PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar Noviembre 2022

Señor (a)
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3336715/2022
Coordinador Académico
Dependencia Centro Agroempresarial
Ciudad Aguachica, Cesar

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

Referencia: No (3336715) del año (2022)

Yesid Ramos Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **91.134.789** de Cimitarra, Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial, 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). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros No. 0550488418200132 de BANCO DAVIVIENDA S.A., cuyo titular el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION ADMINISTRATIVA 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:

	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 de formación.	Impartir formación profesional en los programas: **Programa de Formación: 2449421-Tecnólogo en Gestión Administrativa.** **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Actividad de Proyecto:** Verificar la realización de las actividades administrativas cumplen con los estándares de calidad establecidos por la organización. **Fase del Proyecto:** Evaluación y Control.	Horario de formación en el drive de la coordinación académica. ***Ver página 10 en adelante.***

		Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 2. Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 3. Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 4. Presentar informes de los resultados de la información procesada. **Programa de Formación: 2617557-Tecnólogo en Gestión Administrativa.** **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Actividad de Proyecto:** Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos de la empresa. **Fase del Proyecto:** Ejecución. **Competencia:** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. 2. Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización. 3. ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. 4. verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. **Actividad de Proyecto:** Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos de la empresa. **Fase del Proyecto:** Ejecución. **Competencia:** Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización **Resultados de Aprendizaje:** 1. Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo	

		con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente. 2. Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales. **Programa de Formación: 2557877-Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.** **Nombre del Proyecto:** Diseño de procesos logísticos en la cadena de suministro para empresas de distribución y transporte de mercancías en Aguachica y su zona de influencia. **Actividad de Proyecto:** Proyectar los costos de los procesos logísticos. **Fase del Proyecto:** Hacer **Competencia:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 4. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. **Programa de Formación: 2617585-Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.** **Nombre del Proyecto:** Diseño de procesos logísticos en la cadena de suministro para empresas de distribución y transporte de mercancías en Aguachica y su zona de influencia. **Actividad de Proyecto:** Operar los procesos logísticos de la organización. **Fase del Proyecto:** Hacer **Competencia:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Establecer procedimientos de operación del talento humano de acuerdo con el marco normativo. **Programa de Formación: 2557931-Tecnico Recursos Humanos** **Nombre del Proyecto:** Simulacion del proceso de gestión del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitivas en las empresas del centro y sur del departamento del cesar.	

		Actividad de Proyecto: Identificar fases y actividades para la planeación y desarrollo de una guía simulada. **Fase del Proyecto:** Hacer **Competencia:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización. 2. Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización. **Actividad de Proyecto:** Evaluar el impacto del proceso de simulación en gestión del talento humano. **Fase del Proyecto:** Verificar **Competencia:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. **Actividad de Proyecto:** Evaluar el impacto del proceso de simulación en gestión del talento humano. **Fase del Proyecto:** Verificar **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. **resultados de aprendizaje:** 1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización. **Actividad de Proyecto:** Implementar acciones de mejora en el proceso simulado de la gestión del talento humano. **Fase del Proyecto:** Actuar **Competencia:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.	
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).	Diseñar y emplear actividades de enseñanza aprendizaje en los horarios de formación asignado.	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, de las diferentes fichas. ***Ver página 10 en adelante.***

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar la Inasistencia de aprendices en los diferentes programas formativos asignados en la plataforma Sofia Plus. Reporte al comité de seguiento al aprendiz de acuerdo a los diferentes reportes académicos.	Reporte en el aplicativo Sofia Plus. ***Ver página 10 en adelante.***
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.	Relacionar los aprendices de las diferentes fichas asignadas en el aplicativo Sofia Plus en los horarios establecidos.	Reporte en el aplicativo Sofia Plus. ***Ver página 10 en adelante.***
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.	Registrar los juicios valorativos en los diferentes programas formativos asignados en la plataforma Sofia Plus.	Reporte en el aplicativo Sofia Plus. ***Ver página 10 en adelante.***
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	Registrar la Inasistencia de aprendices en los diferentes programas formativos asignados en la plataforma Sofia Plus.	Reporte en el aplicativo Sofia Plus. ***Ver página 10 en adelante.***

	integran el proceso formativo.		
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 demás instancias institucionales que lo requieran.	Participacion en el comité de seguiento al aprendiz de acuerdo a los diferentes reportes académicos.	Informacion soportada en la coordinación académica. ***Ver página 10 en adelante.***
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Impartir formación profesional en el Programa de Formación 2557931-Tecnico en Recursos Humanos.	Horario de formación en el drive de la coordinación académica. ***Ver página 10 en adelante.***
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.	Reporte Sofia Plus de horas asignadas a las diferentes Fichas periodo Noviembre. Informe GTH-F-062-V09 de actividades realizadas periodo Noviembre. Planilla de pago EPS mes Octubre. Planilla de Pago Versión Mayo 2022-2,22 periodo mes de Noviembre.	Documentos soportados en el aplicativo SECOP-II. ***Ver página 10 en adelante.***
14	Llevar, mantener actualizado y evidenciar el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración portafolio del instructor de acuerdo con las guías de aprendizaje y plan de trabajo de las fichas asignadas.	Portafolio del instructor. ***Ver página 10 en adelante.***
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad y Registro calificado	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

	cuando la entidad lo requiera.		
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.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
19	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados 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 esta 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.	Informe GTH-F-062-V09 de actividades realizadas periodo Noviembre. Reporte Sofia Plus de horas asignadas periodo Noviembre.	Informe actividades y Reporte de horas en el aplicativo SECPO-II. ***Ver página 10 en adelante.***
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, manteamiento 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.	Presentar informes de legalización de desplazamiento correspondientes a las órdenes No. 115322-119922 del mes de Octubre.	Informe de legalización soportado en la coordinación académica y la en la unidad de correspondencia. ***Ver página 10 en adelante.***
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega Informe mensuales de la ejecución de actividades del contrato del mes de Noviembre.	Informe actividades contractuales y Reporte de horas en el aplicativo SECPO-II. ***Ver página 10 en adelante.***
27	Aplicar el proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificado de la Norma Orientar Formación Presencial de acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa, con fecha de certificación del 26 de Julio de 2021.	Soporte certificado en la coordinación académica. ***Ver página 10 en adelante.***

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.	115322	Curumani, Cesar	21 de Octubre de 2022	21 de Octubre de 2022
2.	119922	Curumani, Cesar	27 de Octubre de 2022	27 de Octubre de 2022
3.	119922	Curumani, Cesar	28 de Octubre de 2022	28 de Octubre de 2022

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. Relacionar Planilla SI Contratista*

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. 2329750025** de la planilla, expedida por **NUEVO SOI** correspondiente al mes de **OCTUBRE** del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_X_NO__ 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
YESID RAMOS PEREZ
Contratista
C.C. No. 91.134.789 de Cimitarra

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 3336715 de 2022
Instructor Grado 13
Coordinador Académico

ENLACE DE EVIDENCIAS OBLIGACIONES

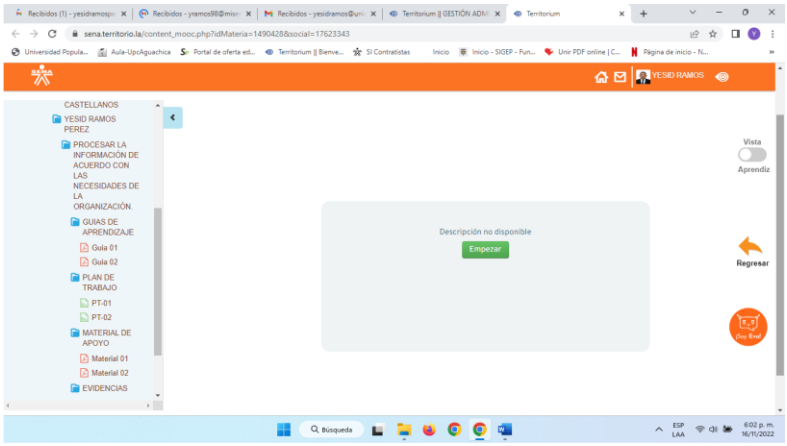
OBLIGACIÓN	ENLACE
1	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gh23Wx4wpYMENriDjUKl5YBtLLAloK2_CJv58pxI3wU/edit#gid=223753550
2	https://sena.territorio.la/index.php?login=true
3	N/A
4	N/A
5	N/A
6	http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
7	http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
8	N/A
9	http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
10	N/A
11	N/A
12	N/A
13	http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx https://community.secop.gov.co/
14	https://sena.territorio.la/index.php?login=true
15	N/A
16	N/A
17	N/A
18	N/A
19	N/A
20	N/A
21	http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx https://community.secop.gov.co/
22	N/A
23	N/A
24	N/A
25	N/A
26	https://community.secop.gov.co/
27	http://certificados.sena.edu.co/default.asp#result

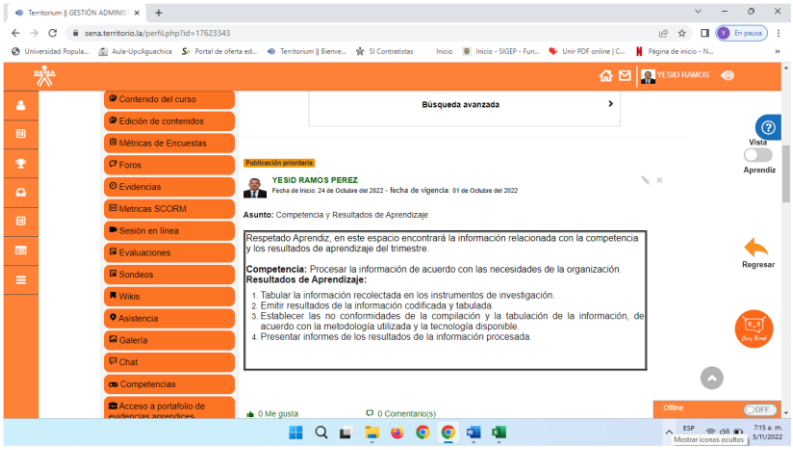
EVIDENCIAS INSTRUCTOR

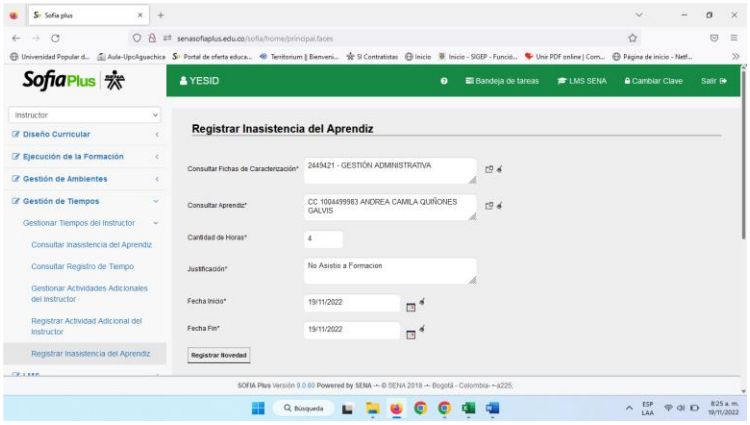
PROCESO FORMATIVO POR FICHAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS

1. Formación Ficha 2449421-Tecnólogo Gestión Administrativa.



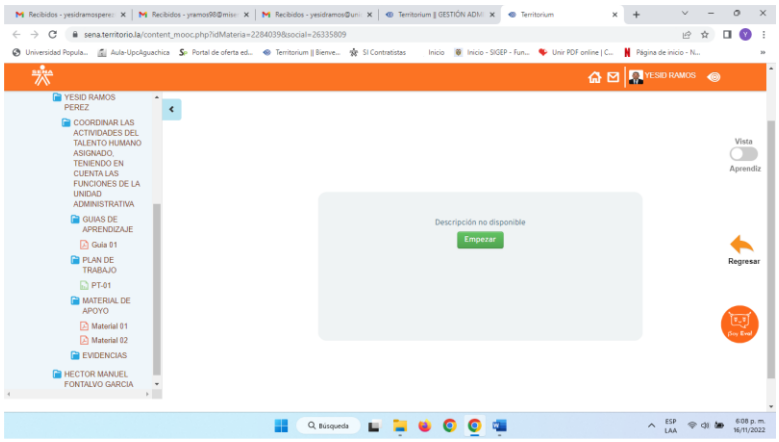


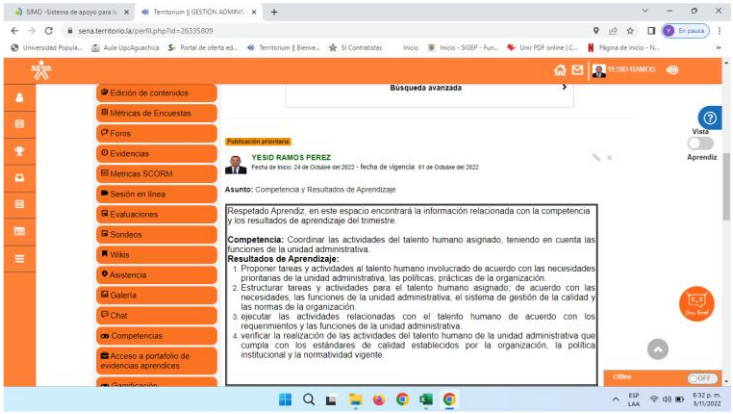


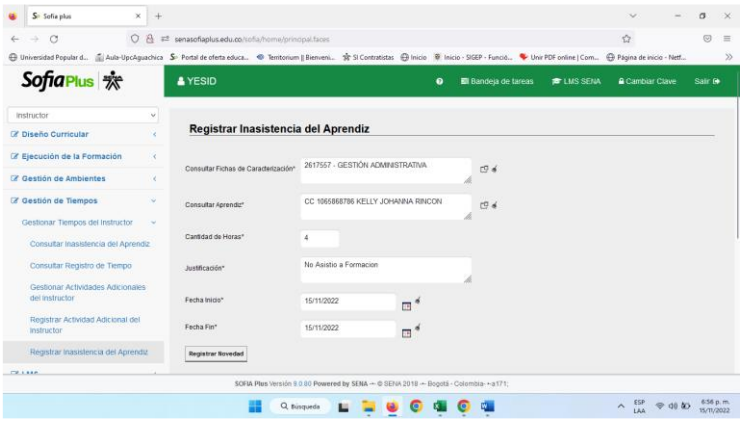


2. Formación Ficha 2617557-Tecnólogo Gestión Administrativa.



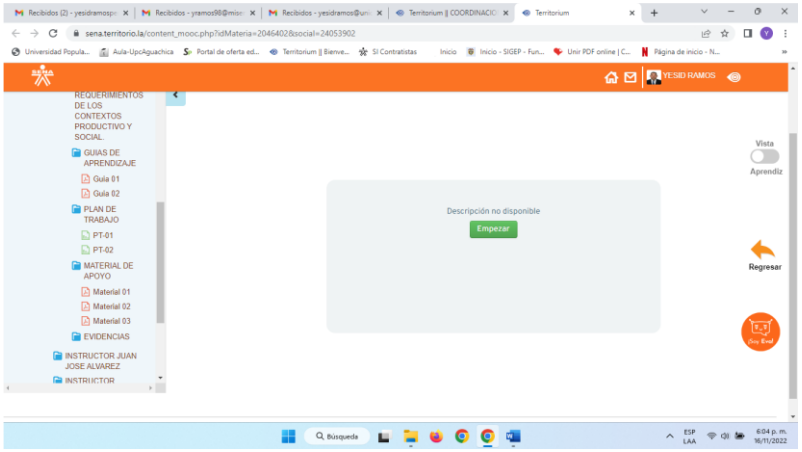


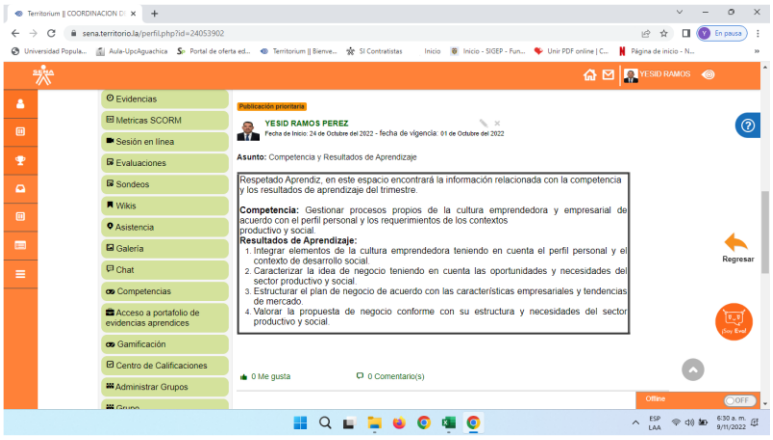


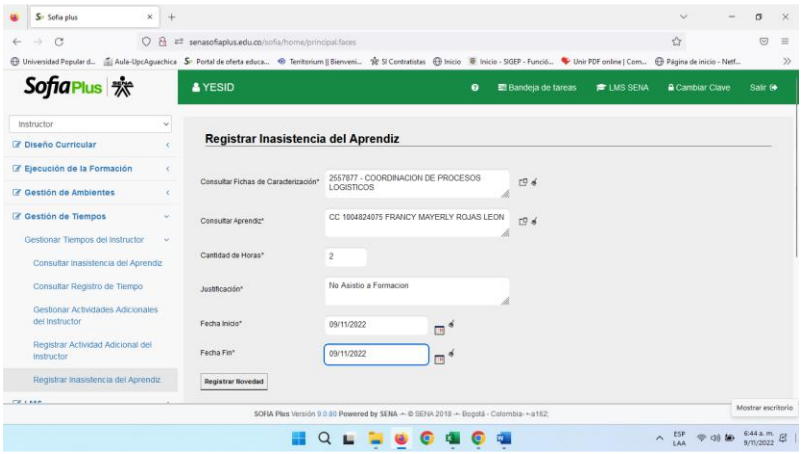


3. Formación Ficha 2557877-Tecnólogo Coordinación de Procesos Logísticos



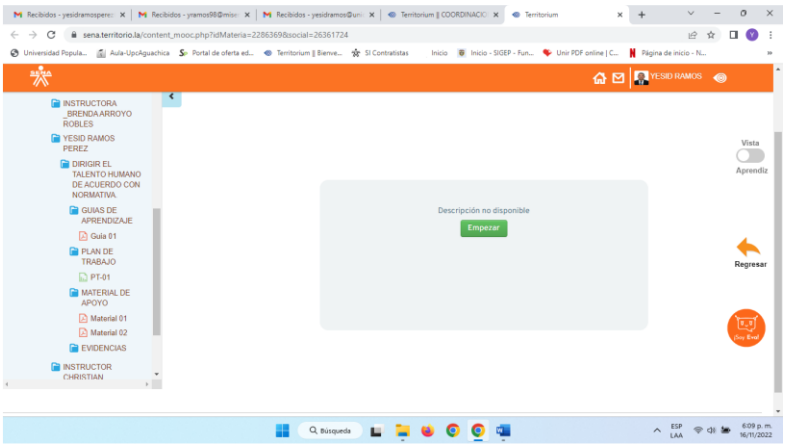

REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
GUIAS DE APRENDIZAJE
Guia 01
Guia 02
PLAN DE TRABAJO
PT-01
PT-02
MATERIAL DE APOYO
Material 01
Material 02
Material 03
EVIDENCIAS
INSTRUCTOR JUAN JOSE ALVAREZ
INSTRUCTOR
YESID RAMOS
Vista Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
Regresar

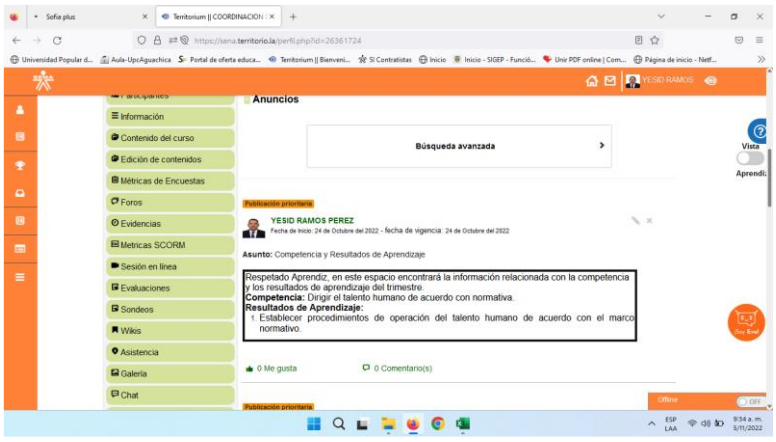

Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
YESID RAMOS PEREZ
Asunto: Competencia y Resultados de Aprendizaje
Respetado Aprendiz, en este espacio encontrará la información relacionada con la competencia y los resultados de aprendizaje del trimestre.
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
Resultados de Aprendizaje:
1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
4. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Regresar

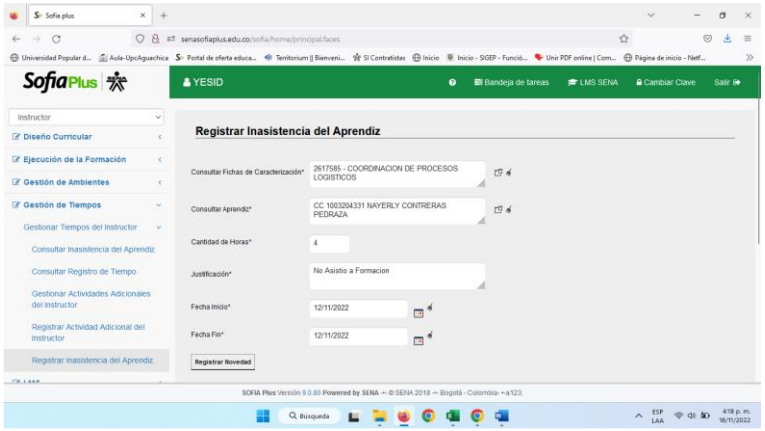

SofiaPlus
YESID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2557877 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
Consultar Aprendiz*
CC 1004824075 FRANICY MAYERLY ROJAS LEON
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No Asistio a Formacion
Fecha Inicio*
09/11/2022
Fecha Fin*
09/11/2022
Registrar Novedad

4. Formación Ficha 2617585-Tecnólogo Coordinación de Procesos Logísticos.



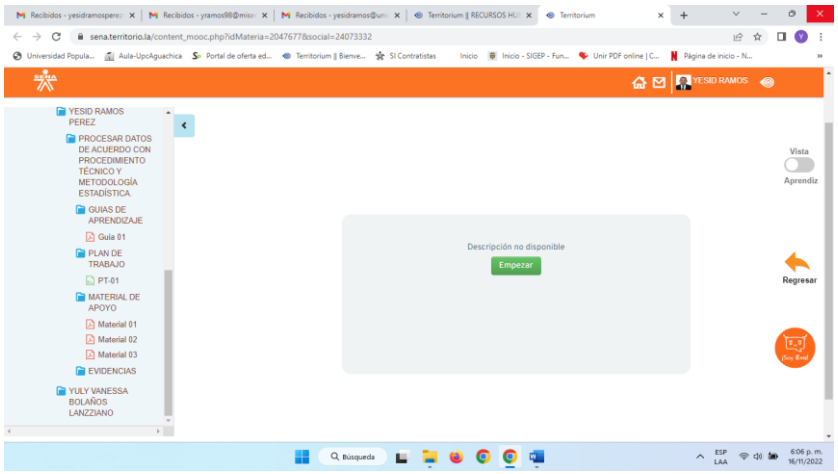


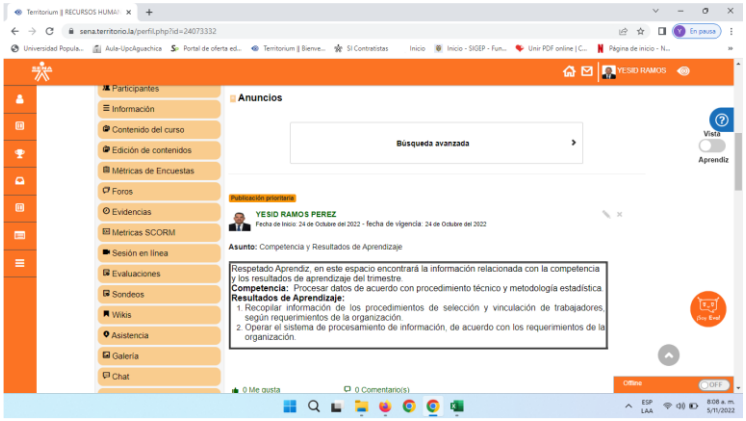


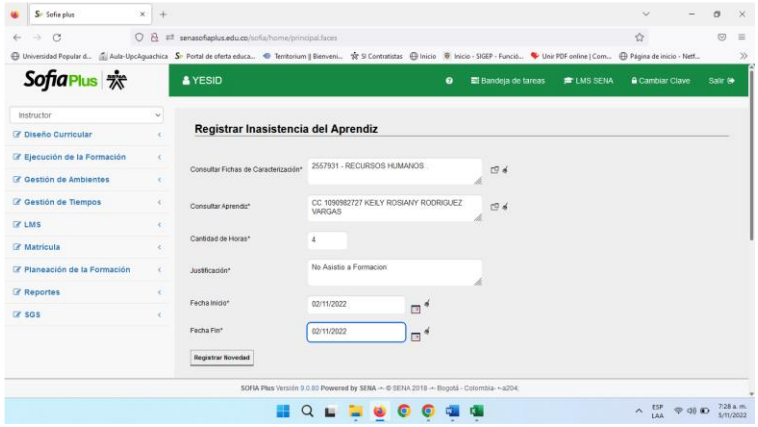


5. Formación Ficha 2557931-Tecnico Recursos Humanos

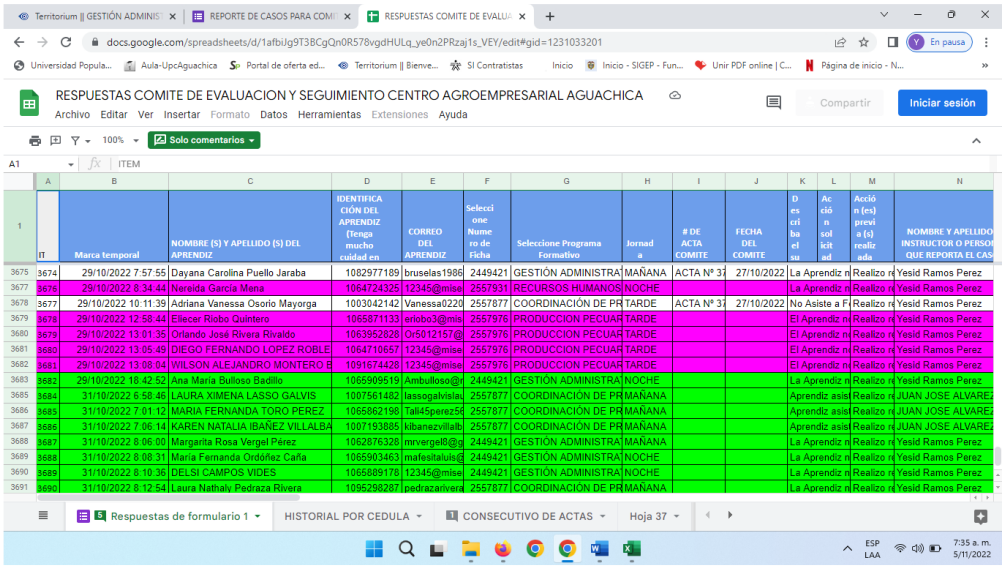


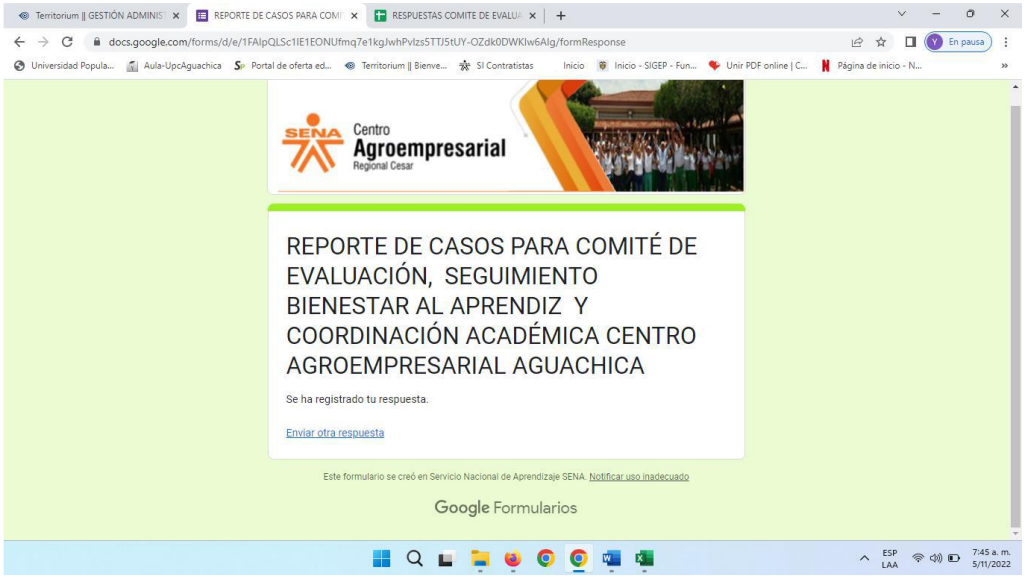



Anuncios
Búsqueda avanzada
YESID RAMOS PEREZ
Asunto: Competencia y Resultados de Aprendizaje
Respetado Aprendiz, en este espacio encontrará la información relacionada con la competencia y los resultados de aprendizaje del trimestre.
Competencia: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.
Resultados de Aprendizaje:
1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.
2. Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.


SofiaPlus
YESID
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2557931 - RECURSOS HUMANOS
Consultar Aprendiz*
CC 1090982727 KEILY ROSIANY RODRIGUEZ VARGAS
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No Asistio a Formacion
Fecha Inicio*
02/11/2022
Fecha Fin*
02/11/2022
Registrar Novedad

Reporte de casos para comité de coordinación académica.





FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Aguachica, Cesar 03 de noviembre de 2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
115322	21 de octubre de 2022	21 de octubre de 2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (Ciudad)**
	Cesar /Centro Agroempresarial	Curumani, Cesar

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir Formación en la Ficha No 2557931 Técnico en Recursos Humanos, subsede de Curumani, Cesar.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Desplazamiento lugar de desarrollo formación subsede de Curumani, Cesar.
2. Se orientó la formación de aprendices en la aérea, 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 el centro de formación.
3. Se planeó la ejecución del desarrollo curricular del programa que se asignó 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).
4. Se llevó el 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.
5. Se solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.
6. Desplazamiento Centro Agroempresarial Aguachica, Cesar.

RESULTADOS:

1. Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa.
2. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.
3. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.
4. Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
5. Elaborar plan de mercadeo según métodos y técnicas de planeación.
6. Desarrollar el plan de mercadeo según metodología y recursos disponibles.

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

1. Registro Aprendices
2. Registro Fotográfico.

Powered by CamScanner

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Continuar con la realización de la formación presencial autorizada por Coordinación Académica.	Yesid Ramos Pérez	A partir de la Fecha de inicio de la formación.
2. Entrega de evidencias de trabajo en la plataforma territorium autorizado por coordinación académica.	Aprendices de la Ficha No 2557931 Técnico en Recursos Humanos.	A partir de la Fecha de inicio de la formación.

CONCLUSIÓNES:

1. Se desarrollo la formación de las fichas según cronograma asignado en el lugar, tiempo y horarios estipulados para la misma, con la participación dinámica de los aprendices.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
YESID RAMOS PÉREZ	Contratista	
	VISTO BUENO SUPERVISOR	
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA	

Powered by CamScanner

Registro Fotográfico Formación Curumani

1. Formación Ficha 2557931-Tecnico Recursos Humanos





Powered by CamScanner

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

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

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	115322	**Fecha Solicitud**	2022-10-12	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad**	- 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-10-13	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

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

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comision por Tercero
YESID RAMOS PEREZ	CC: 91134789	CONTRATISTA	Autorizada	2022-10-21	2022-10-21	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: 21 OCT CURUMANI - IMPARTIR FORMACION PROGRAMAS REGULAR TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Y PRODUCCION PECUARIA
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 21 OCT CURUMANI - IMPARTIR FORMACION PROGRAMAS REGULAR TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Y PRODUCCION PECUARIA

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: 5208249340894957672999
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-10-13T07:08:28.220-05:00

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.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE 10 DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S): Impartir formacion Tecnico Recursos Humanas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alvaro J. Lozano	1057585004	—	—	Aprendiz	Sena	lozanoal17@hot.com	3214982793	—	
2	Andrea C. Paéz C	1192749974	—	—	APrendiz	Sena	acpaez478@misena.edu.co	3233774533	—	Camila Paéz
3	Katy Restrepo	1116667237	—	—	Aprendiz	Sena	kmrestrepo13@misena.edu.co	3207548737	—	Katy Restrepo
4	Sandra M Picon	1007348634	-	-	Aprendiz	Sena	sampicon@misena.edu.co	3045437214	—	Sandra M.
	Luis David Baza	1064723791			APr.	Sena	ldbaza@misena.edu.co	3045326115	-	Luis Baza
6	Nayin Oviedo A.	1193092100	—	—	Aprendiz	Sena	nayinmabel12345@gmail.com	3145873737	—	Nayin O.
	Sneilys Dominguez	1064708337	—	—	Aprendiz	Sena	sneilyscontreras2@gmail.com.	3202053549	—	Sneilys.
	Joan Baneth	1003166889	—	—	Aprendiz	Sena	Joanbaneth12c@gmail.com	3218169358	—	
	Dadyerson A.	1003378911	—	—	Aprendiz	Sena	dayerelrey2@gmail.com	3134108158	—	
	Sanders Machado	1066868236	—	—	Aprendiz	Sena	sandersmachado@gmail.com	3147133923	—	Jeffrey O.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO – CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Aguachica, Cesar 03 de noviembre de 2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
119922	27 de octubre de 2022 28 de octubre de 2022	27 de octubre de 2022 28 de octubre de 2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (Ciudad)**
	Cesar /Centro Agroempresarial	Curumani, Cesar

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir Formación en la Ficha No 2557931 Técnico en Recursos Humanos, subsede de Curumani, Cesar.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Desplazamiento lugar de desarrollo formación subsede de Curumani, Cesar.
2. Se orientó la formación de aprendices en la aérea, 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 el centro de formación.
3. Se planeó la ejecución del desarrollo curricular del programa que se asignó 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).
4. Se llevó el 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.
5. Se solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.
6. Desplazamiento Centro Agroempresarial Aguachica, Cesar.

RESULTADOS:

1. Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa.
2. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.
3. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.
4. Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
5. Elaborar plan de mercadeo según métodos y técnicas de planeación.
6. Desarrollar el plan de mercadeo según metodología y recursos disponibles.

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

1. Registro de Aprendices
2. Registro Fotográfico.

Powered by CamScanner

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Continuar con la realización de la formación presencial autorizada por Coordinación Académica.	Yesid Ramos Perez	A partir de la Fecha de inicio de la formación.
2. Entrega de evidencias de trabajo en la plataforma territorium autorizado por coordinación académica.	Aprendices de la Ficha No 2557931 Técnico en Recursos Humanos.	A partir de la Fecha de inicio de la formación.

CONCLUSIÓNES:

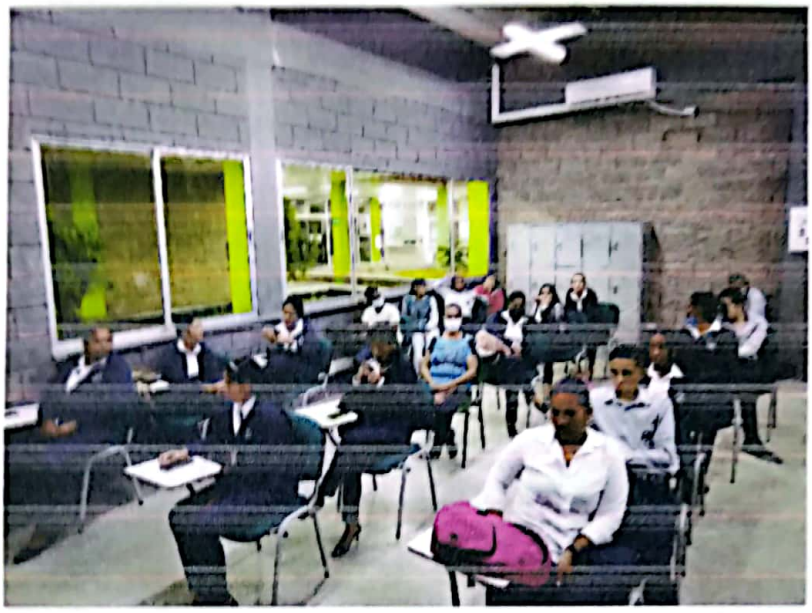
1. Se desarrollo la formación de las fichas según cronograma asignado en el lugar, tiempo y horarios estipulados para la misma, con la participación dinámica de los aprendices.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
YESID RAMOS PÉREZ	Contratista	
	VISTO BUENO SUPERVISOR	
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA	

Powered by CamScanner

Registro Fotográfico Formación Curumani

1. Formación Ficha 2557931-Tecnico Recursos Humanos





Powered by CamScanner

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

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 18 de octubre de 2022	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	119922	**Fecha Solicitud**	2022-10-17	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad** - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-10-18	**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 FORMACION 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 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 Comision por Tercero
YESID RAMOS PEREZ	CC 91154789	CONTRATISTA	Autorizada	2022-10-27	2022-10-27	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	1	3.921.000,00	225.069,00	225.069,00	0,00	225.069,00	VIATICOS FORMACION: 27-28 OCT CURUMANI – IMPARTIR FORMACION PROGRAMA REGULAR TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Y PRODUCCION PECUARIA
				2022-10-28	2022-10-28	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**225.069,00**	**0,00**	**225.069,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 27-28 OCT CURUMANI – IMPARTIR FORMACION PROGRAMA REGULAR TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Y PRODUCCION PECUARIA

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación: 5215426	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

Firmado digitalmente por MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 520824264339496571726066
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localización: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-10-18T22:00:02.016-05:00

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 repudiacion. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificacion digital Abierta de confianza.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN

(COPIA NO CONTROLADA)

Fecha de la formación: 27/10/2022
Nombre del Curso Complementario: Tecnico en Recursos Humanos
Código Ficha: 2557931.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO			No. DOCUMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		C.C.	T.I.	P.E.P.					
1	Silbeth Pérez Sarmiento	X			1064708093	Curumani	Silbethperez Sarmiento 1985 @gmail.com	3042815407	Silbeth P.
2	YOBELIS MEDINA RONDÓN	X			1064706506	CURUMANI	yobelismedina02@gmail.com	3154179894	YOBELIS MEDINA
3	Clara Rangel cañola	X			1003166614	curumani	clararangel0028@gmail.com	3183960085	
4	Karol Dayana Ballesteros A	X			1003167278	CURUMANI	kballesteros3@misena.edu.co	3146203895	
5	Jelibza Arroyave Sepúlveda	X			1064706971	curumani	Jarroyave174@misena.edu	3226415381	Jelibza
6	Yesdelis Roqueme Lozano	X			1064720858	Curumani	Yloquemes@misena.edu	3145833932	Yesdelis R.
7	Diana M Cárdenas Castro	X			1064716836	Curumani	dmcárdenas638@misena.edu	3144514457	
8	Ana Edith Haro Galvez	X			1193136442	curumani	Lenora24@misena.edu.co	3175409681 3215414008	Ana Edith
9	MERCEDES SOFIA MORIÑO GARCIA	X			1128108878	Curumani	msmoriño8@misena.edu.co		
10	Luis Marcelo Suárez Marino	X			1064715821	Curumani	emsuarez2128@misena.edu	3228505285	Luis Suarez.
11	Yadira Martínez Carvajal	X			1003168343	Curumaní	Ymartínez343@misena.edu	3234592900	Yadira M.
12	Javier Ricardo Chavez Medina	X			1003168176	curumani	Jrchavez46@gmail.com	3234609850	
13	Johan david campocha cordoba	X			1003766684	curumani	Johandcc45@gmail.com	3104218572	
14	Abrahan David Fuentes Suarez	X			1003242570	Curumani	Abrahanpri2000@gmail.com	3174996144	
15	Snellys Vanesa Dominguez C.		X		1064708337	Curumani	Snellyscontreras@gmail.com	3002033549	Snellys
16	Nayin Oricdo Arrieta	X			1193092100	Curumani	Nayinoriedo1234@gmail.com	3145873774	Nayin O.
17	Luis David Baza R.	X			1064723791	Curu	ldbaza@misena	3045326215	Luis Baza
18	Alvaro Javier Lozano C.	X			1057585004	Curumani	lozanoa177@hot.com	3214982793	
19	Andrea Camila Paez C	X			1192749974	Curumani	acpaez2470@misena.edu.co	5253778333	Camila
20	Katy Restrepo M	X			1116667237	Curumani	Kmrestrepo73@misena.edu	3207248137	Katy

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN

(COPIA NO CONTROLADA)

Fecha de la formación: 28/10/022
Nombre del Curso: Tecnico en Recursos Humanos
Complementario:
Código Ficha: 2557931.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO			No. DOCUMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		C.C.	T.I.	P.E.P.					
1	Dasy Adriana Vidales V.	X			1193049620	curumani	vidaldar24@gmail.com	3219221500	Dasy
2	Juan Carlos Bonilla	X			1003166829	Curumani	juanbonilla126@gmail	3218169358	
3	Dadyerson Amaud Or	X			1003370089	Curu	dayerel1e42@gmail	3191	
4	SANDERS JEFFREY MACHADO ACOSTA		X		1066868236	curumani	sandersmachado@gmail.com	3147133423	Jeffrey O.
5	Koleth Castillo Rodriguez	X			1064706856	Curumani	Kolethcastillo Rodriguez@gmail	3146605122	Koleth
6	Elsy Cecilia Pacheco Perez	X			32605167	Curumani	ecpacheco7@misena.	3154026560	Elsy C.
7	MAIBIS Julieth Yepez perez	X			1064708175	curumani	maibisjulietha@gmail.com	3227139590	Julieth
8	yuliana Rico A.	X			1064712237	Curumani	ricoyuli2356@gmail.com	3185890328	Yuliana Rico
9	Yamilitza Coronado Romero	X			1118804307	Curumani	yamilitzacoronado@gmail.com	3107321142	Yamilitza
10	Luis Marcelo Suarez Moreno	X			1064713821	Curumani	luissuarez128@misena.edu	3122880525	Luis Suarez
11	Mercedes Stefania Cortes Cuadrado	X			1128108878	Curumani	mscortes108@misena.edu	3213414108	Mercedes
12	Yesdeilis Roquene Lozano	X			1064710858	Curumani	yroquene085@misena.edu.co	3145833932	Yesdeilis R.
13	Diana Marcela Cárdenas Castro	X			1064716836	Curumani	dmcardenas63@misena.edu.co	3144514457	
14	Ana Edith Mora Galvez	X			1193136442	Curumani	amora24@misena.edu.co	3173409081	Ana Mora
15	Yuliana Rico Anaya	X			1064712237	Curumani	Ricoyuli2356@hotmail.com	3185890328	Yuliana Rico
16	MAIBIS Julieth Yepez Perez	X			1064708175	curumani	maibisjulietha@gmail.com	3227139590	Julieth
17	Elsy Cecilia Pacheco Pérez	X			32605167	Curumani	ecpacheco7@misena	3154026560	Elsy C
18									
19									
20									

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YESID RAMOS PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557931 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617585 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• 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:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

• 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: 2421355 - DISTRIBUCIÓN FÍSICA INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LA PROGRAMACIÓN MAESTRA, SEGÚN LOS PLANES ESTRATÉGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MANEJO DE LOS OBJETOS Y PROCESOS SEGÚN OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR PLANES DE CONTINGENCIA SEGÚN EL SECTOR O ÁREA DE DESEMPEÑO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• 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:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2617557 - 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
• 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 :	36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557877 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• 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:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2449421 - 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
• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	164,00

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: YESID RAMOS PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL