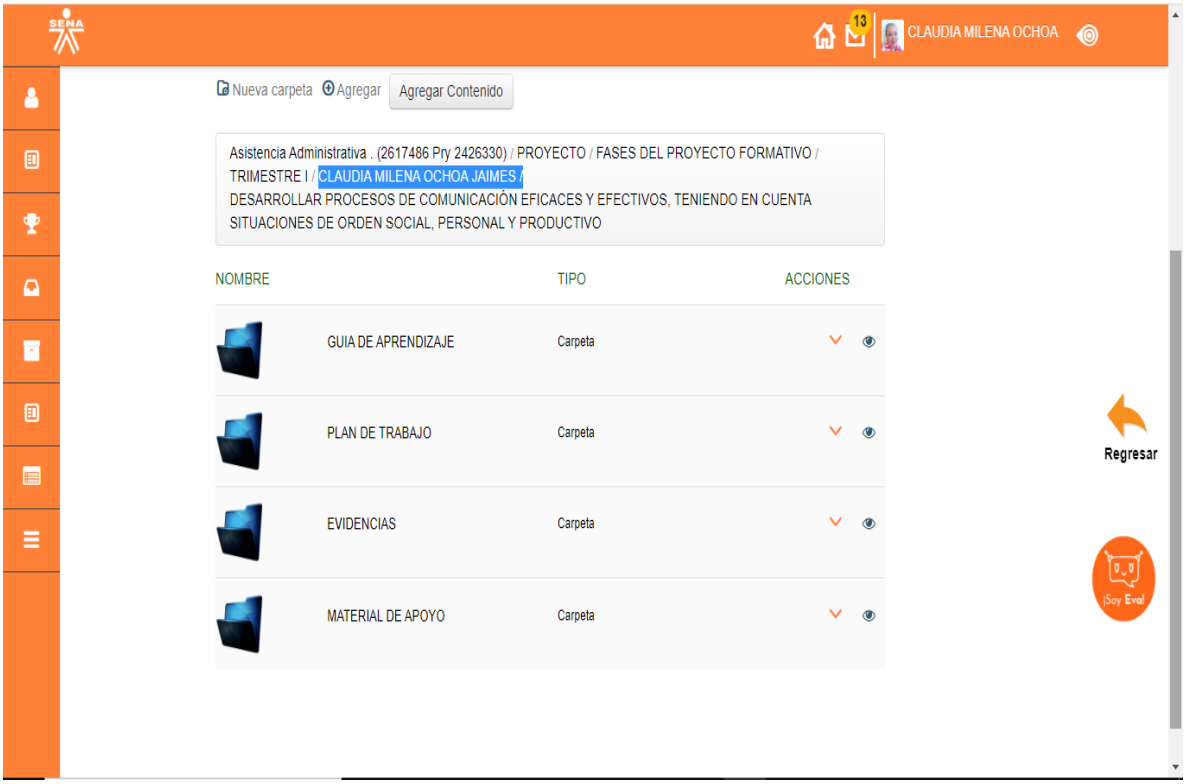
FICHA: 2557995





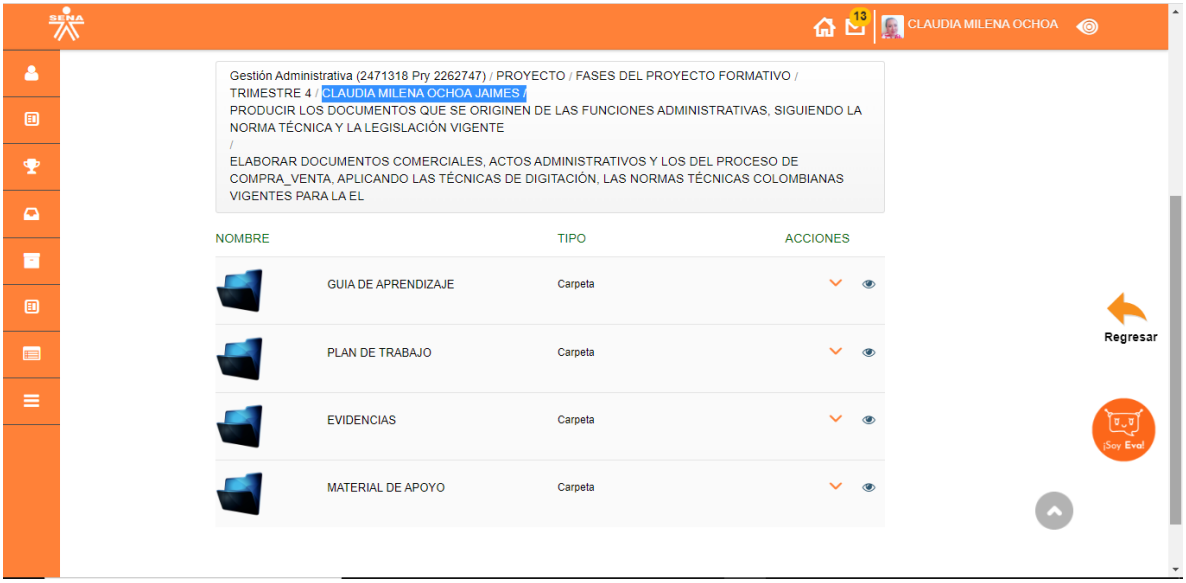
FICHA: 2617486





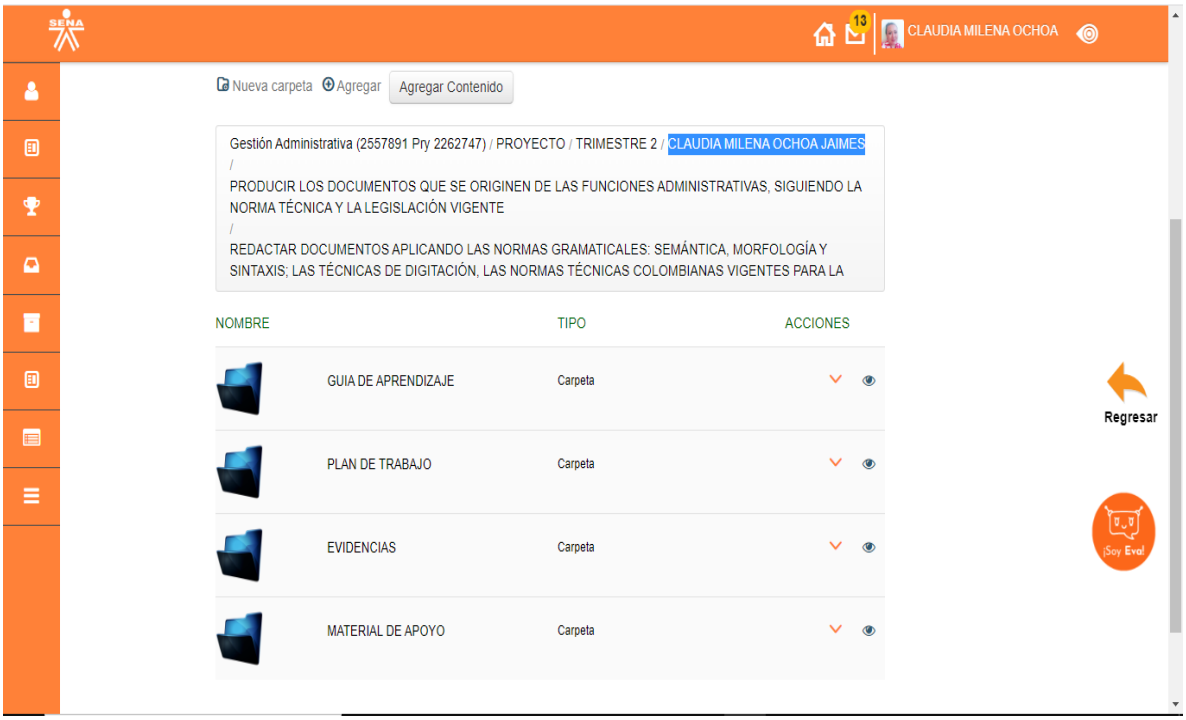
FICHA: 2471318





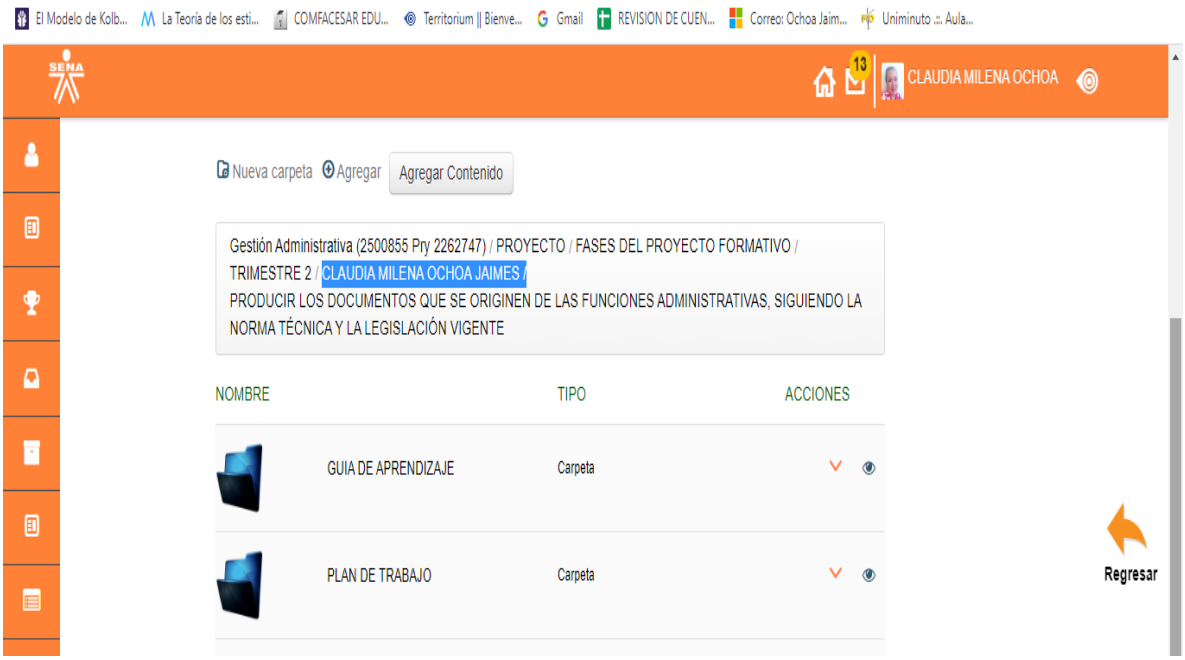
FICHA: 2557891



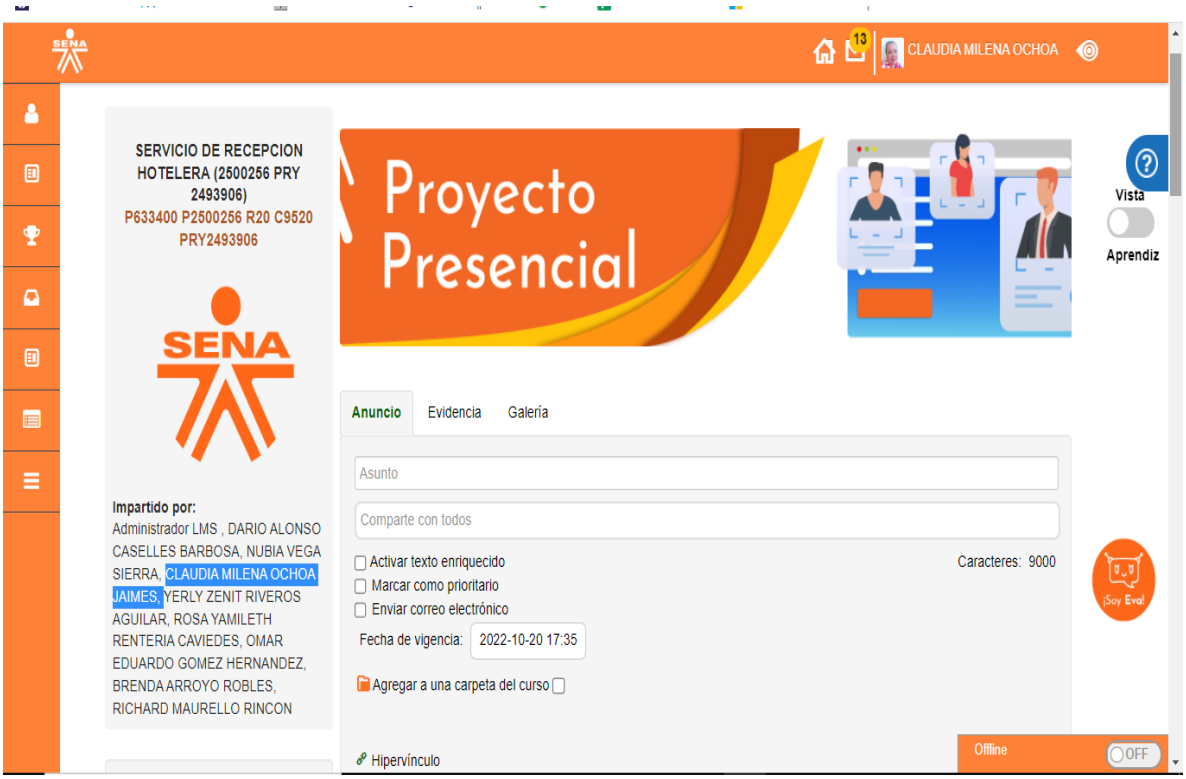


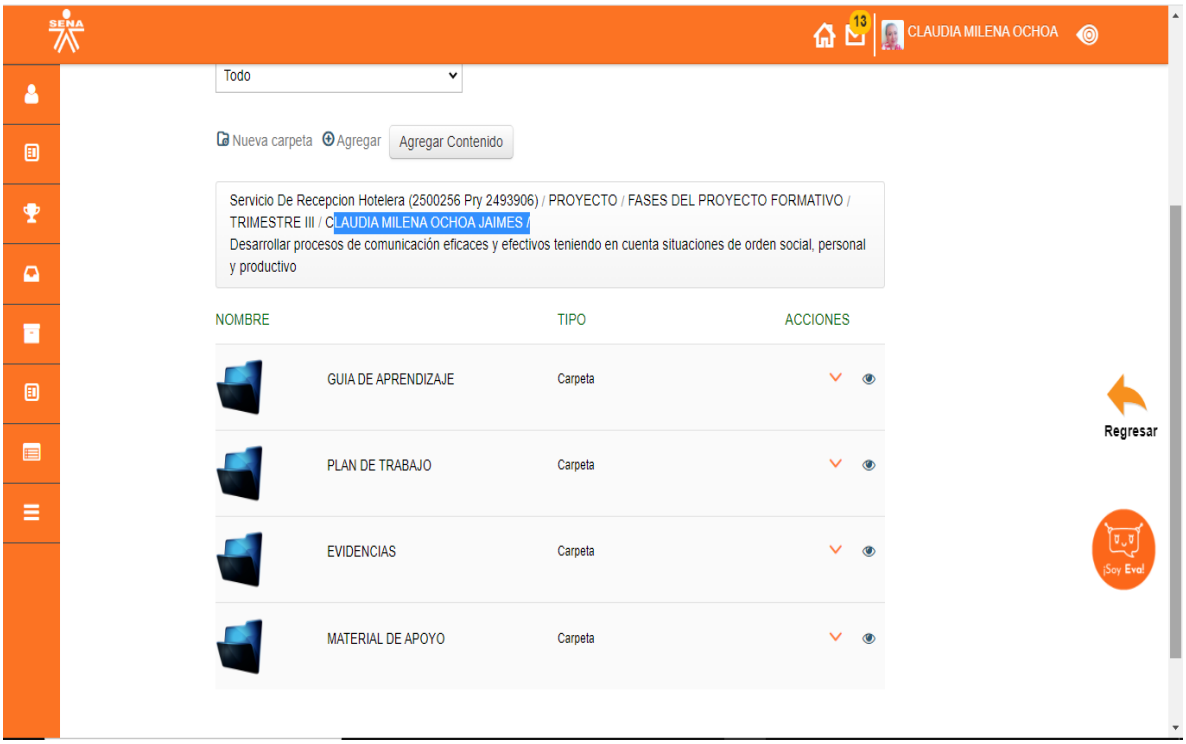
FICHA: 2500855





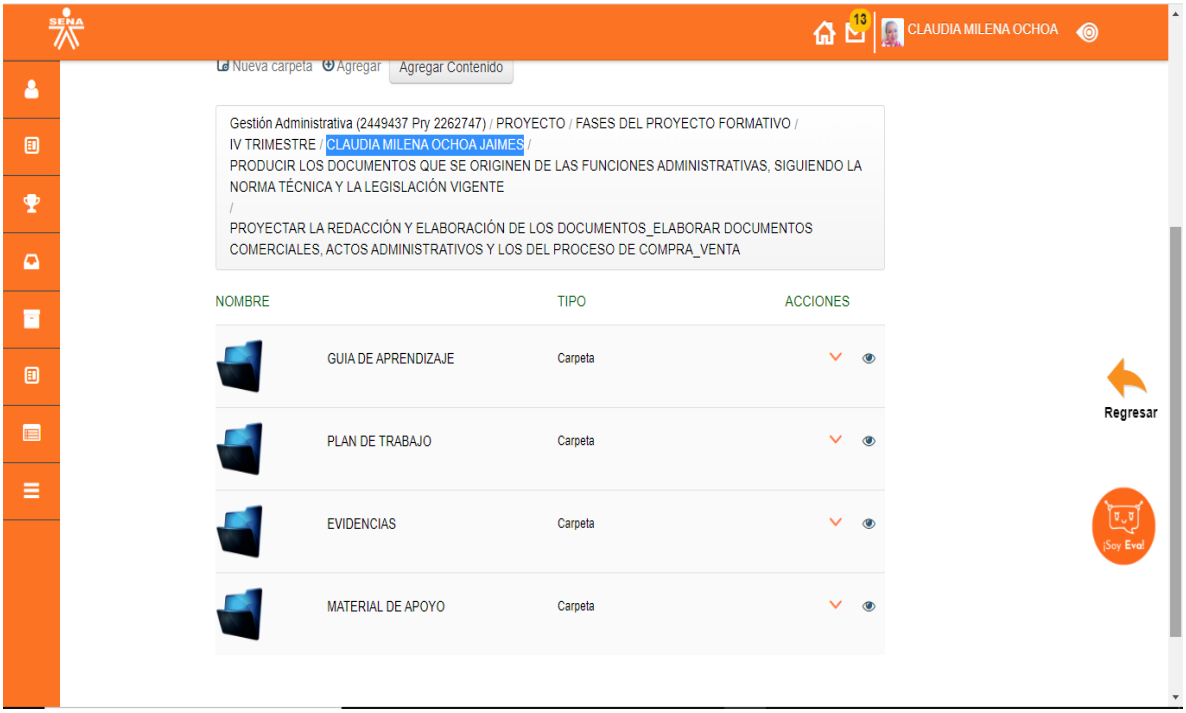
FICHA: 2500256





FICHA: 2449437





FOTOS INDUCCIÓN















TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA OCHOA JAIMES

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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557891 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617527 - 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 :	9,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2449437 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2557971 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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:	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:	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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557995 - 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471318 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO 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 : 12,00

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
• 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2617486 - 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

• 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 :	9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500490 - PANADERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PEDIDO, PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL PROCESO DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128,00

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: CLAUDIA MILENA OCHOA JAIMES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

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:	domingo, 11 de septiembre de 2022	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	104222	**Fecha Solicitud**	2022-09-11	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-09-11	**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
CLAUDIA MILENA OCHOA JAIMES	CC: 37559479	CONTRATISTA	Autorizada	2022-09-26	2022-09-26	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	3.921.000,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: 26 SEPT SAN ALBERTO – IMPARTIR FORMACION PROGRAMAS REGULAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, CONSTRUCCIONES EN SECO
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 26 SEPT SAN ALBERTO – IMPARTIR FORMACION PROGRAMAS REGULAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, CONSTRUCCIONES EN SECO

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: 520824264339496578729996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-09-11T22:19:55.870-05:00

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:	domingo, 11 de septiembre de 2022	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	11/09/2022 21:55:37

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
11/09/2022 10:20:18 p. 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.

SENA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Aguachica – Cesar 03/10/2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
104222	26/09/2022	26/09/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial- Sub sede San Alberto	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SUB SEDE DE SAN ALBERTO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Realizar llamado de asistencia y reportar en el aplicativo de Sofía Plus aquellos aprendices que no asistieron; Ficha: 2449377 Programa: Asistencia Administrativa; Ficha 2500509 Diseño e Integración de Multimedia y Ficha 2449407 Construcciones livianas industrializadas en seco.
2. Impartir formación profesional integral a la Ficha: 2449377 Programa: Asistencia Administrativa; Ficha 2500509 Diseño e Integración de Multimedia y Ficha 2449407 Construcciones livianas industrializadas en seco. -Subsede San Alberto.
3. Desarrollar las actividades propuestas en la guía de aprendizaje y planeación pedagógica.
4. Cierre de la sesión formativa.

RESULTADOS:

1.Se orientó formación en las fichas mencionadas logrando avanzar en el proceso formativo.

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

1. Registro Fotográfico
2. Lista de Asistencia

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Se desarrolló proceso formativo para el desarrollo de actividad expositiva.	Instructora y aprendices	26/09/2022
2.. Se acordó continuidad en el trabajo colaborativo	Aprendices	26/09/2022

CONCLUSIÓNES:
1.Se orientó formación en las fichas relacionadas logrando avanzar en el proceso formativo.

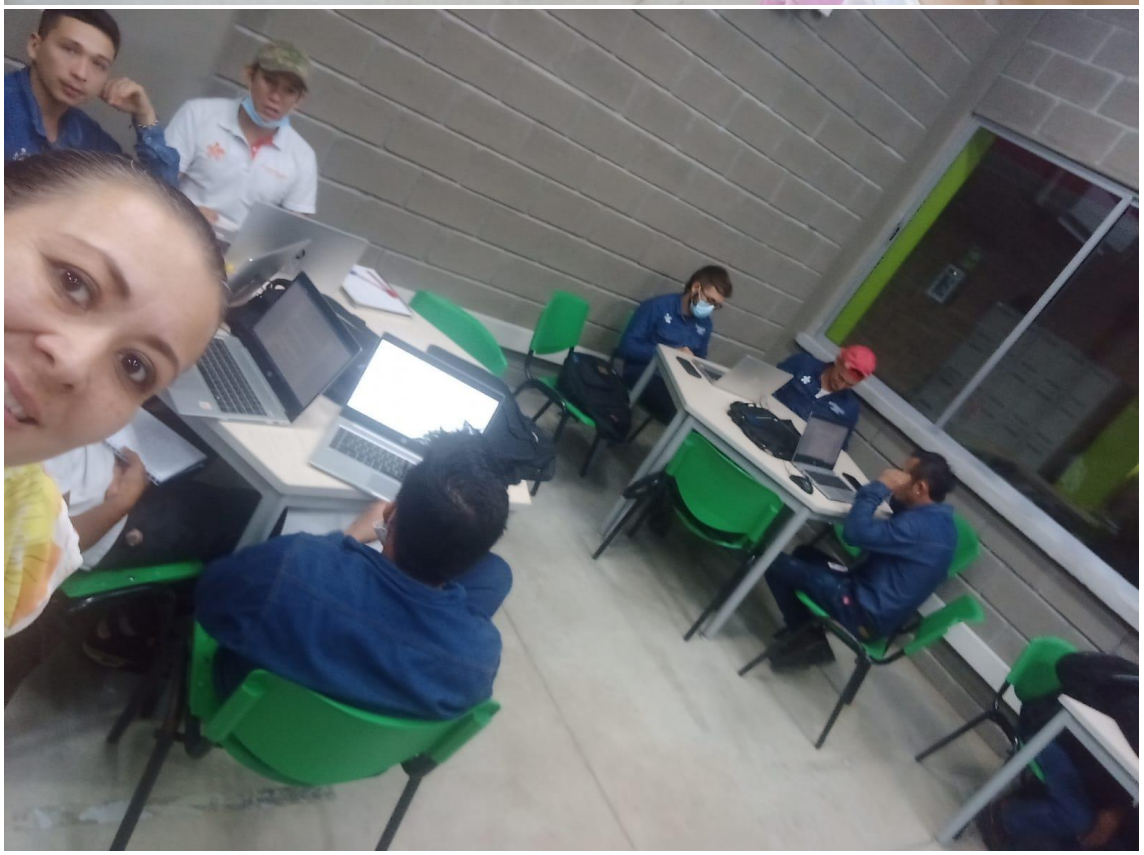
DATOS DEL CONTRATISTA

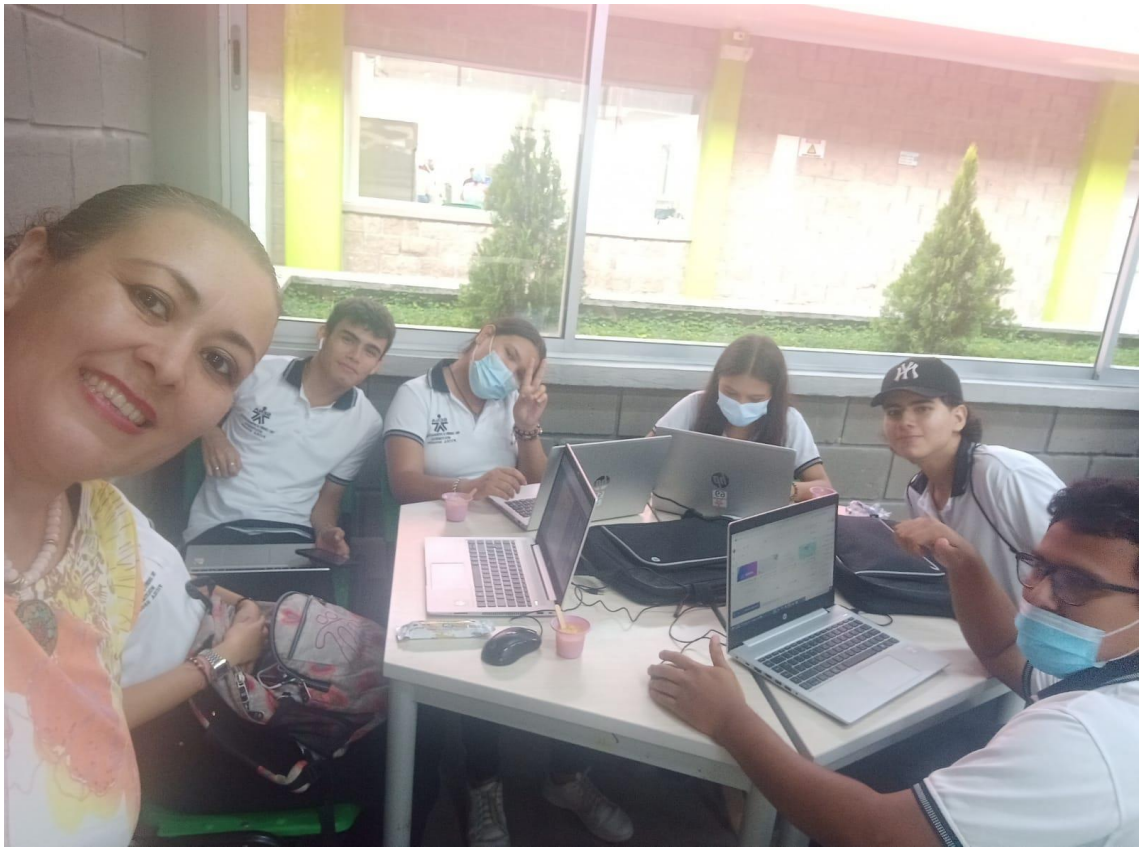
NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Claudia Milena Ochoa Jaimes	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	José Alejandro Orozco	

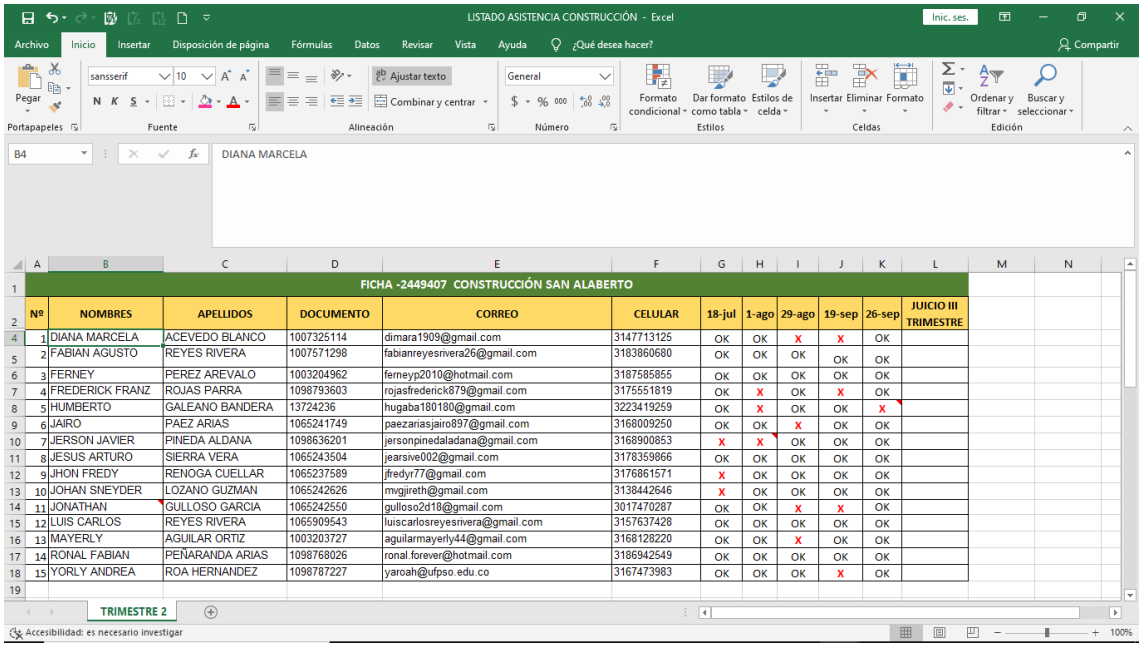






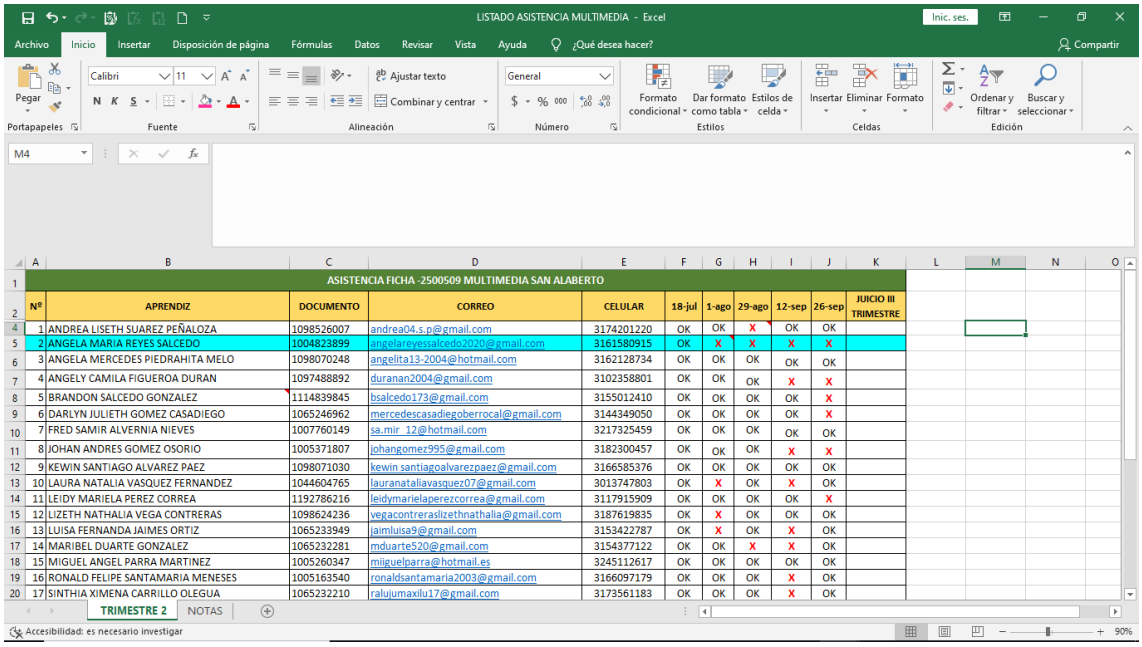






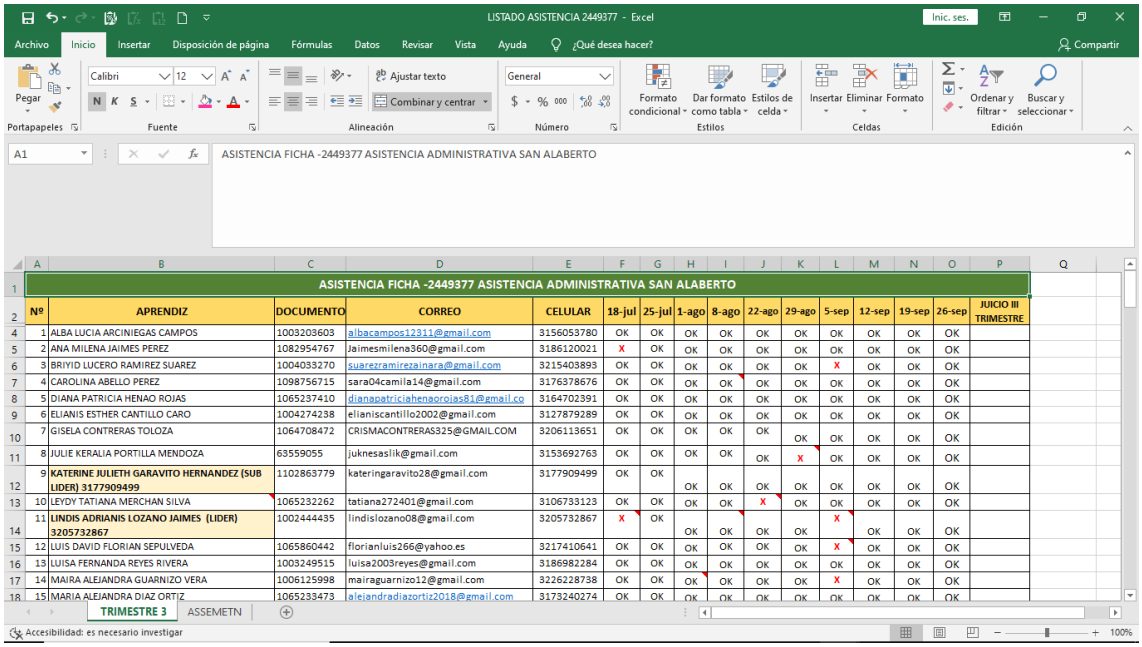
LISTADO ASISTENCIA CONSTRUCCIÓN - Excel

FICHA -2449407 CONSTRUCCIÓN SAN ALABERTO											
Nº	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	18-jul	1-ago	29-ago	19-sep	26-sep	JUICIO III TRIMESTRE
1	DIANA MARCELA	ACEVEDO BLANCO	1007325114	dimara1909@gmail.com	3147713125	OK	OK	X	X	OK	
2	FABIAN AGUSTO	REYES RIVERA	1007571298	fabianreyesrivera26@gmail.com	3183860680	OK	OK	OK	OK	OK	
3	FERNEY	PEREZ AREVALO	1003204962	ferneyp2010@hotmail.com	3187585855	OK	OK	OK	OK	OK	
4	FREDERICK FRANZ	ROJAS PARRA	1098793603	rojasfrederick879@gmail.com	3175551819	OK	X	OK	X	OK	
5	HUMBERTO	GALEANO BANDERA	13724236	hugaba180180@gmail.com	3223419259	OK	X	OK	OK	X	
6	JAIRO	PAEZ ARIAS	1065241749	paezariasjairo897@gmail.com	3168009250	OK	OK	X	OK	OK	
7	JERSON JAVIER	PINEDA ALDANA	1098636201	jersonpinedaladana@gmail.com	3168900853	X	X	OK	OK	OK	
8	JESUS ARTURO	SIERRA VERA	1065243504	jearsive002@gmail.com	3178359866	OK	OK	OK	OK	OK	
9	JHON FREDY	RENOGA CUELLAR	1065237589	jfredyr77@gmail.com	3176861571	X	OK	OK	OK	OK	
10	JOHAN SNEYDER	LOZANO GUZMAN	1065242626	myjjireth@gmail.com	3138442646	X	OK	OK	OK	OK	
11	JONATHAN	GULLOSO GARCIA	1065242550	gulloso2d18@gmail.com	3017470287	OK	OK	X	X	OK	
12	LUIS CARLOS	REYES RIVERA	1065909543	luiscarlosreyesrivera@gmail.com	3157637428	OK	OK	OK	OK	OK	
13	MAYERLY	AGUILAR ORTIZ	1003203727	aguilarmayerly44@gmail.com	3168128220	OK	OK	X	OK	OK	
14	RONAL FABIAN	PEÑARANDA ARIAS	1098768026	ronal.forever@hotmail.com	3186942549	OK	OK	OK	OK	OK	
15	YORLY ANDREA	ROA HERNANDEZ	1098787227	yaroah@ufpso.edu.co	3167473983	OK	OK	OK	X	OK	

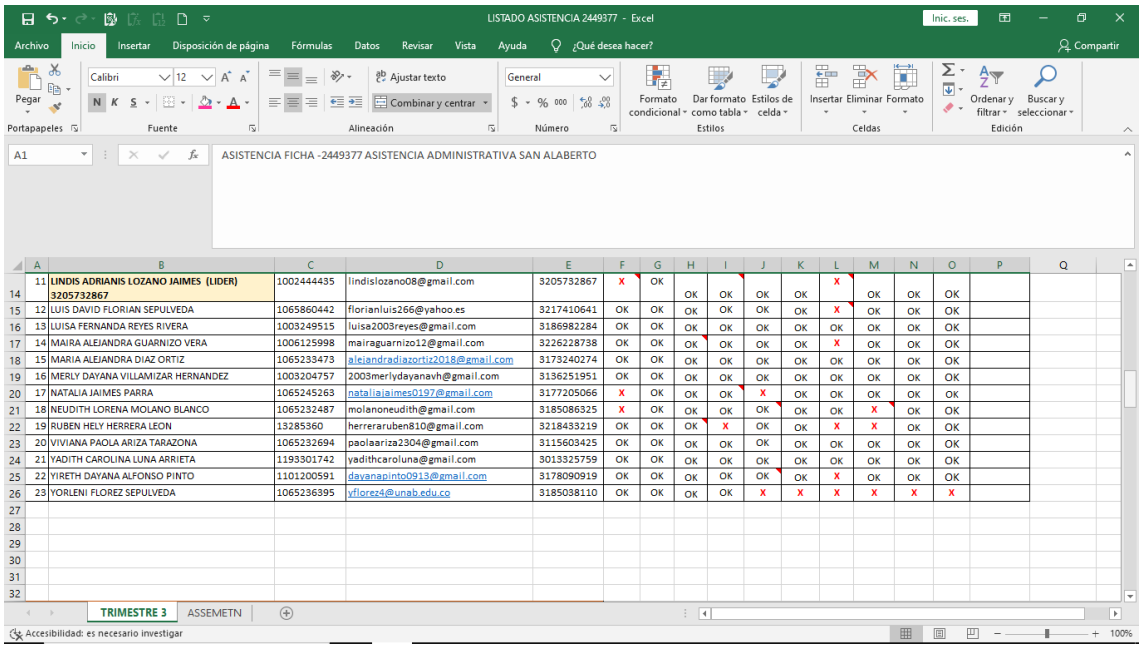


LISTADO ASISTENCIA MULTIMEDIA - Excel

ASISTENCIA FICHA -2500509 MULTIMEDIA SAN ALABERTO											
Nº	APRENDIZ	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	18-jul	1-ago	29-ago	12-sep	26-sep	JUICIO III TRIMESTRE	
1	ANDREA LISETH SUAREZ PEÑALOZA	1098526007	andrea04.s.p@gmail.com	3174201220	OK	OK	X	OK	OK		
2	ANGELA MARIA REYES SALCEDO	1004823899	angelareyessalcedo2020@gmail.com	3161580915	OK	X	X	X	X		
3	ANGELA MERCEDES PIEDRAHITA MELO	1098070248	angelita13-2004@hotmail.com	3162128734	OK	OK	OK	OK	OK		
4	ANGELY CAMILA FIGUEROA DURAN	1097488892	duranan2004@gmail.com	3102358801	OK	OK	OK	X	X		
5	BRANDON SALCEDO GONZALEZ	1114839845	bsalcedo173@gmail.com	3155012410	OK	OK	OK	OK	X		
6	DARLYN JULIETH GOMEZ CASADIEGO	1065246962	mercedescasadiegoberrocal@gmail.com	3144349050	OK	OK	OK	OK	X		
7	FRED SAMIR ALVERNIA NIEVES	1007760149	sa.mir_12@hotmail.com	3217325459	OK	OK	OK	OK	OK		
8	JOHAN ANDRES GOMEZ OSORIO	1005371807	johangomez995@gmail.com	3182300457	OK	OK	OK	X	X		
9	KEWIN SANTIAGO ALVAREZ PAEZ	1098071030	kewin santiagoalvarezpaez@gmail.com	3166585376	OK	OK	OK	OK	OK		
10	LAURA NATALIA VASQUEZ FERNANDEZ	1044604765	lauranataliavasquez07@gmail.com	3013747803	OK	X	OK	X	OK		
11	LEIDY MARIELA PEREZ CORREA	1192786216	leidymarielaperezcorrea@gmail.com	3117915909	OK	OK	OK	OK	X		
12	LIZETH NATHALIA VEGA CONTRERAS	1098624236	vegacontreraslizethnathalia@gmail.com	3187619835	OK	X	OK	OK	OK		
13	LUISA FERNANDA JAIMES ORTIZ	1065233949	jaimluisa9@gmail.com	3153422787	OK	X	OK	X	OK		
14	MARIBEL DUARTE GONZALEZ	1065232281	mduarte520@gmail.com	3154377122	OK	OK	X	X	OK		
15	MIGUEL ANGEL PARRA MARTINEZ	1005260347	miiguelparra@hotmail.es	3245112617	OK	OK	OK	OK	OK		
16	RONALD FELIPE SANTAMARIA MENESES	1005163540	ronaldsantamaria2003@gmail.com	3166097179	OK	OK	OK	X	OK		
17	SINTHIA XIMENA CARRILLO OLEGUA	1065232210	ralujumaxilu17@gmail.com	3173561183	OK	OK	OK	X	OK		



ASISTENCIA FICHA -2449377 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SAN ALABERTO															
Nº	APRENDIZ	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	18-jul	25-jul	1-ago	8-ago	22-ago	29-ago	5-sep	12-sep	19-sep	26-sep	JUICIO III TRIMESTRE
1	ALBA LUCIA ARCINIEGAS CAMPOS	1003203603	albacampos12311@gmail.com	3156053780	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
2	ANA MILENA JAIMES PEREZ	1082954767	Jaimesmilena360@gmail.com	3186120021	X	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
3	BRIYID LUCERO RAMIREZ SUAREZ	1004033270	suarezramirezainara@gmail.com	3215403893	OK	OK	OK	OK	OK	OK	X	OK	OK	OK	
4	CAROLINA ABELLO PEREZ	1098756715	sara04camila14@gmail.com	3176378676	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
5	DIANA PATRICIA HENAO ROJAS	1065237410	dianapatriciahenaorojas81@gmail.co	3164702391	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
6	ELIANIS ESTHER CANTILLO CARO	1004274238	elianiscantillo2002@gmail.com	3127879289	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
7	GISELA CONTRERAS TOLOZA	1064708472	CRISMACONTRERAS325@GMAIL.COM	3206113651	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
8	JULIE KERALIA PORTILLA MENDOZA	63559055	juknesaslik@gmail.com	3153692763	OK	OK	OK	OK	OK	X	OK	OK	OK	OK	
9	KATERINE JULIETH GARAVITO HERNANDEZ (SUB LIDER) 3177909499	1102863779	kateringaravito28@gmail.com	3177909499	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
10	LEYDY TATIANA MERCHAN SILVA	1065232262	tatiana272401@gmail.com	3106733123	OK	OK	OK	OK	X	OK	OK	OK	OK	OK	
11	LINDIS ADRIANIS LOZANO JAIMES (LIDER) 3205732867	1002444435	lindislozano08@gmail.com	3205732867	X	OK	OK	OK	OK	OK	X	OK	OK	OK	
12	LUIS DAVID FLORIAN SEPULVEDA	1065860442	florianluis266@yahoo.es	3217410641	OK	OK	OK	OK	OK	OK	X	OK	OK	OK	
13	LUISA FERNANDA REYES RIVERA	1003249515	luisa2003reyes@gmail.com	3186982284	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
14	MAIRA ALEJANDRA GUARNIZO VERA	1006125998	mairaguarnizo12@gmail.com	3226228738	OK	OK	OK	OK	OK	OK	X	OK	OK	OK	
15	MARIA ALEJANDRA DIAZ ORTIZ	1065233473	alejandradiazortiz2018@gmail.com	3173240274	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	



11	LINDIS ADRIANIS LOZANO JAIMES (LIDER) 3205732867	1002444435	lindislozano08@gmail.com	3205732867	X	OK	OK	OK	OK	OK	X	OK	OK	OK	
12	LUIS DAVID FLORIAN SEPULVEDA	1065860442	florianluis266@yahoo.es	3217410641	OK	OK	OK	OK	OK	OK	X	OK	OK	OK	
13	LUISA FERNANDA REYES RIVERA	1003249515	luisa2003reyes@gmail.com	3186982284	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
14	MAIRA ALEJANDRA GUARNIZO VERA	1006125998	mairaguarnizo12@gmail.com	3226228738	OK	OK	OK	OK	OK	OK	X	OK	OK	OK	
15	MARIA ALEJANDRA DIAZ ORTIZ	1065233473	alejandradiazortiz2018@gmail.com	3173240274	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
16	MERLY DAYANA VILLAMIZAR HERNANDEZ	1003204757	2003merlydayanavh@gmail.com	3136251951	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
17	NATALIA JAIMES PARRA	1065245263	nataliajaimes0197@gmail.com	3177205066	X	OK	OK	OK	X	OK	OK	OK	OK	OK	
18	NEUDITH LORENA MOLANO BLANCO	1065232487	molanoneudith@gmail.com	3185086325	X	OK	OK	OK	OK	OK	OK	X	OK	OK	
19	RUBEN HELY HERRERA LEON	13285360	herreraruben810@gmail.com	3218433219	OK	OK	OK	X	OK	OK	X	X	OK	OK	
20	VIVIANA PAOLA ARIZA TARAZONA	1065232694	paolaariza2304@gmail.com	3115603425	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
21	YADITH CAROLINA LUNA ARRIETA	1193301742	yadithcaroluna@gmail.com	3013325759	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
22	YIRETH DAYANA ALFONSO PINTO	1101200591	dayanapinto0913@gmail.com	3178090919	OK	OK	OK	OK	OK	OK	X	OK	OK	OK	
23	YORLENI FLOREZ SEPULVEDA	1065236395	yflorez4@unab.edu.co	3185038110	OK	OK	OK	OK	X	X	X	X	X	X	