PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Octubre del año 2022

Señor (a)
ESTHER AGUILAR CARRILLO (E)
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3345602**
COORDINADOR(A) ACADEMICO (A)
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: **2500525-GESTIÓN DE MERCADOS** **2500285-CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES** **2500852-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **2557976 - PRODUCCIÓN PECUARIA** **2557918 - MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL** **2500855-GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **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, no fui asignado para inducción, solo para alistamiento
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	su sitio de trabajo y seguimiento a la 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.	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.	Registro en Sofia Plus. Se emiten los respectivos juicios evaluativos de las fichas: **2500525-GESTIÓN DE MERCADOS** **2500285-CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES** **2500852-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **2557976 - PRODUCCIÓN PECUARIA** **2557918 - MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL** **2500855-GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **2500256-SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA**	Registro en Sofia Plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
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.	Comité de Evaluación y seguimiento	Resgistro de firma digital por medio de formulario compartido por coordinación académica y misional
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 establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de 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.	Presentar documentos requeridos
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.	Asistencia a la programación de alistamiento programada por Coordinación académica	Lista de asistencia de los días planteados para dicho alistamiento
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	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
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 **NORMA TÉCNICA 240201056** 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

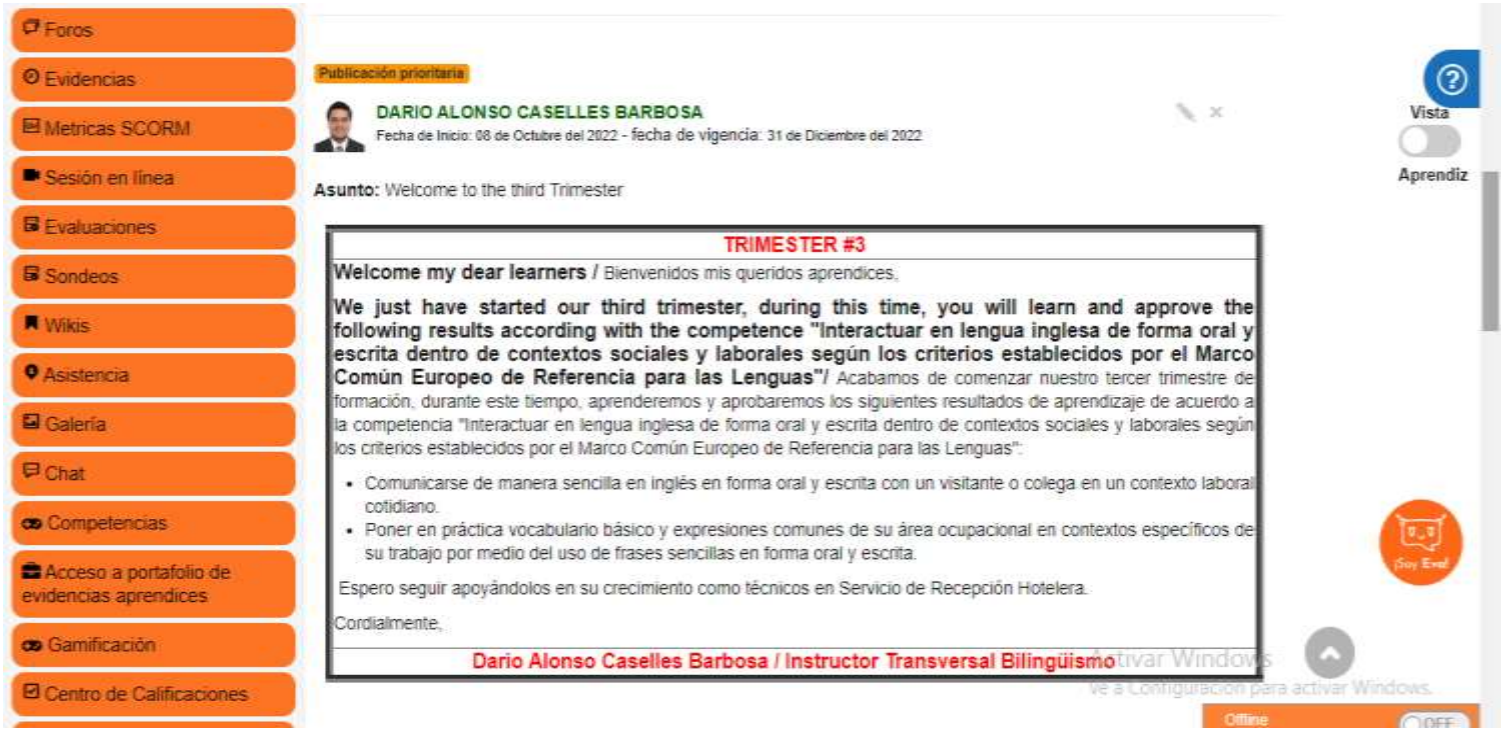
Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
ESTHER AGUILAR CARRILLO (E)
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3345602
Coordinador Académico

SOPORTES FOTOGRÁFICOS



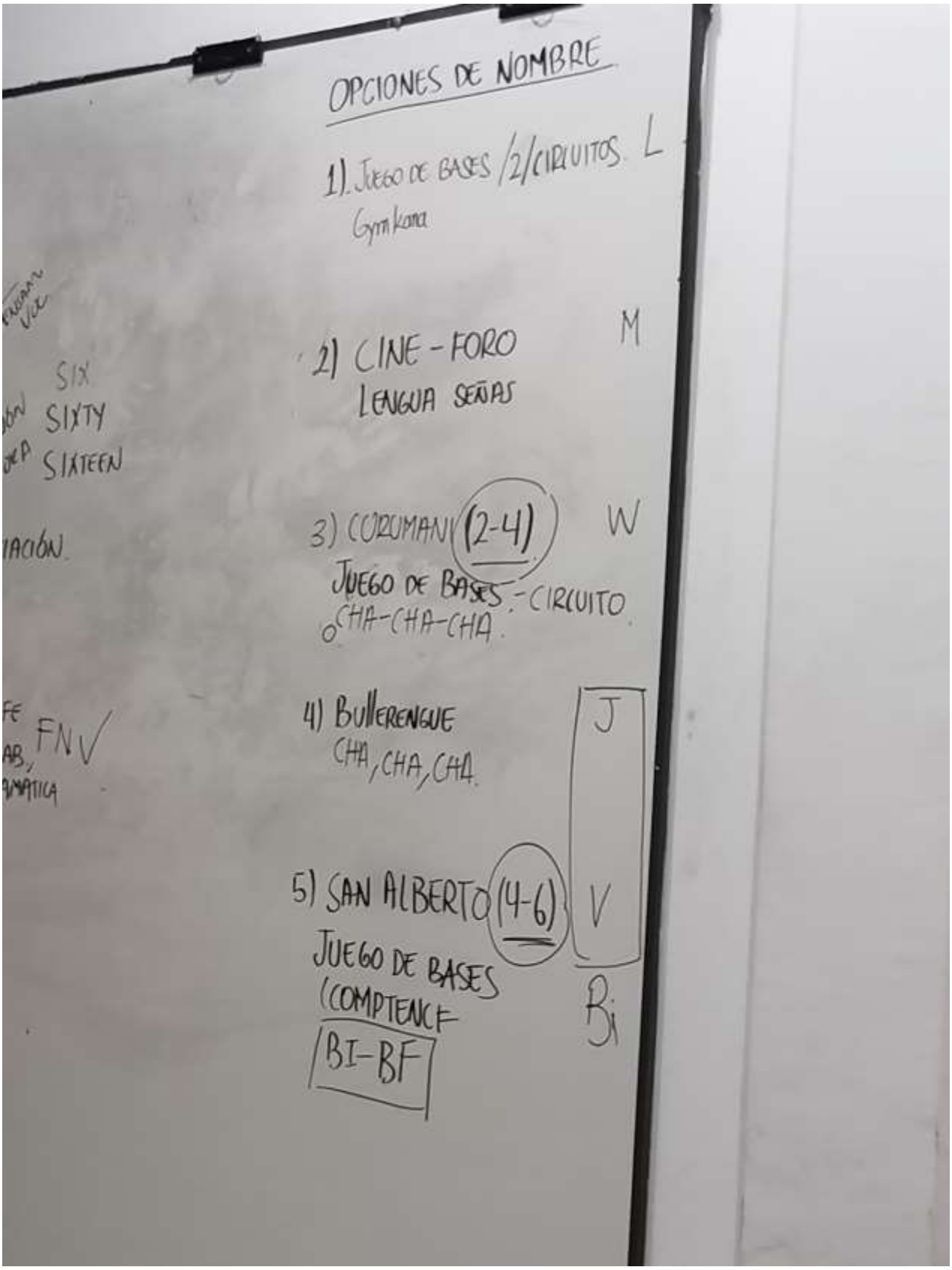


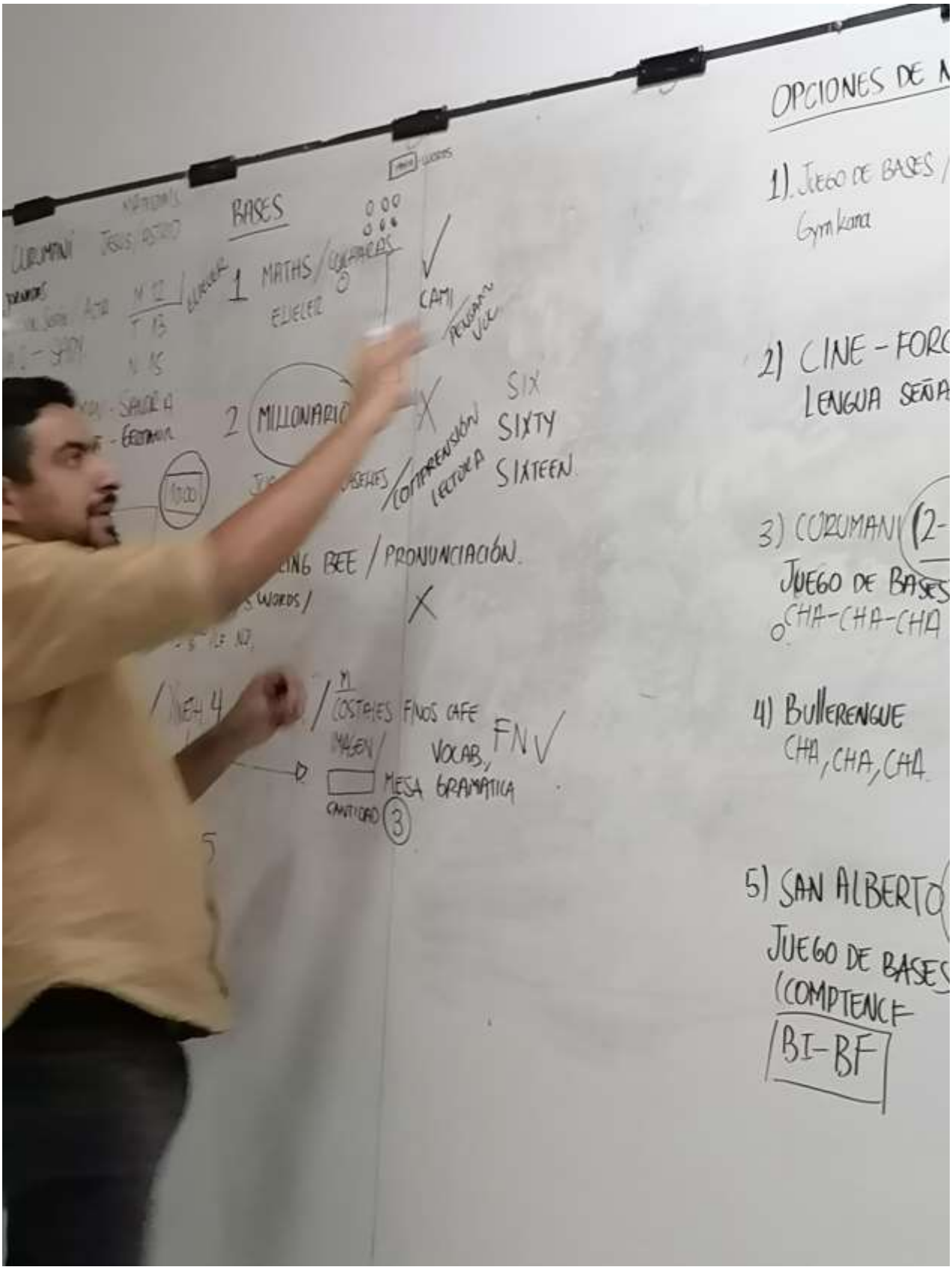

INSTRUCTORES
SALIDA


SALIDA

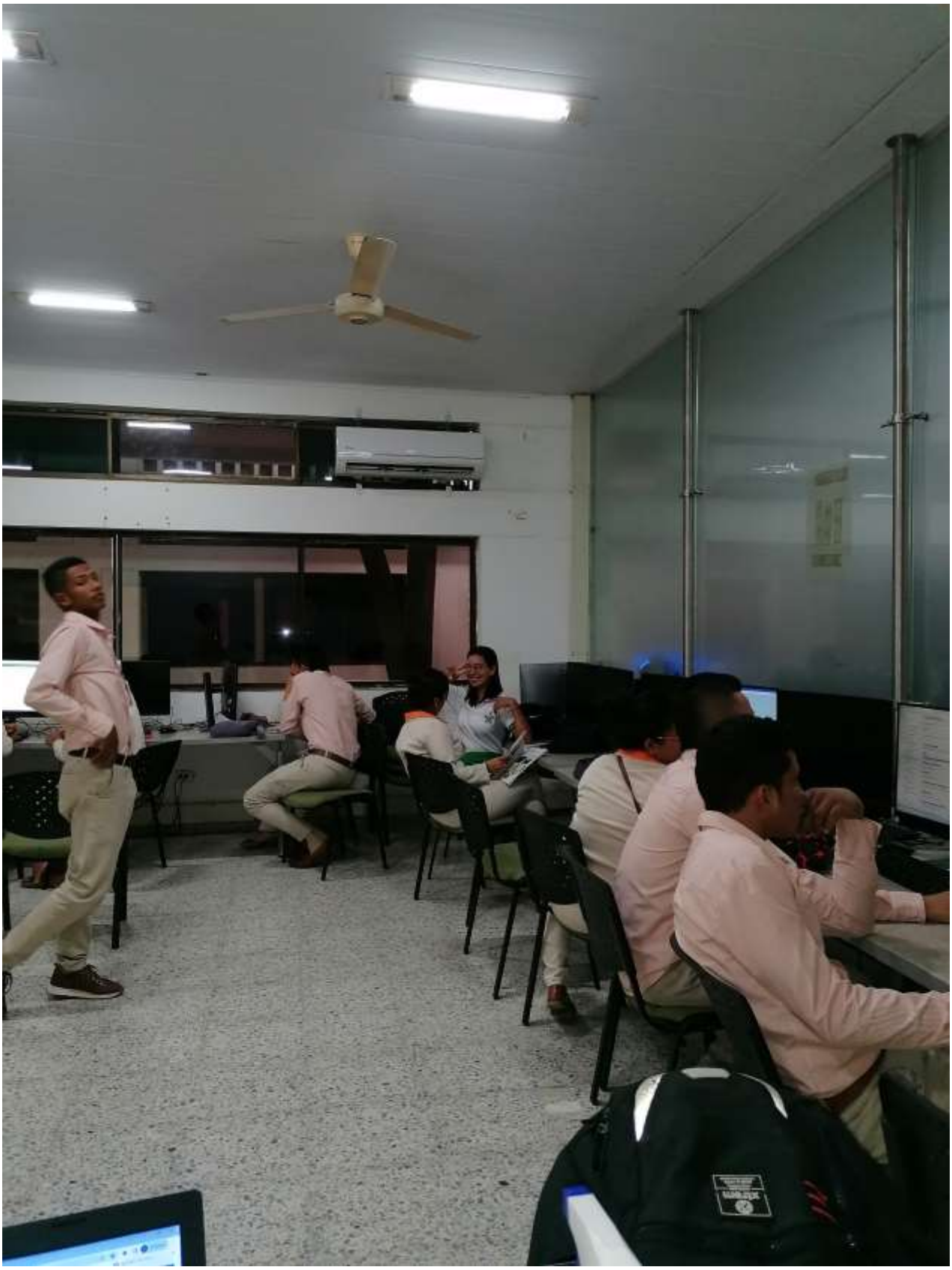





OPCIONES DE NOMBRE
1). JUEGO DE BASES /2/ CIRCUITOS. L
Gymkana
2) CINE - FORO M
LENGUA SEÑAS
3) CORUMANI (2-4) W
JUEGO DE BASES - CIRCUITO
CHA-CHA-CHA.
4) BULLERENGUE J
CHA, CHA, CHA.
5) SAN ALBERTO (4-6) V
JUEGO DE BASES
COMPTENCE
BI-BF
Bi
SIX
SIXTY
SIXTEEN
FNV


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


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















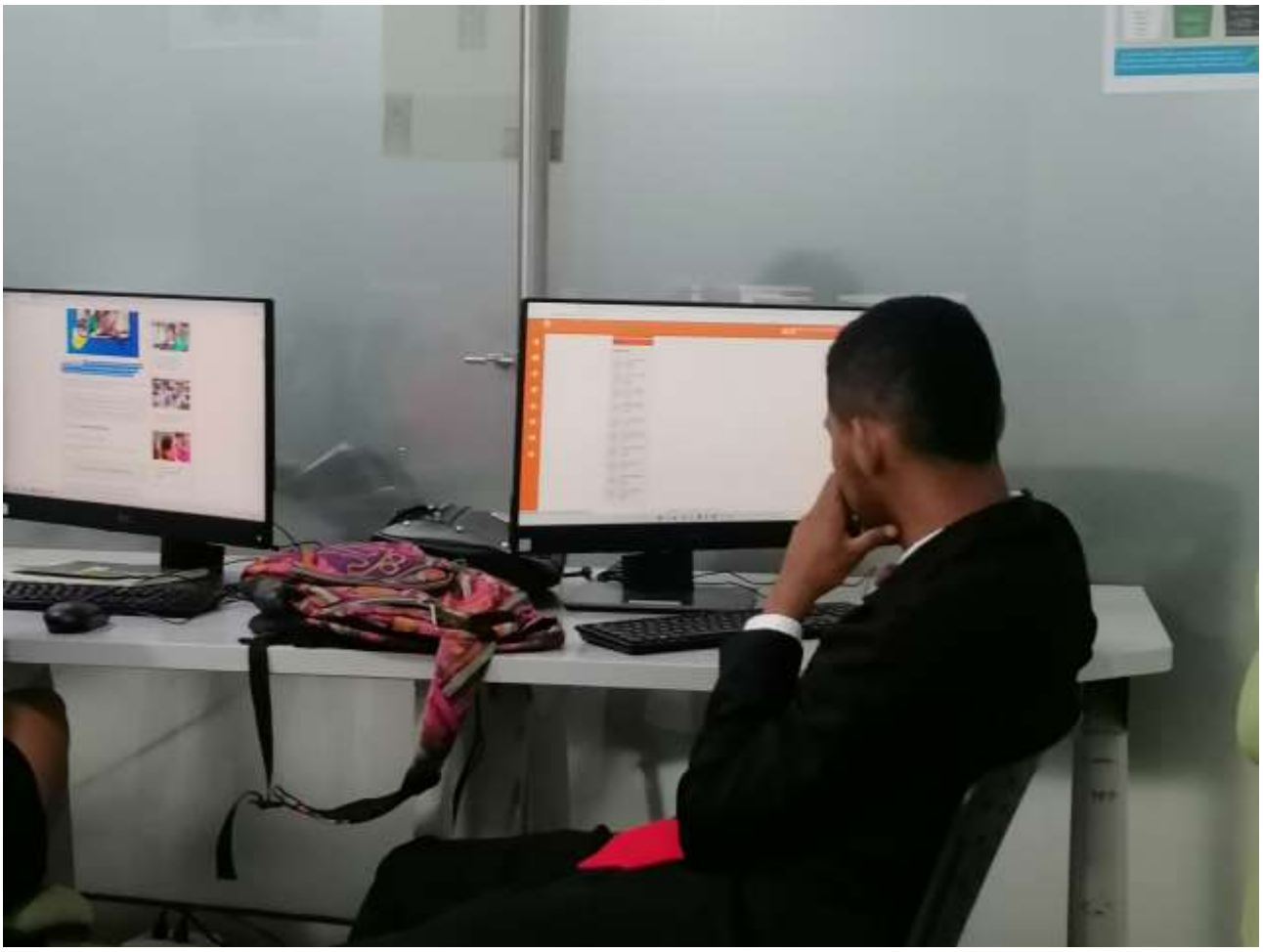








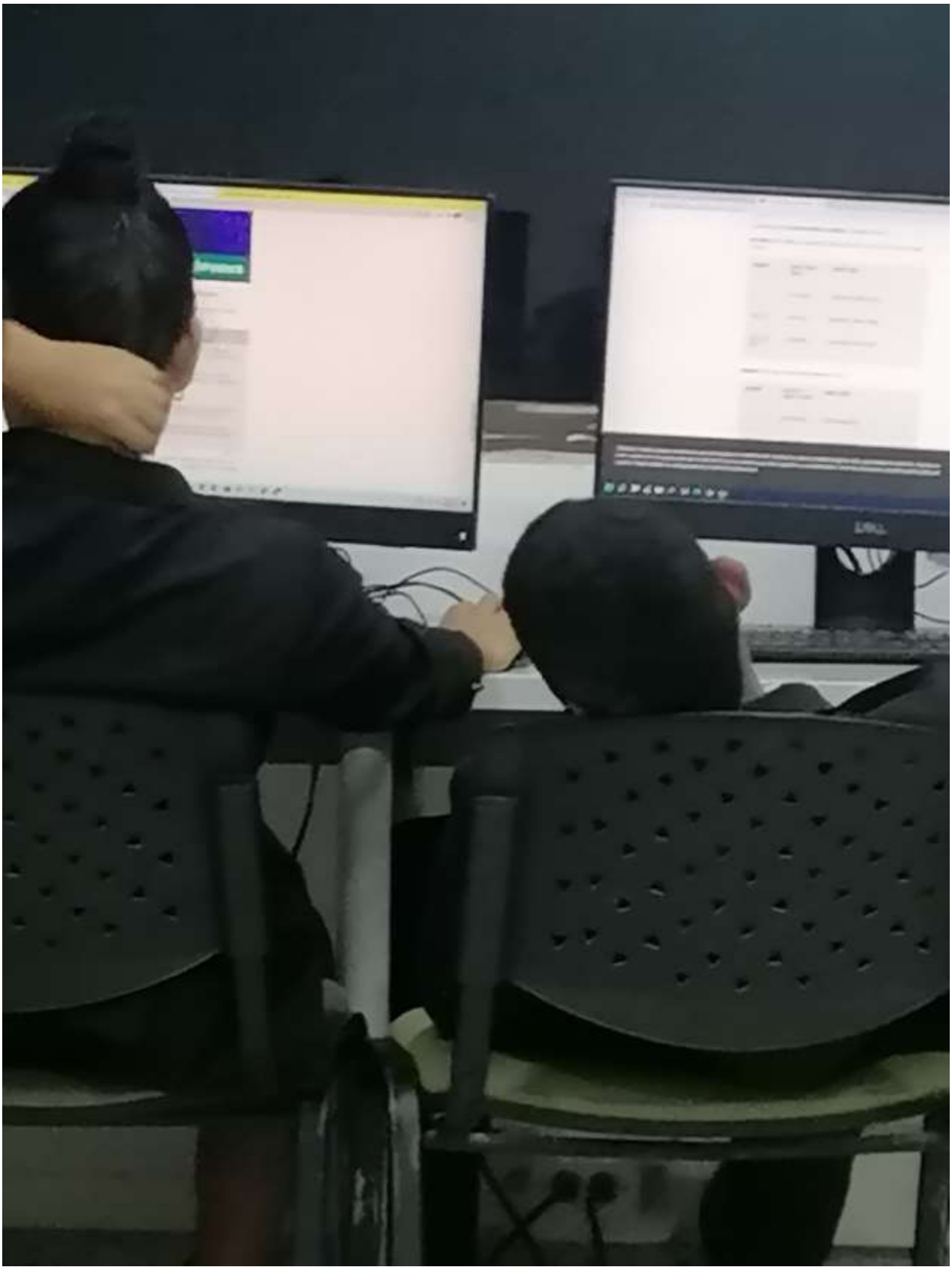








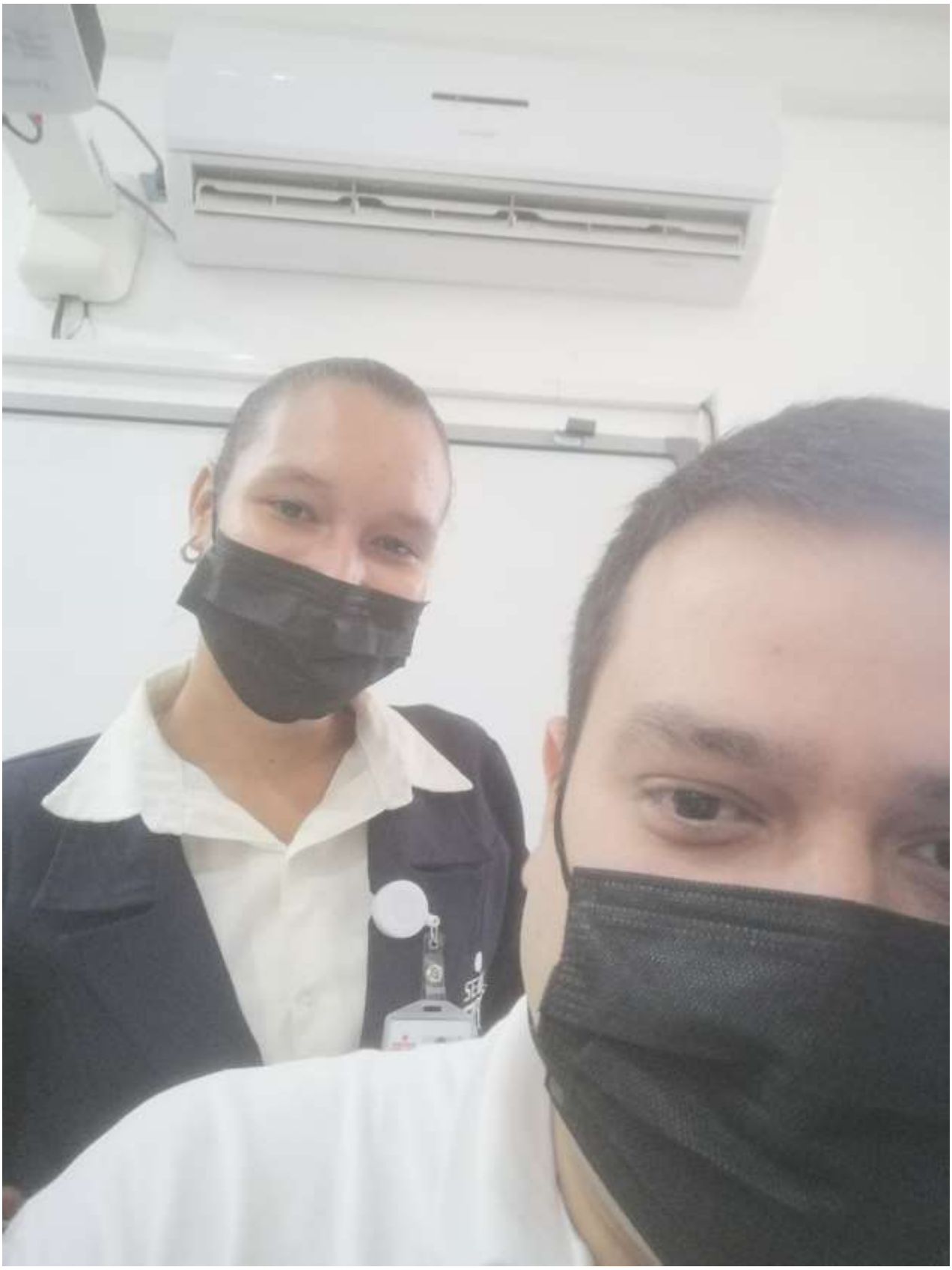


























































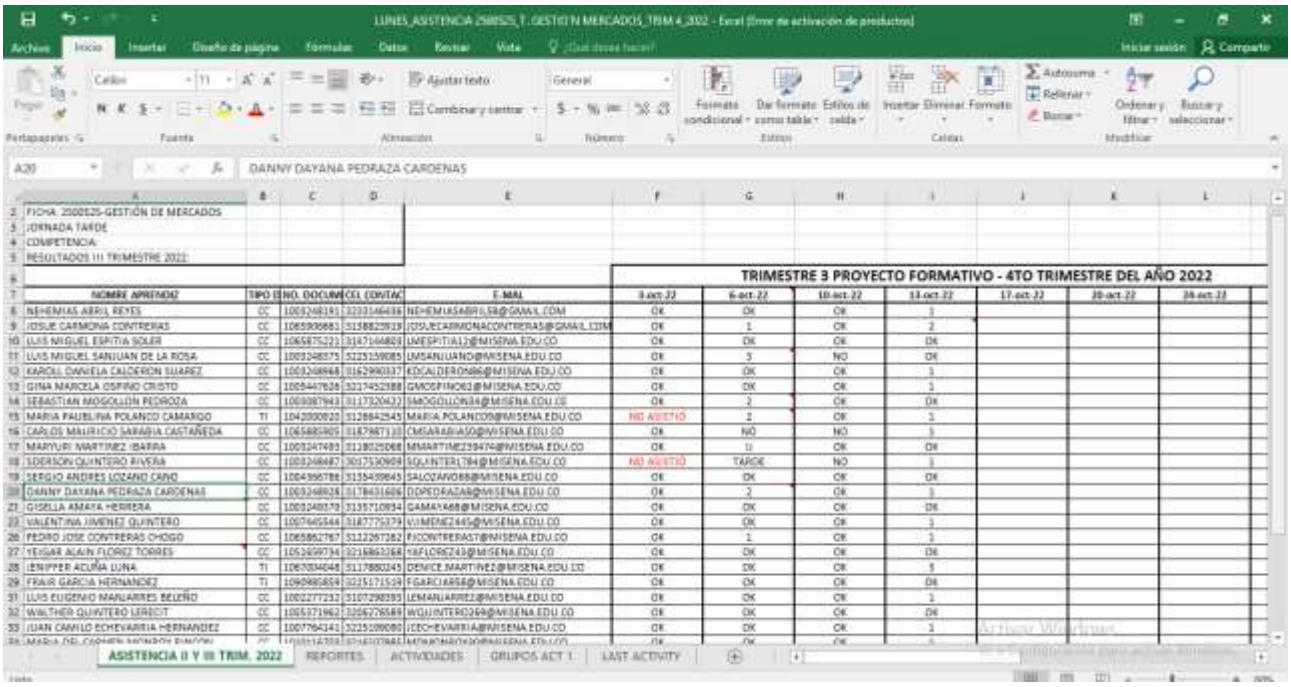






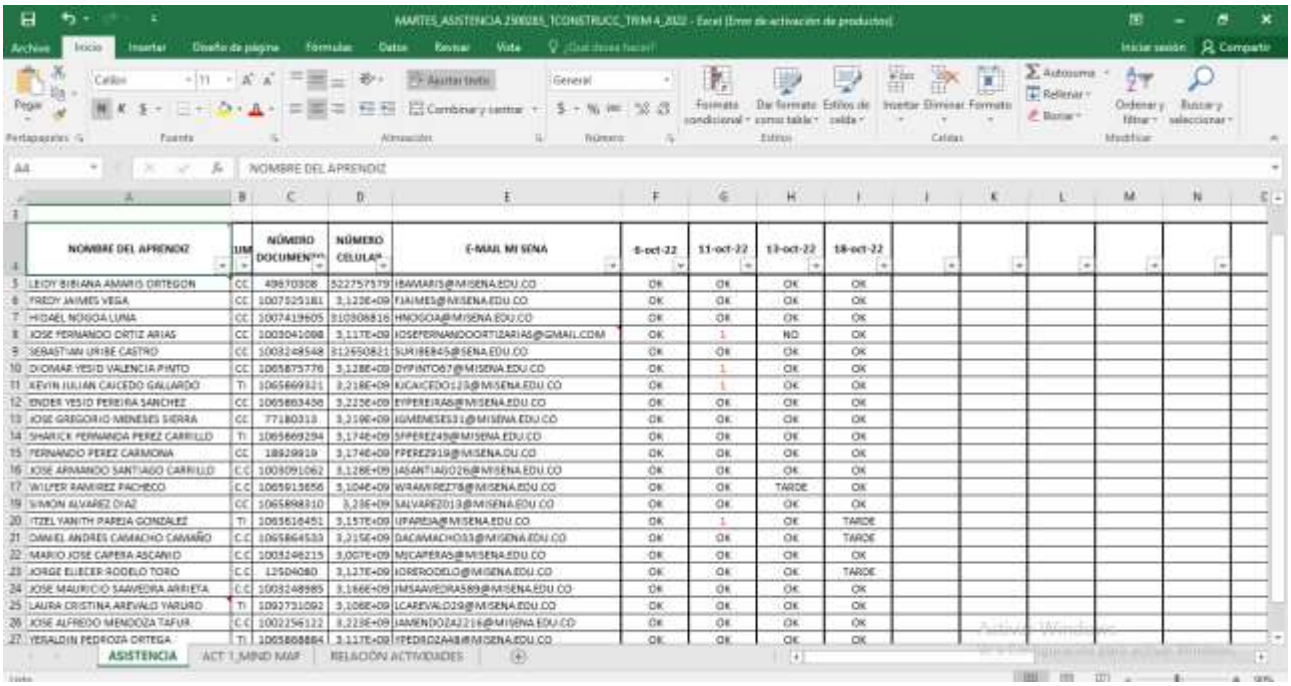






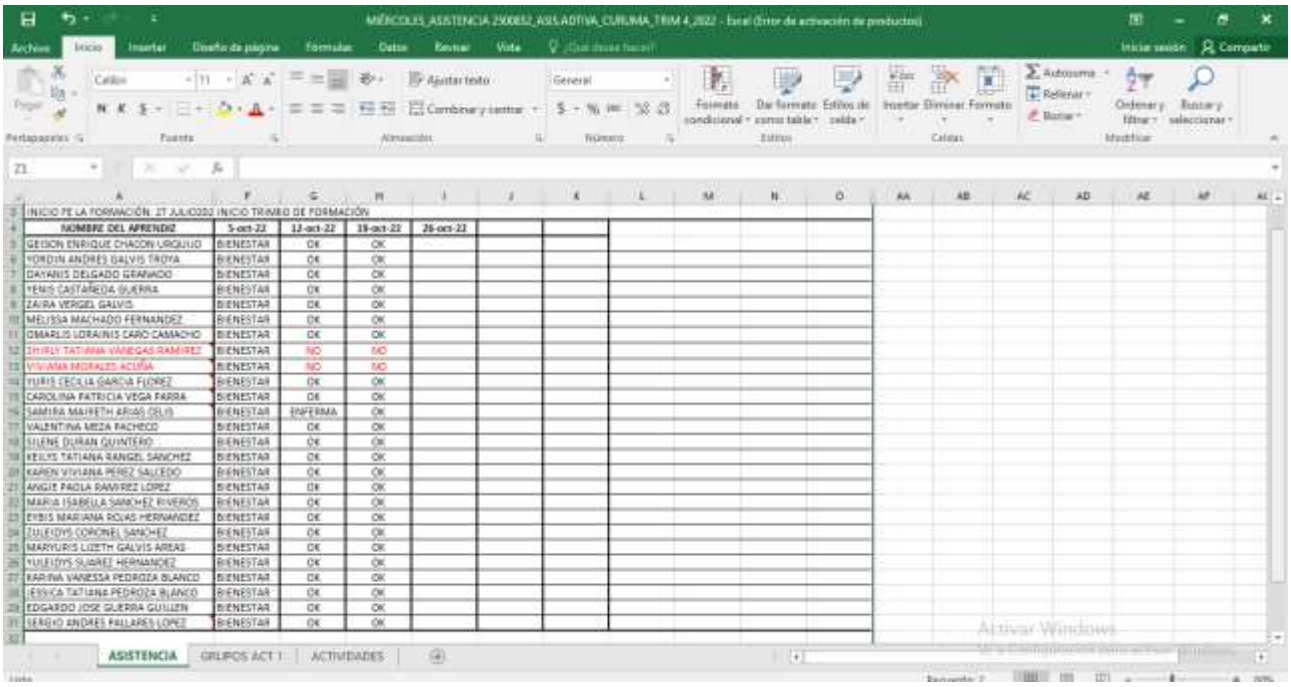
2	FICHA: 2500525-GESTIÓN DE MERCADOS												
3	JORNADA TARDE												
4	COMPETENCIA:												
5	RESULTADOS III TRIMESTRE 2022:												
6							TRIMESTRE 3 PROYECTO FORMATIVO - 4TO TRIMESTRE DEL AÑO 2022						
7	NOMBRE APRENDIZ	TIPO D	NO. DOCUM	CEL CONTAC	E-MAIL	5 oct 22	6 oct 22	10 oct 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



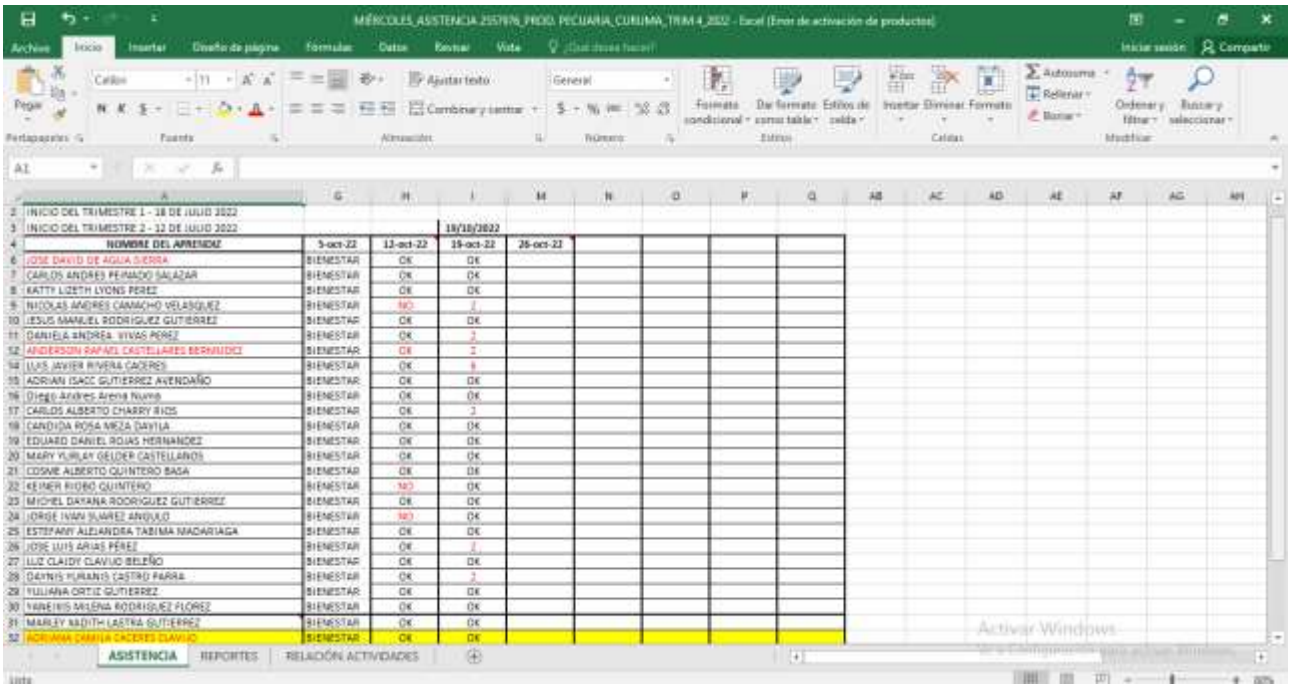
	NOMBRE DEL APRENDIZ	LUM	NÚMERO DOCUMEN	NÚMERO CELULA	E-MAIL MI SENA	5-oct-22	11-oct-22	13-oct-22	18-oct-22
5	LEIDY BIBIANA AMARIS ORTEGON	CC	49670308	3227573779	IBAMARIS@MISENA.EDU.CO	OK	OK	OK	OK
6	FREDY JAIMES VEGA	CC	1007525181	3,123E+09	FJAIMES@MISENA.EDU.CO	OK	OK	OK	OK
7	MISAEL NORIGA LUNA	CC	1007419605	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

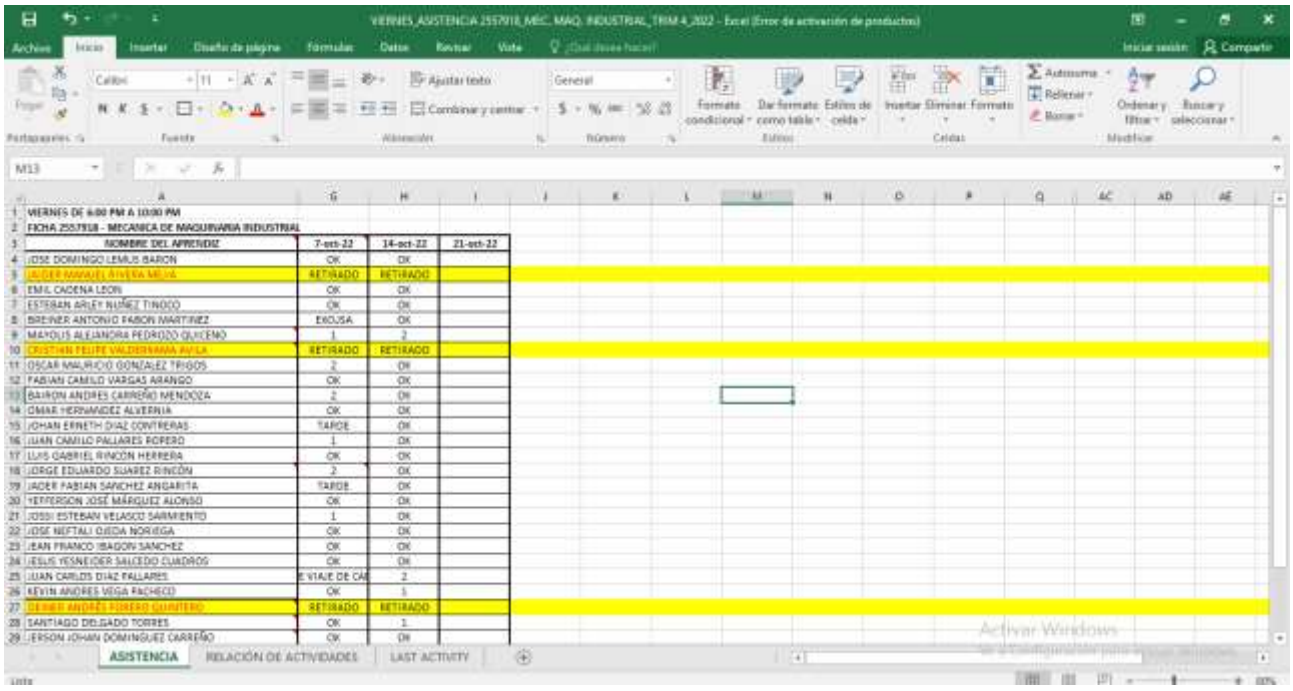
NOMBRE DEL APRENDIZ	5-oct-22	12-oct-22	19-oct-22	26-oct-22
GEISON ENRIQUE CHACON URQUIJO	BIENESTAR	OK	OK	
YORDIN ANDRES GALVIS TROYA	BIENESTAR	OK	OK	
DAYANIS DELGADO GRANADO	BIENESTAR	OK	OK	
YENIS CASTAÑEDA GUERRA	BIENESTAR	OK	OK	
ZAIRA VERGEL GALVIS	BIENESTAR	OK	OK	
MELISSA MACHADO FERNANDEZ	BIENESTAR	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

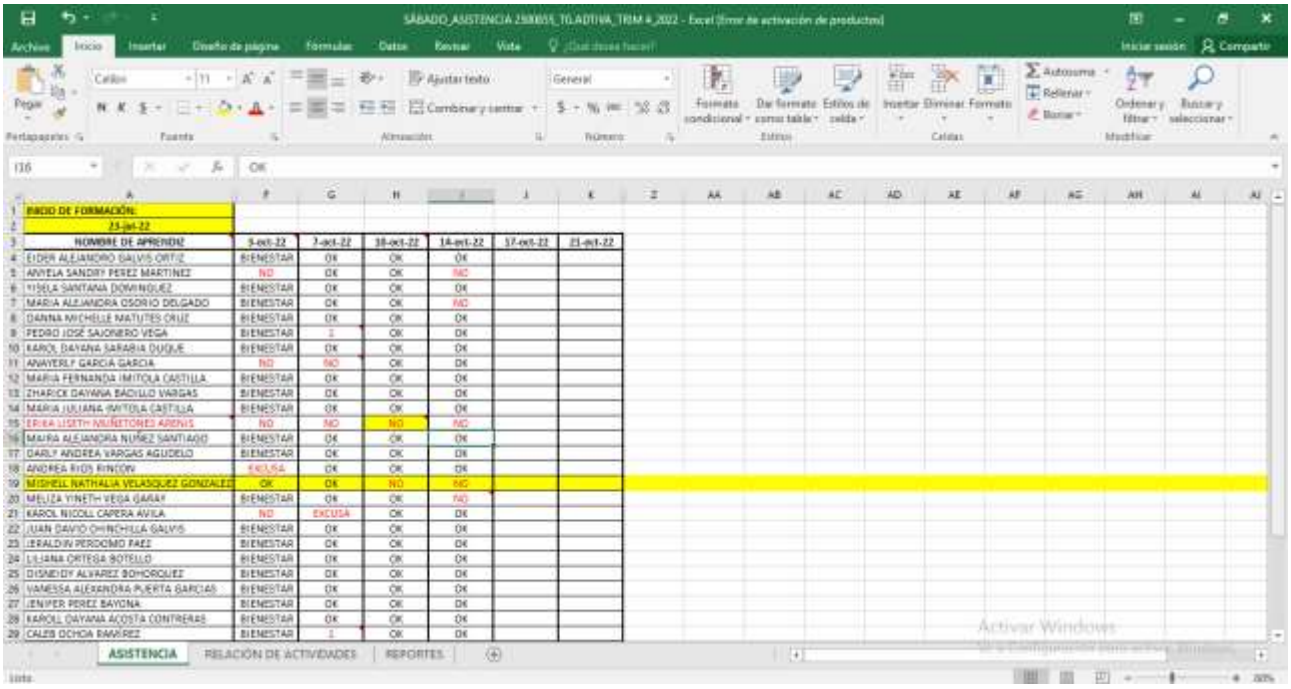
INICIO DEL TRIMESTRE 2 - 12 DE JULIO 2022

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	



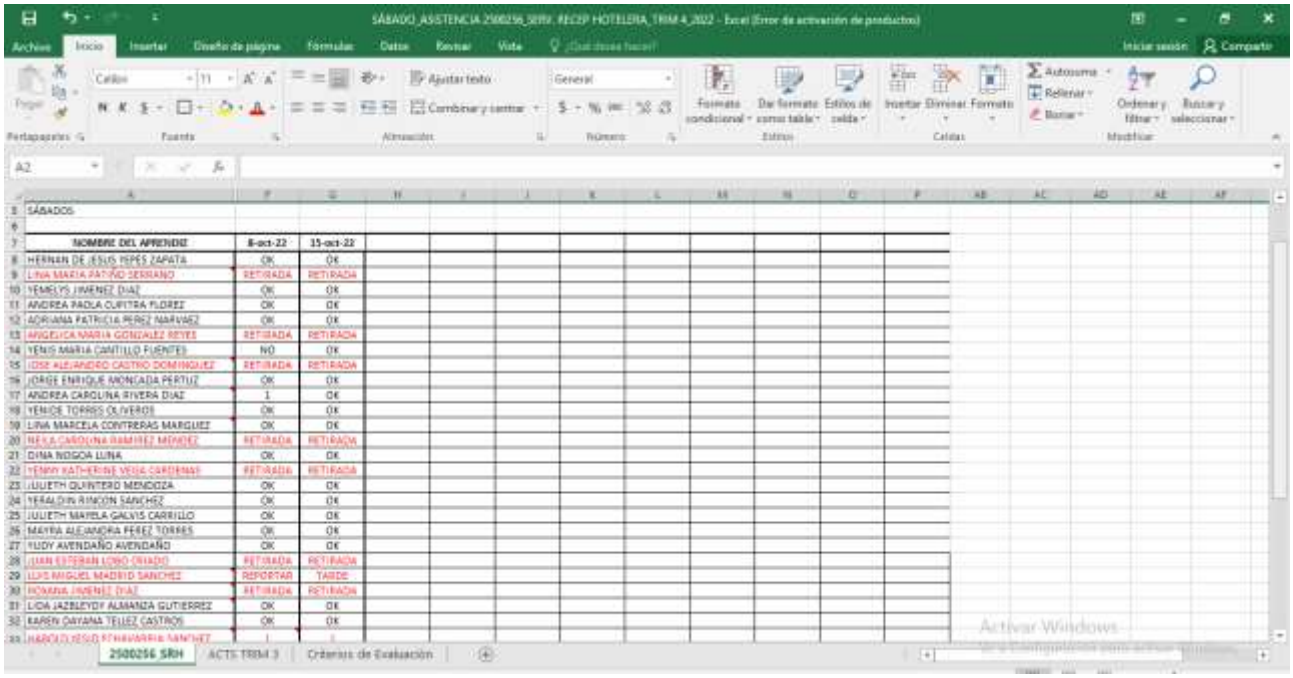
VIERNES DE 6:00 PM A 10:00 PM
FICHA 2557918 - MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL

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

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 19/10/2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Dominguez

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
113522	19/10/2022	19/10/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	Curumaní

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

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 cada acción, se determine por parte del centro de formación, sede Curumaní.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación profesional integral a la Ficha 2500852 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y 2557976 - PRODUCCIÓN PECUARIA en la subsede de Curumaní.
2. Realizar llamado de asistencia y reportar en el aplicativo de Sofia Plus a aquellos aprendices que no asistieron.
3. Desarrollar las actividades y temas propuestos en la guía de aprendizaje y planeación pedagógica.

RESULTADOS:

1. Durante el proceso formativo en la Subsede se dieron las indicaciones necesarias para trabajar en la temática explicada y para desarrollar las actividades.
2. Se desarrollaron los temas y se asignaron actividades para los aprendices que se encontraban de manera presencial.
3. Se tomó asistencia de los aprendices de cada ficha programada.

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. Actualizar el portafolio de evidencias con las actividades realizadas en formación.	Darío Alonso Caselles Barbosa	A partir de la Fecha
2. Continuar con las actividades consignadas en la guía de aprendizaje.	Darío Alonso Caselles Barbosa	A partir de la Fecha

CONCLUSIONES: 1.Los aprendices durante la socialización de los temas propuestos identificaron la forma correcta de escribir, pronunciar y estructurar las ideas en inglés.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Darío Alonso Caselles Barbosa	

VISTO BUENO SUPERVISOR

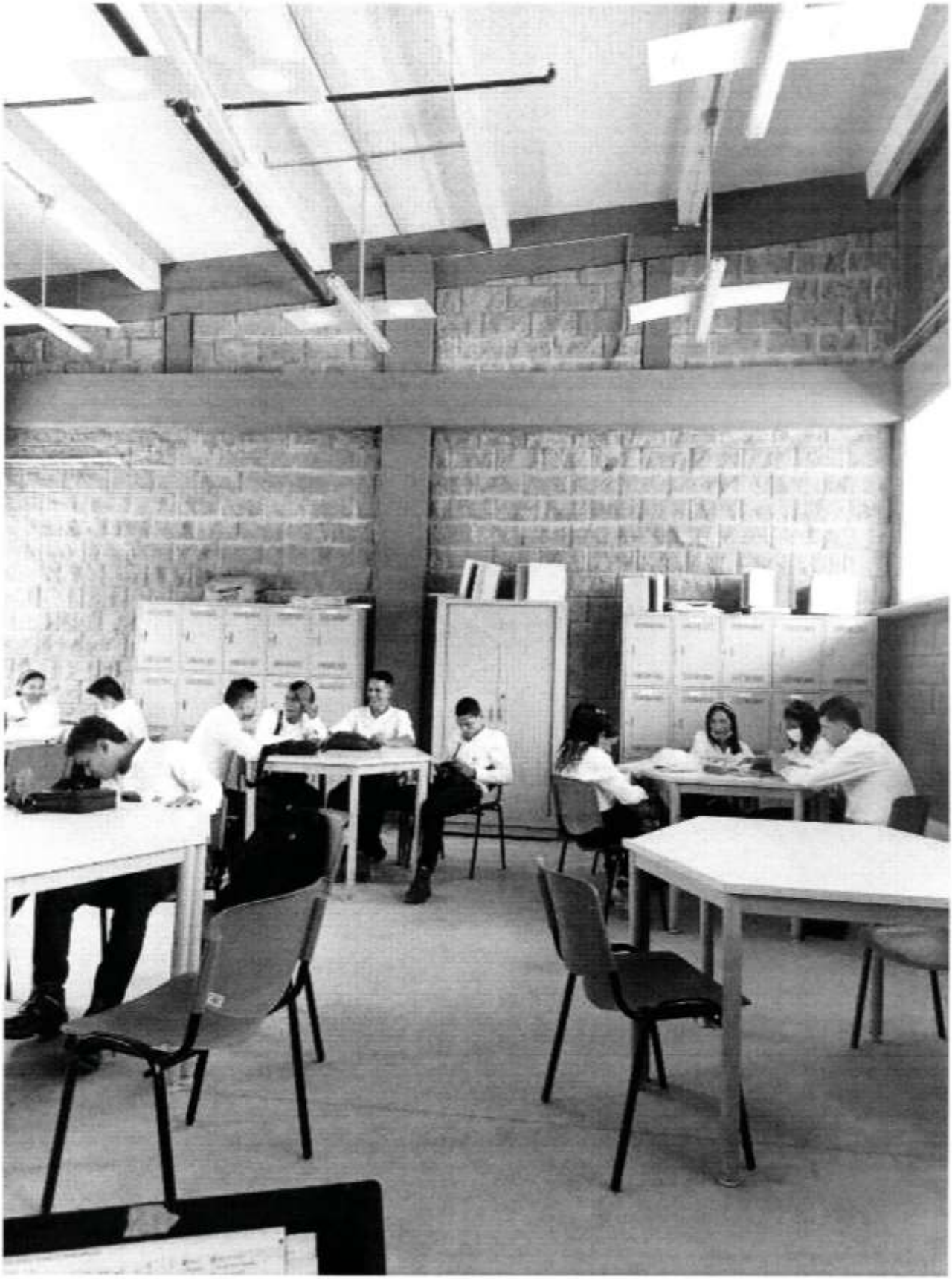
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Academico Encargada	Esther Aguilar Carrillo	



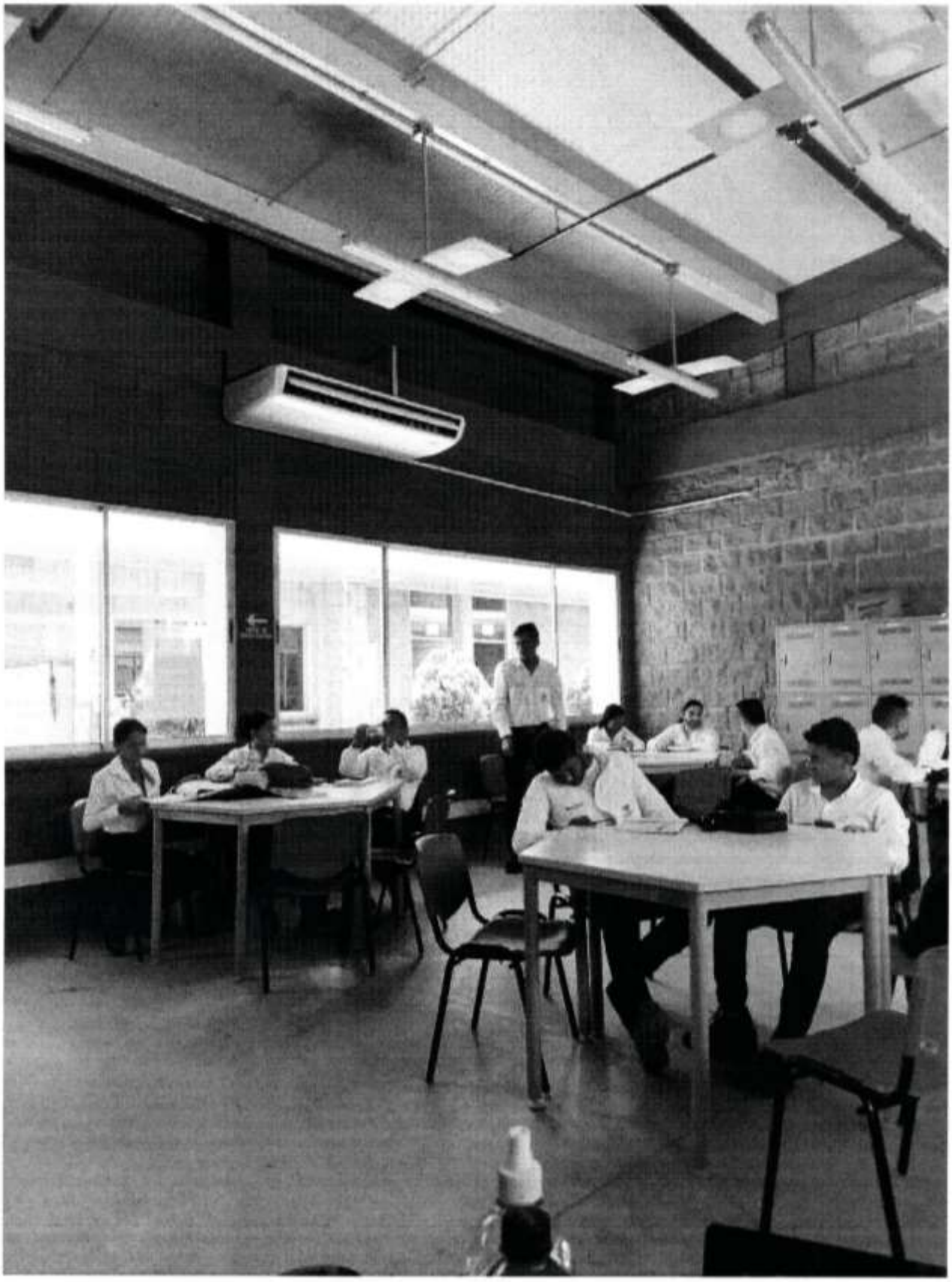


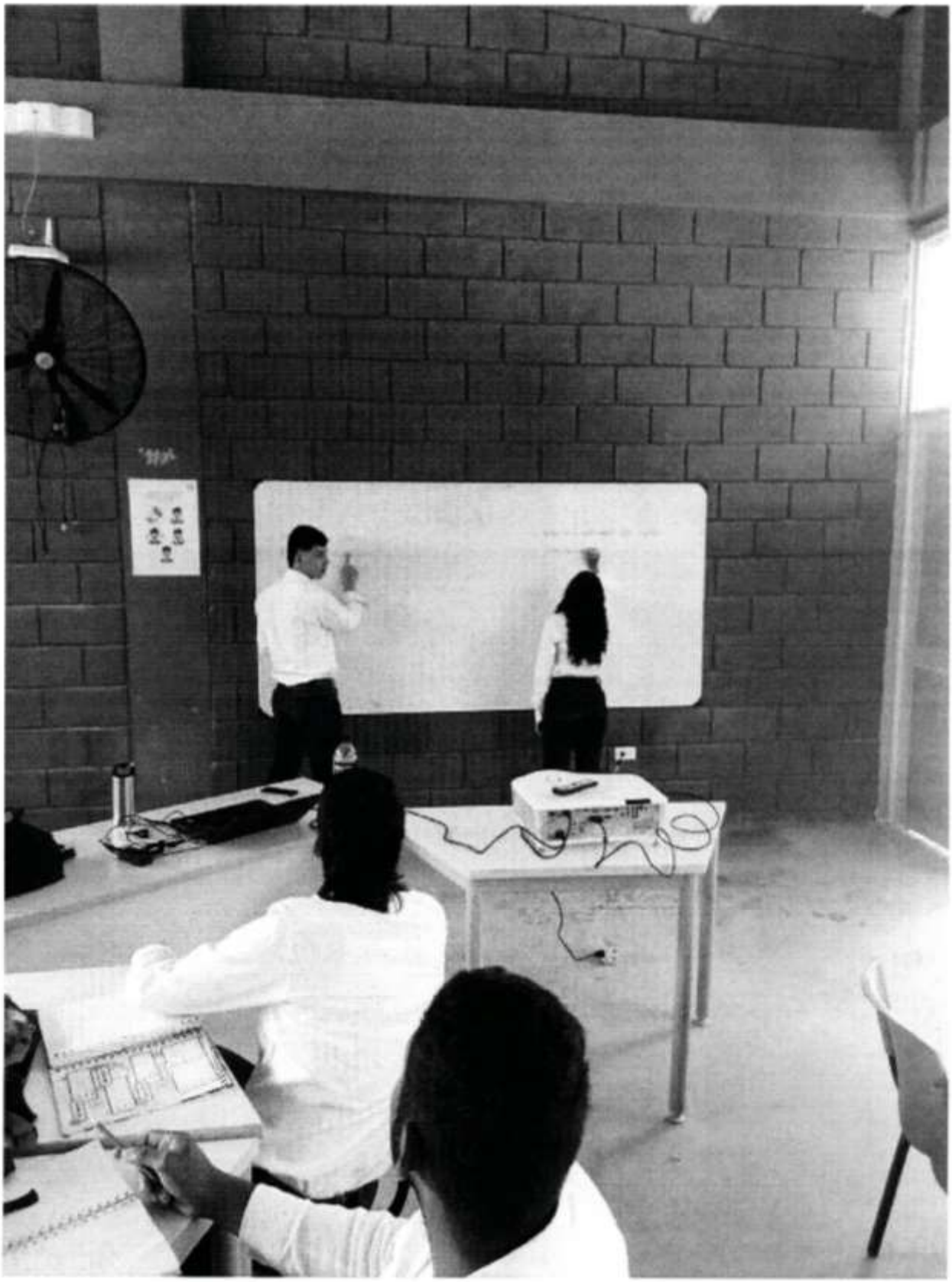














SIIF Nación

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

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad o 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 Via	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°. Dias	Pernocta Ultimo dia 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: 1068733106	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
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localización: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-10-13T08:59:47.852-05:00

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.

SIIF Nación

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

SIIF Nación

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