**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Noviembre del año 2022

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

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

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

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

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($42.346.800). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de enero por UN MILLÓN CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (1.045.600). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÙN MIL PESOS M/CTE (3.921.000) cada uno. c) un último pago correspondiente a 16 días del mes diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.091.200).

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

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

**Obligaciones Especificas:**

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que cada acción, se determine por parte del centro de formación. | titulada de manera presencial y virtual:<br><br>**2500525-GESTIÓN DE MERCADOS**<br><br>**2500285-CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES**<br><br>**2500852-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**<br><br>**2557976 - PRODUCCIÓN PECUARIA**<br><br>**2557918 - MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL**<br><br>**2500855-GESTIÓN ADMINISTRATIVA**<br><br>**2500256-SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA** | |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, planeación pedagogica y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos como diseñar y publicar material pedagógico | No aplica para este periodo |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo, 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:<br>**2500525-GESTIÓN DE MERCADOS**<br>**2500285-CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES**<br>**2500852-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**<br>**2557976 - PRODUCCIÓN PECUARIA**<br>**2557918 - MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL**<br>**2500855-GESTIÓN ADMINISTRATIVA**<br>**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<br><br>**NORMA TÉCNICA 240201056**<br><br>ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. | Certificado |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | 121422 | Curumaní | 02 Noviembre 2022 | 02 Noviembre 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. 9441525735 de la planilla expedida por Aporte en Línea del mes de Octubre del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en folios

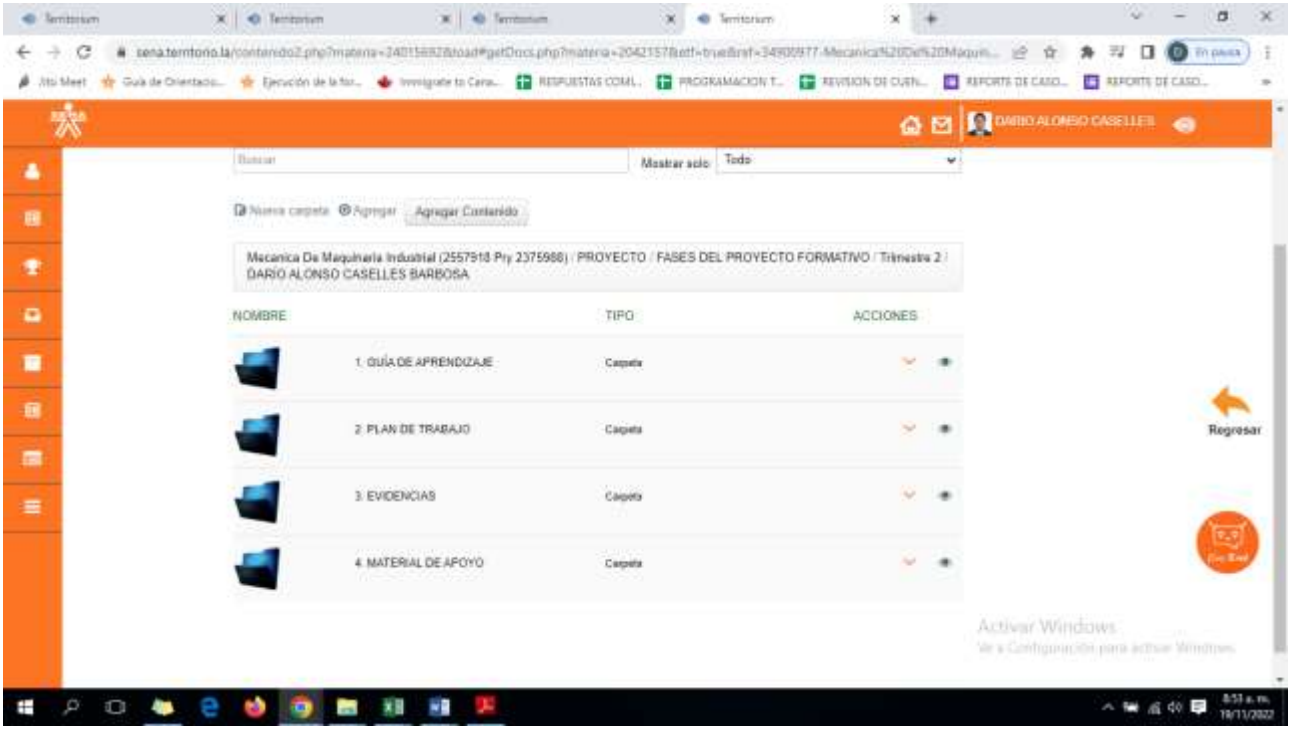
Cordialmente,

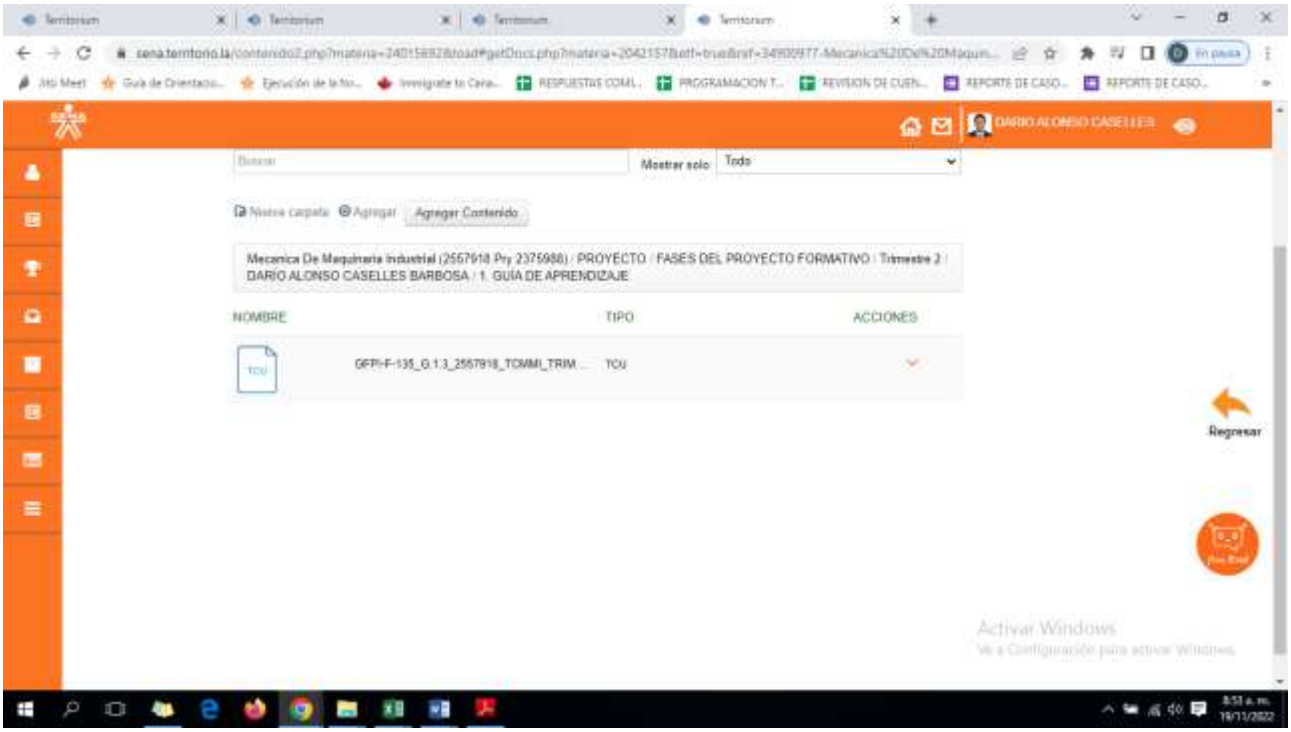
**Firma**
**Darío Alonso Caselles Barbosa**
**Contratista**
**C.C. No. 1.098.733.106**

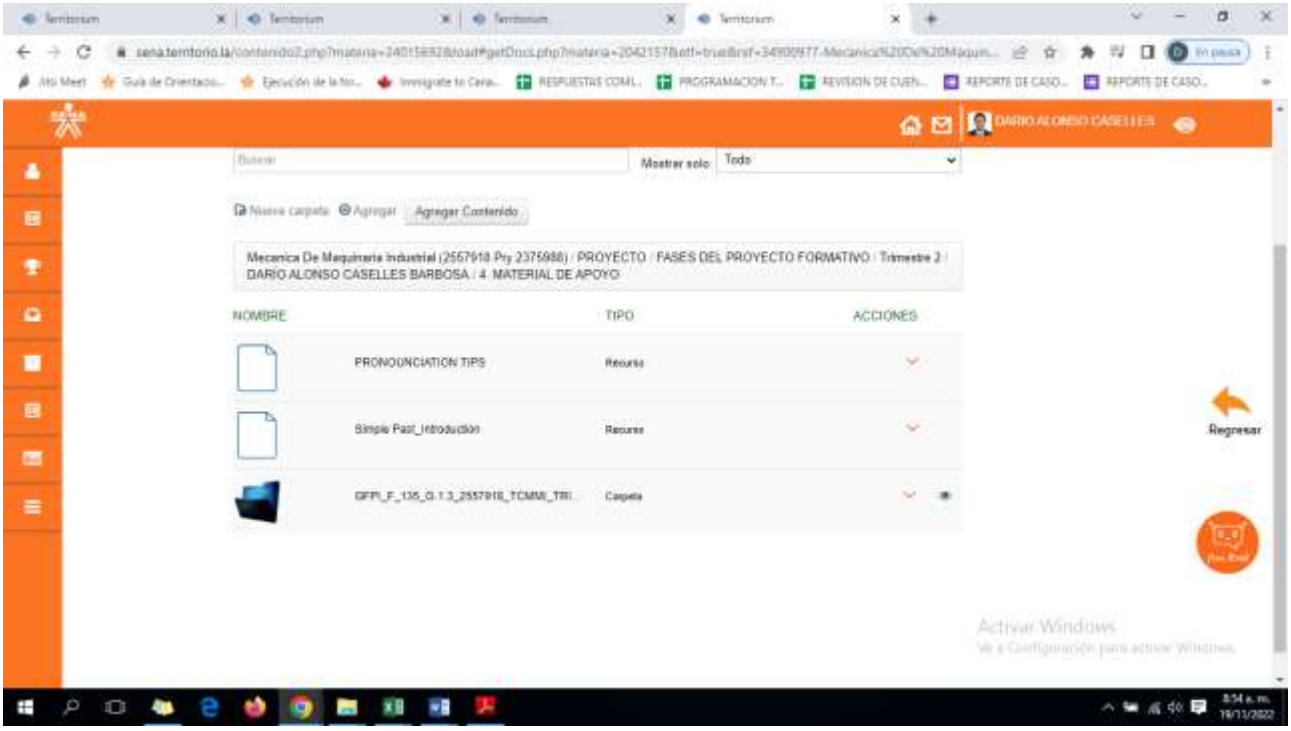
Recibí a satisfacción:

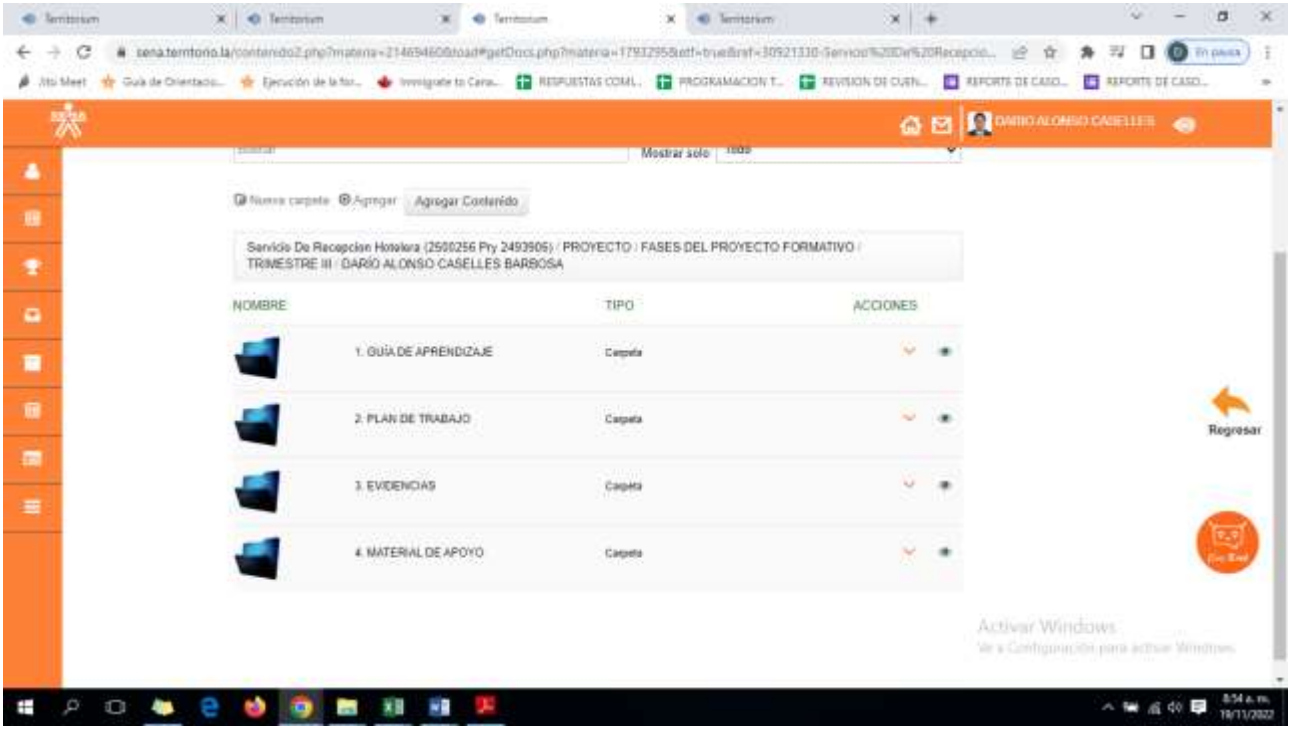
**Firma**
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3345602
Coordinador Académico

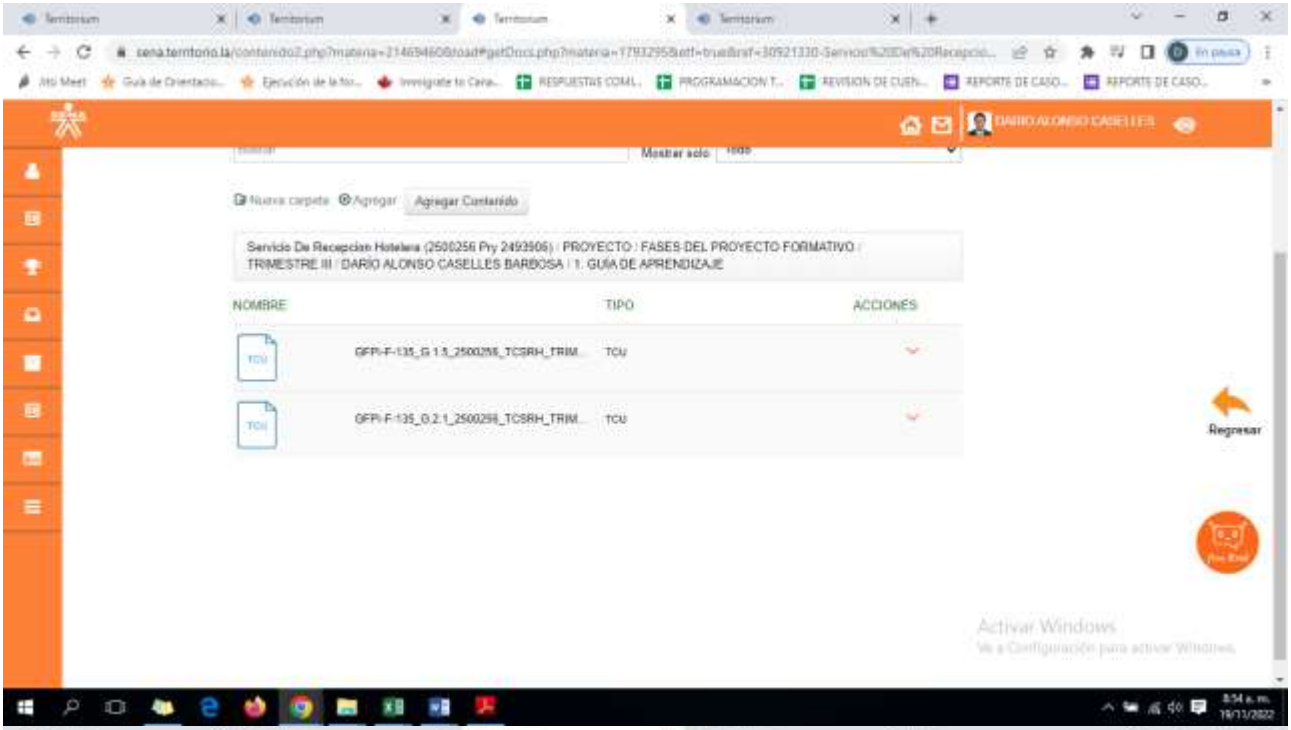
## SOPORTES FOTOGRÁFICOS

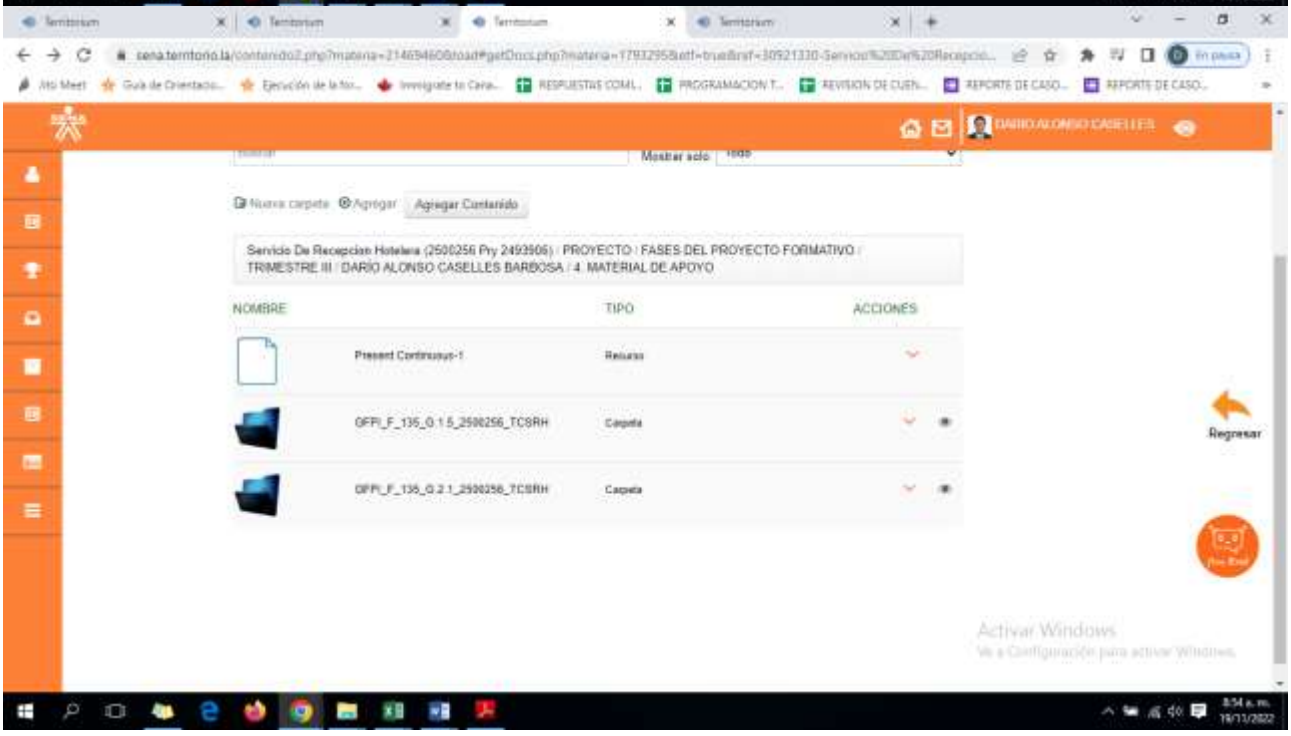


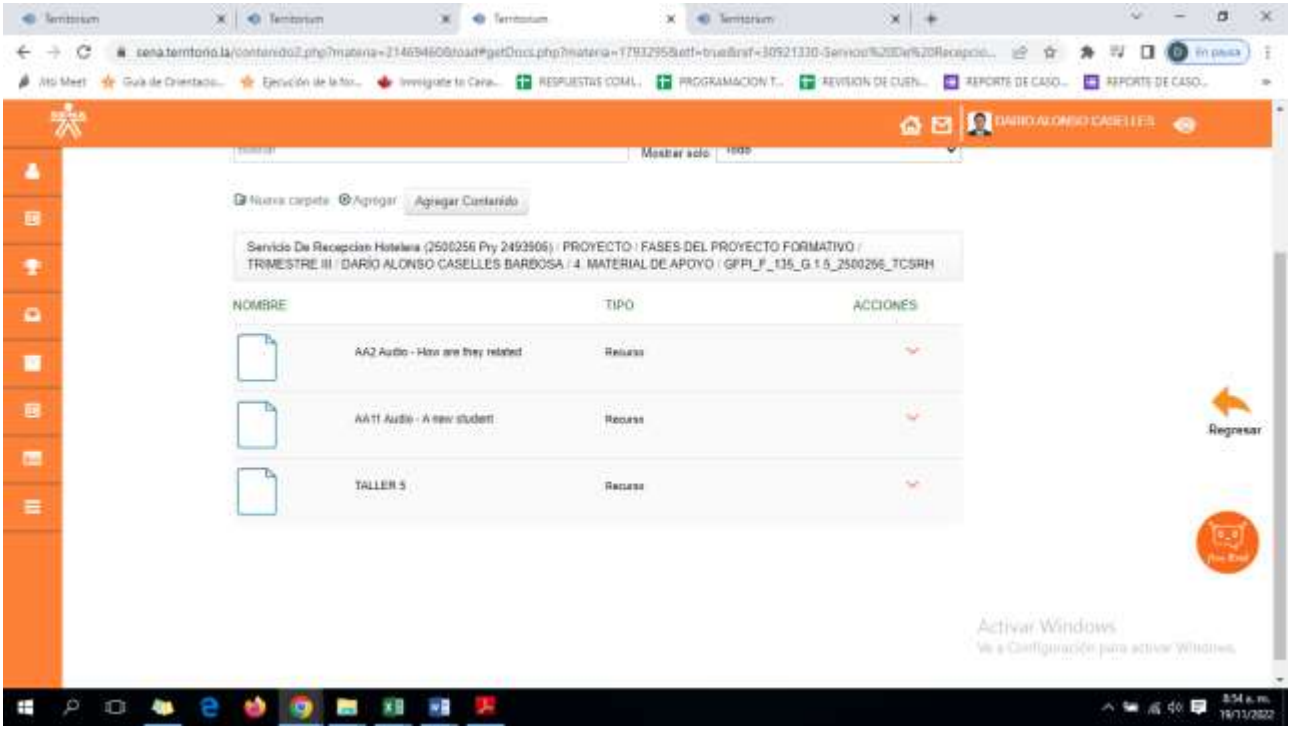



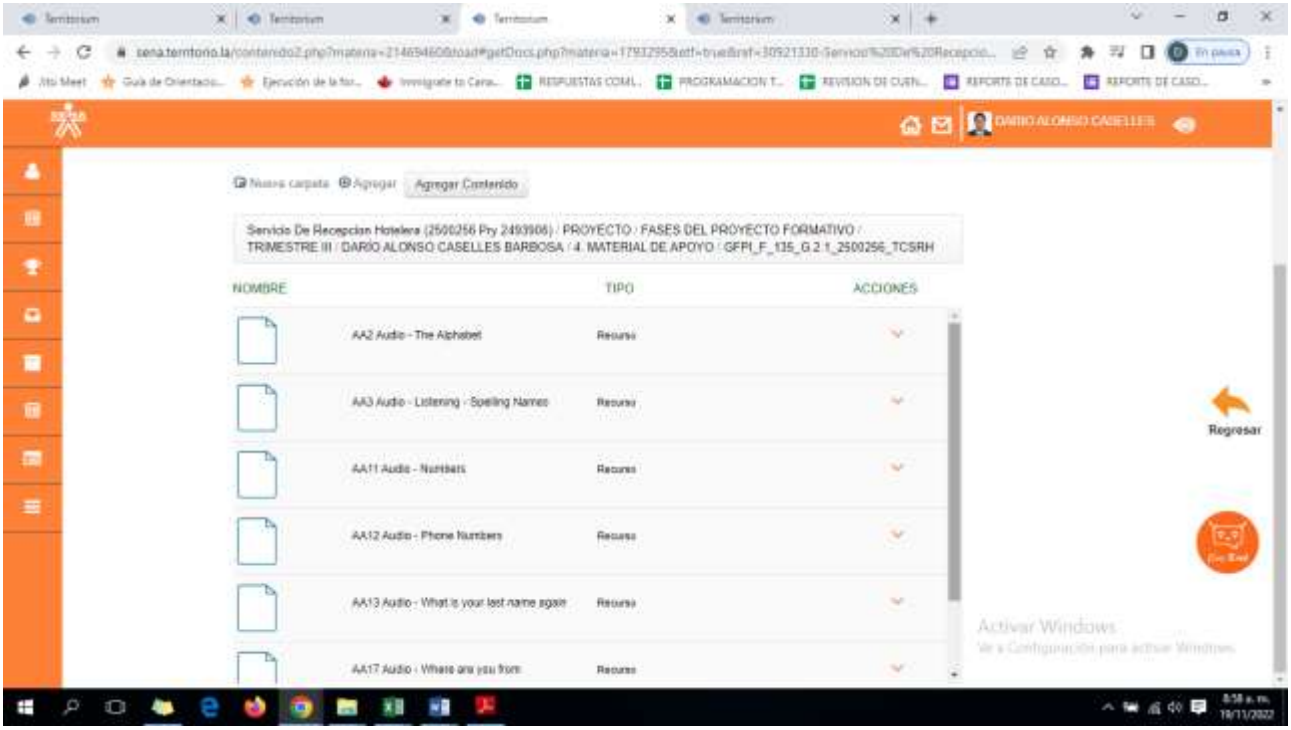

Mecanica De Maquinaria Industrial (2557918 Pry 2375988) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Trimestre 2 /
DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA / 4. MATERIAL DE APOYO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PRONOUNCIATION TIPS
Recurso
Simple Past_Introduction
Recurso
Regresar

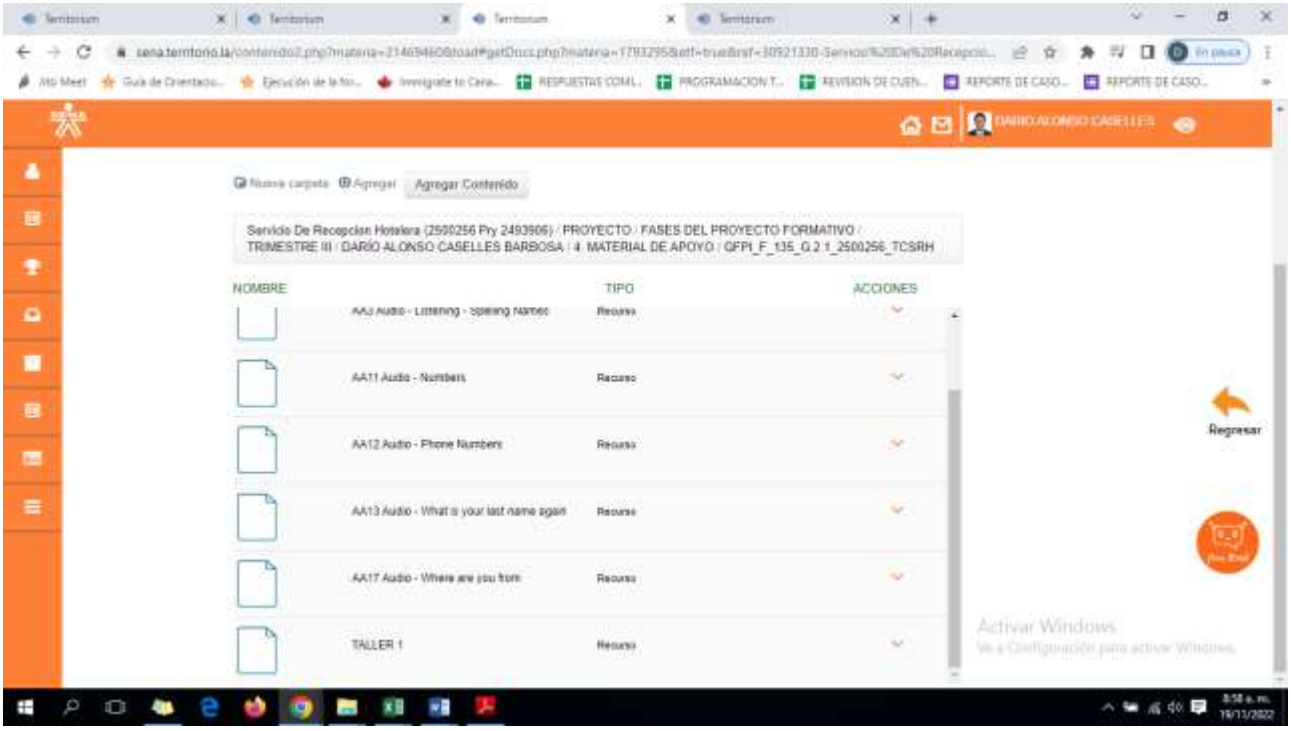

Servicio De Recepcion Hotelera (2500256 Pry 2493906) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO /
TRIMESTRE III / DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. GUÍA DE APRENDIZAJE
Carpeta
2. PLAN DE TRABAJO
Carpeta
3. EVIDENCIAS
Carpeta
4. MATERIAL DE APOYO
Carpeta
Regresar

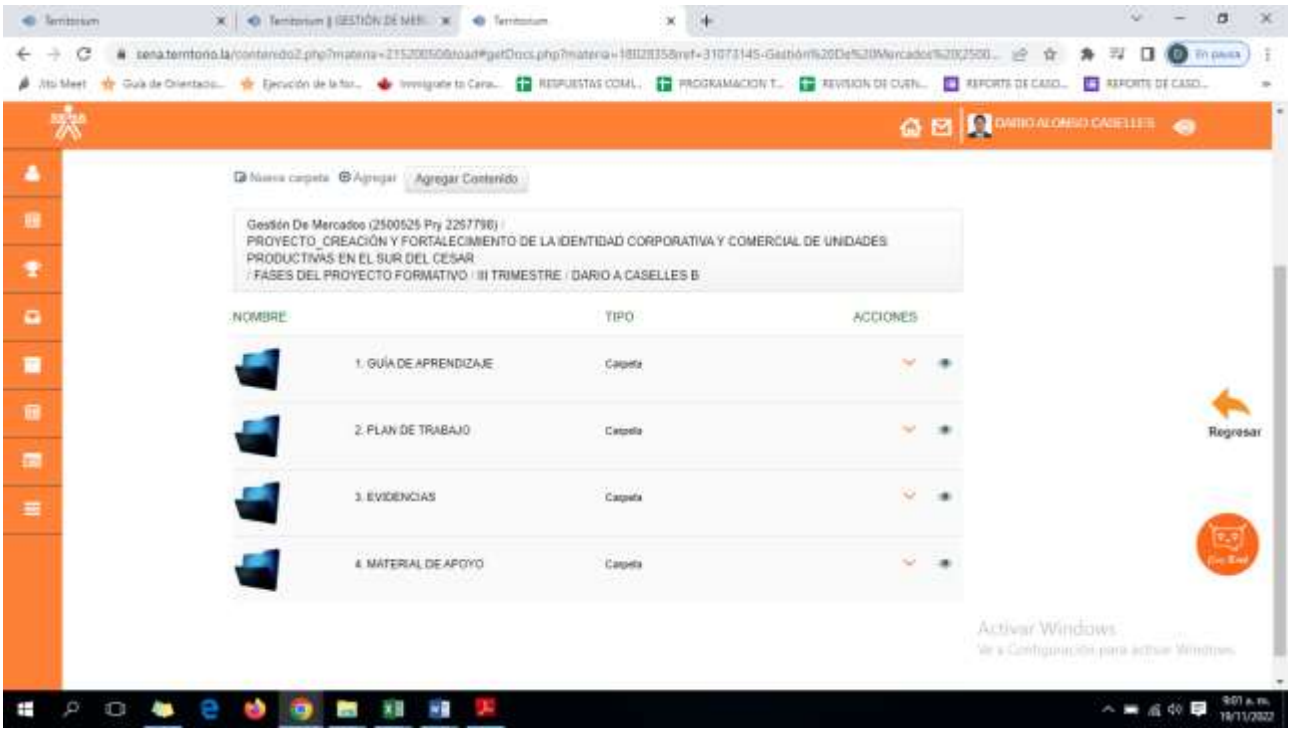

Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Servicio De Recepcion Hotelera (2500256 Pry 2493506) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO /
TRIMESTRE III / DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA / 1. GUIA DE APRENDIZAJE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
TCU
Regresar
Activar Windows

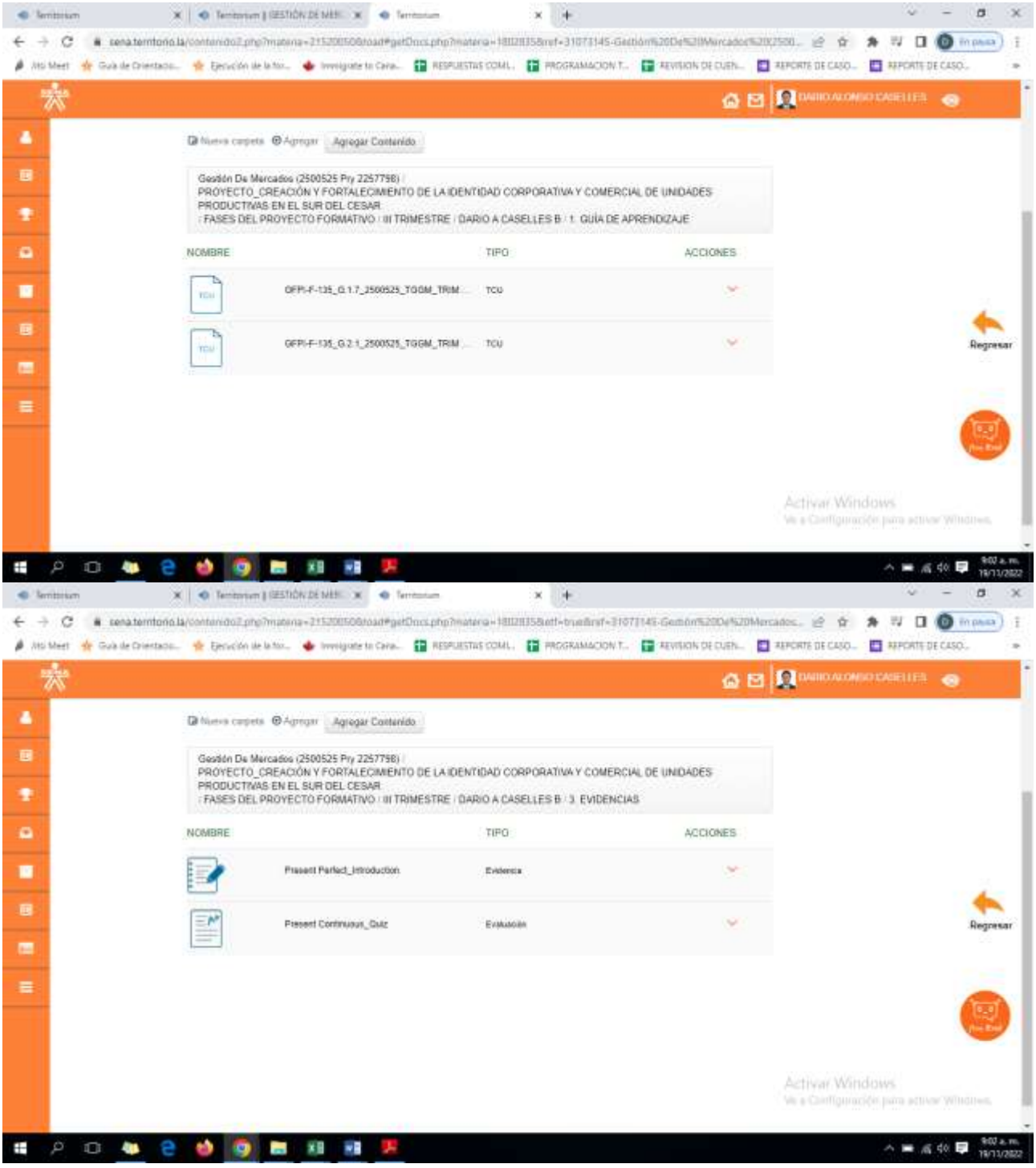

Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Servicio De Recepcion Hotelera (2500256 Pry 2493506) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO /
TRIMESTRE III / DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA / 4. MATERIAL DE APOYO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Present Continuous-1
Recurso
Carpeta
Carpeta
Regresar
Activar Windows

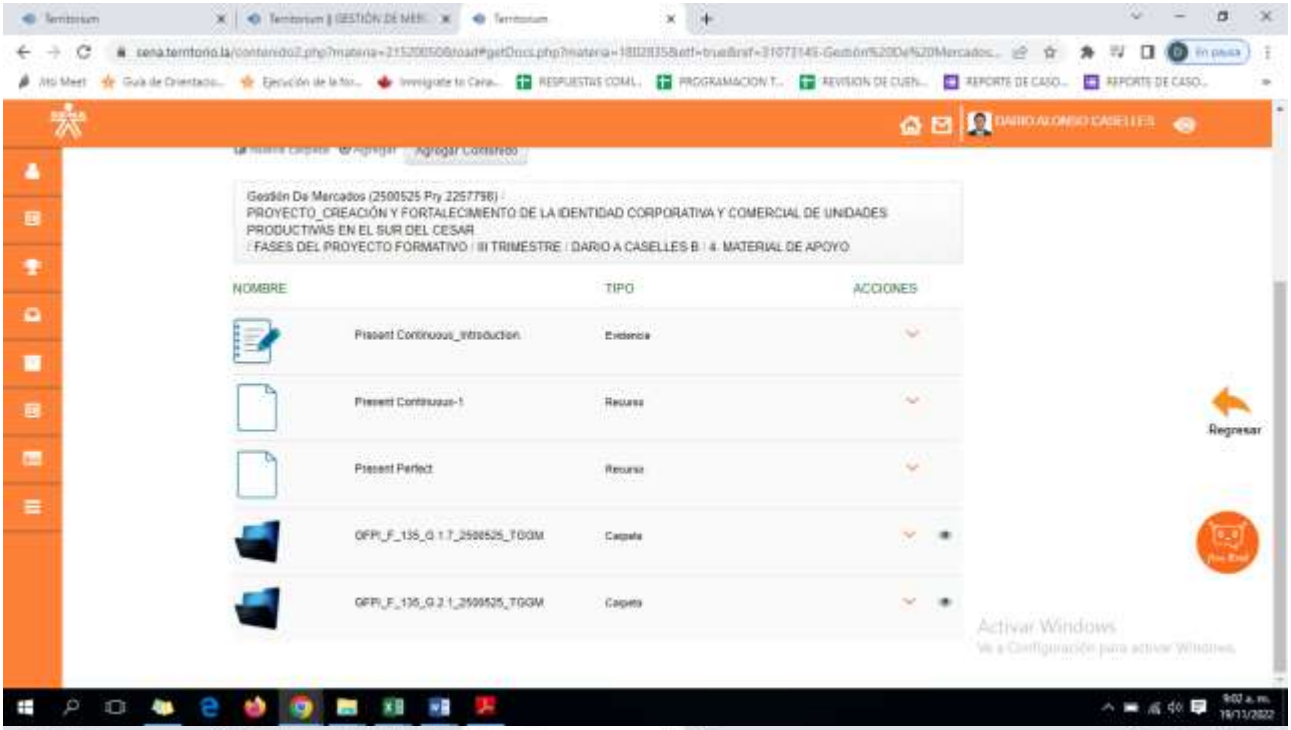

Agregar Contenido
Servicio De Recepcion Hotelera (2500256 Pry 2493906) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE III / DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA / 4. MATERIAL DE APOYO / GFPI_F_135_G 1 5_2500256_TCSRH
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
AA2 Audio - How are they related
Recurso
AA11 Audio - A new student
Recurso
TALLER 5
Recurso
Regresar
Activar Windows

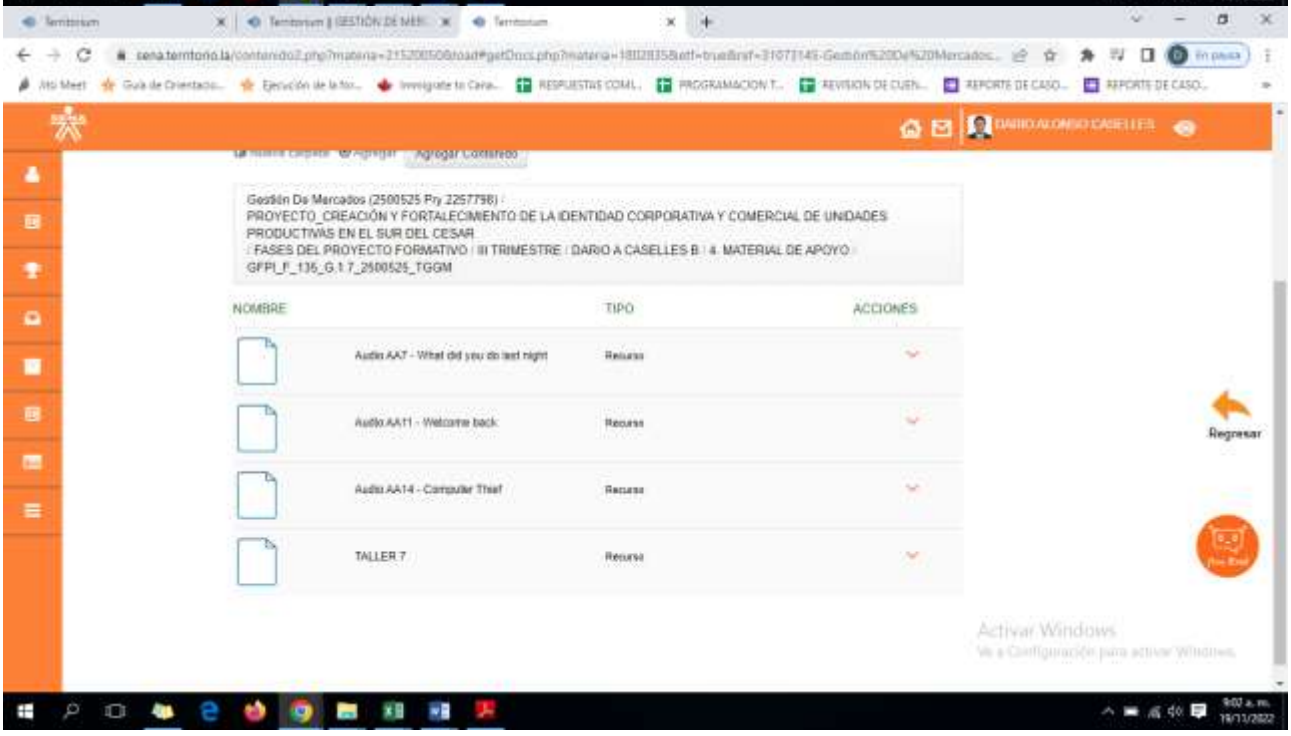

Agregar Contenido
Servicio De Recepcion Hotelera (2500256 Pry 2493906) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE III / DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA / 4. MATERIAL DE APOYO / GFPI_F_135_G 2 1_2500256_TCSRH
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
AA2 Audio - The Alphabet
Recurso
AA3 Audio - Listening - Spelling Names
Recurso
AA11 Audio - Numbers
Recurso
AA12 Audio - Phone Numbers
Recurso
AA13 Audio - What is your last name again
Recurso
AA17 Audio - Where are you from
Recurso
Regresar
Activar Windows

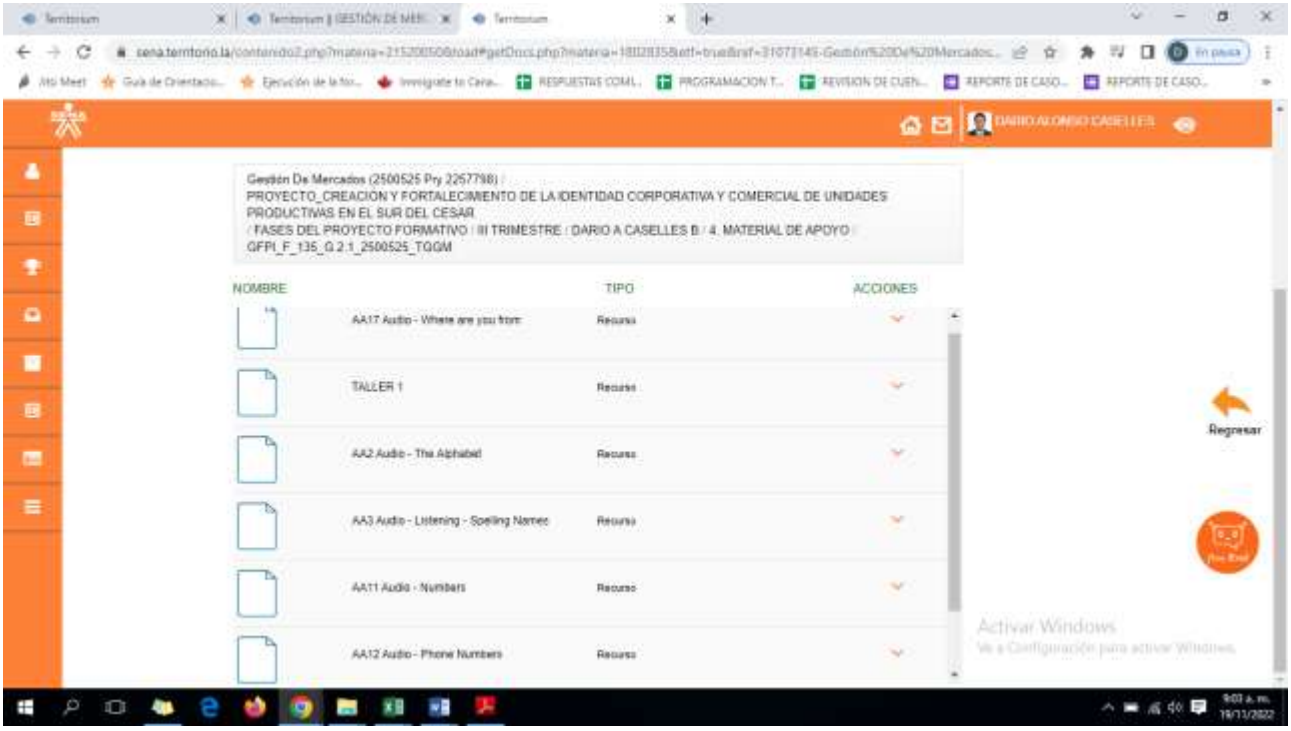

Agregar Contenido
Servicio De Recepcion Hotelera (2500256 Pry 2493906) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE III / DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA / 4. MATERIAL DE APOYO / GFPI_F_135_G 2 1_2500256_TCSRH
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
AA11 Audio - Numbers
Recurso
AA12 Audio - Phone Numbers
Recurso
AA13 Audio - What is your last name again
Recurso
AA17 Audio - Where are you from
Recurso
TALLER 1
Recurso
Regresar
Activar Windows

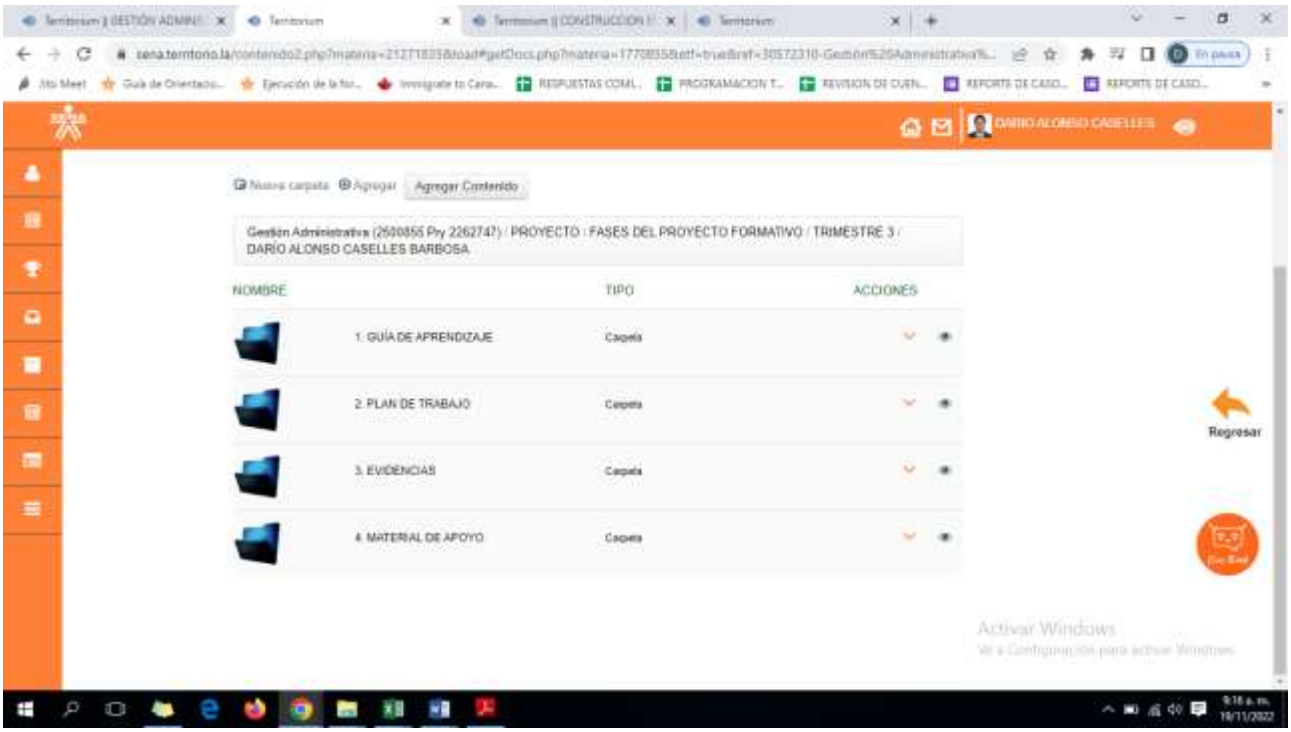

Agregar Contenido
Gestión De Mercadeo (2500525 Pry 2257798) / PROYECTO_CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y COMERCIAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL SUR DEL CESAR / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / III TRIMESTRE / DARIO A CASELLES B
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. GUÍA DE APRENDIZAJE
Carpeta
2. PLAN DE TRABAJO
Carpeta
3. EVIDENCIAS
Carpeta
4. MATERIAL DE APOYO
Carpeta
Regresar
Activar Windows

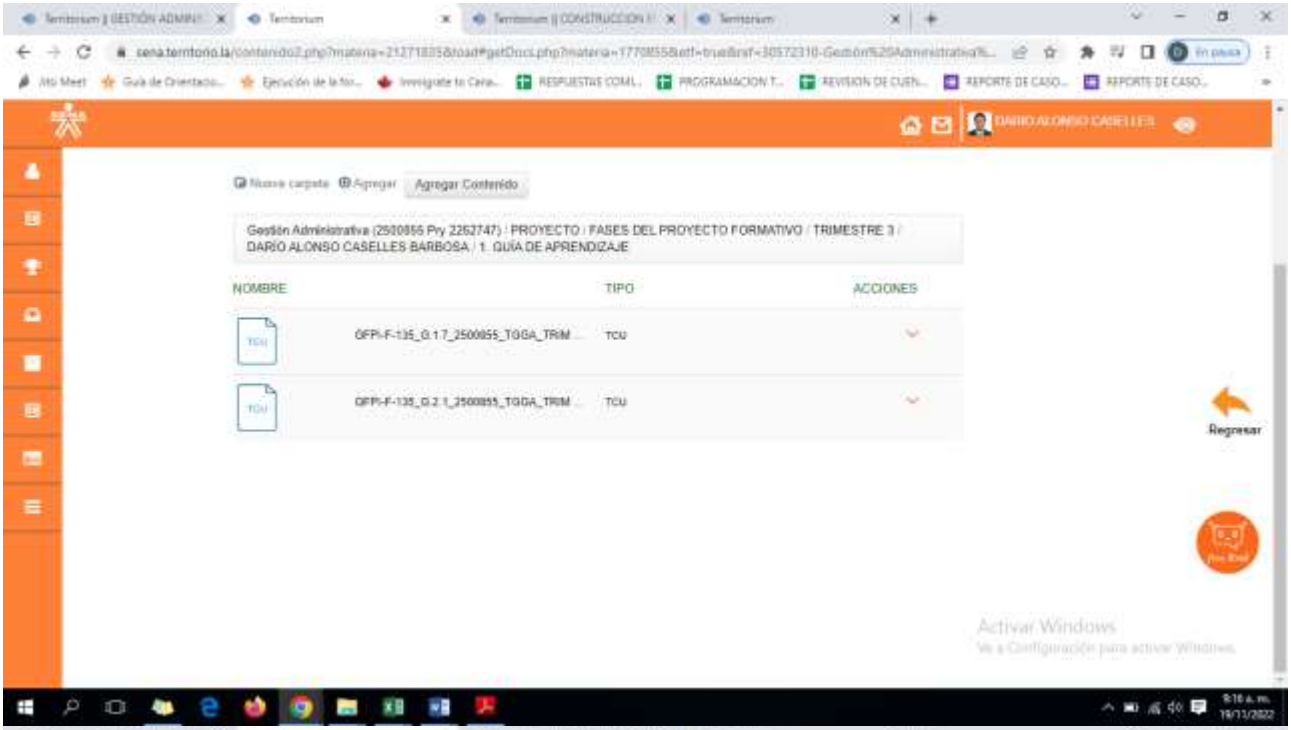

Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De Mercados (2500525 Pry 2257798)
PROYECTO_CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y COMERCIAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL SUR DEL CESAR
: FASES DEL PROYECTO FORMATIVO : III TRIMESTRE : DARIO A CASELLES B : 1. GUÍA DE APRENDIZAJE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GFPI-F-135_G.1.7_2500525_TGGM_TRIM...
TCU
GFPI-F-135_G.2.1_2500525_TGGM_TRIM...
TCU
Regresar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Gestión De Mercados (2500525 Pry 2257798)
PROYECTO_CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y COMERCIAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL SUR DEL CESAR
: FASES DEL PROYECTO FORMATIVO : III TRIMESTRE : DARIO A CASELLES B : 3. EVIDENCIAS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Present Parfact_Introduction
Evidencia
Present Continuous_Quiz
Evaluación
Regresar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

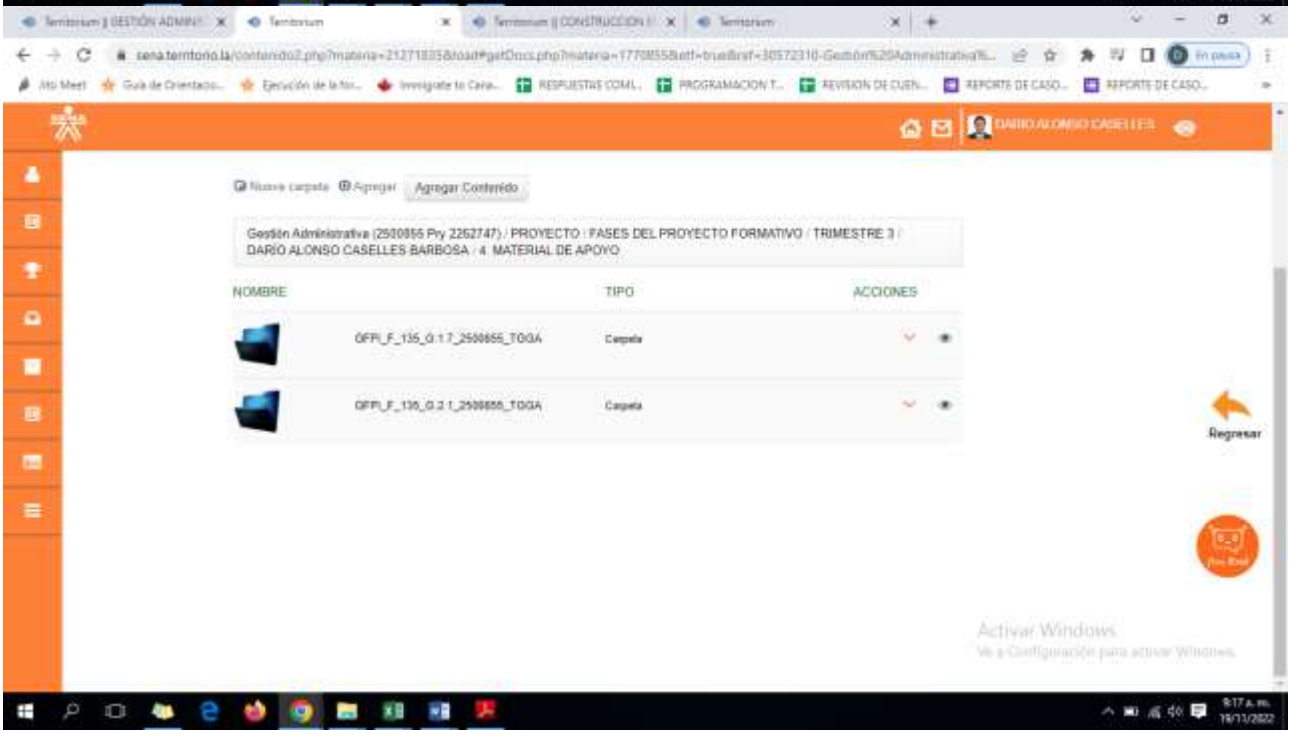

Gestión De Mercados (2500525 Pry 2257798) /
PROYECTO_CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y COMERCIAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL SUR DEL CESAR
/ FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / III TRIMESTRE / DARIO A CASELLES B / 4. MATERIAL DE APOYO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Present Continuous_Introduction
Evidencia
Present Continuous-1
Recurso
Present Perfect
Recurso
GFPI_F_135_G 1.7_2500525_TGGM
Carpeta
GFPI_F_135_G 2.1_2500525_TGGM
Carpeta
Regresar
Activar Windows

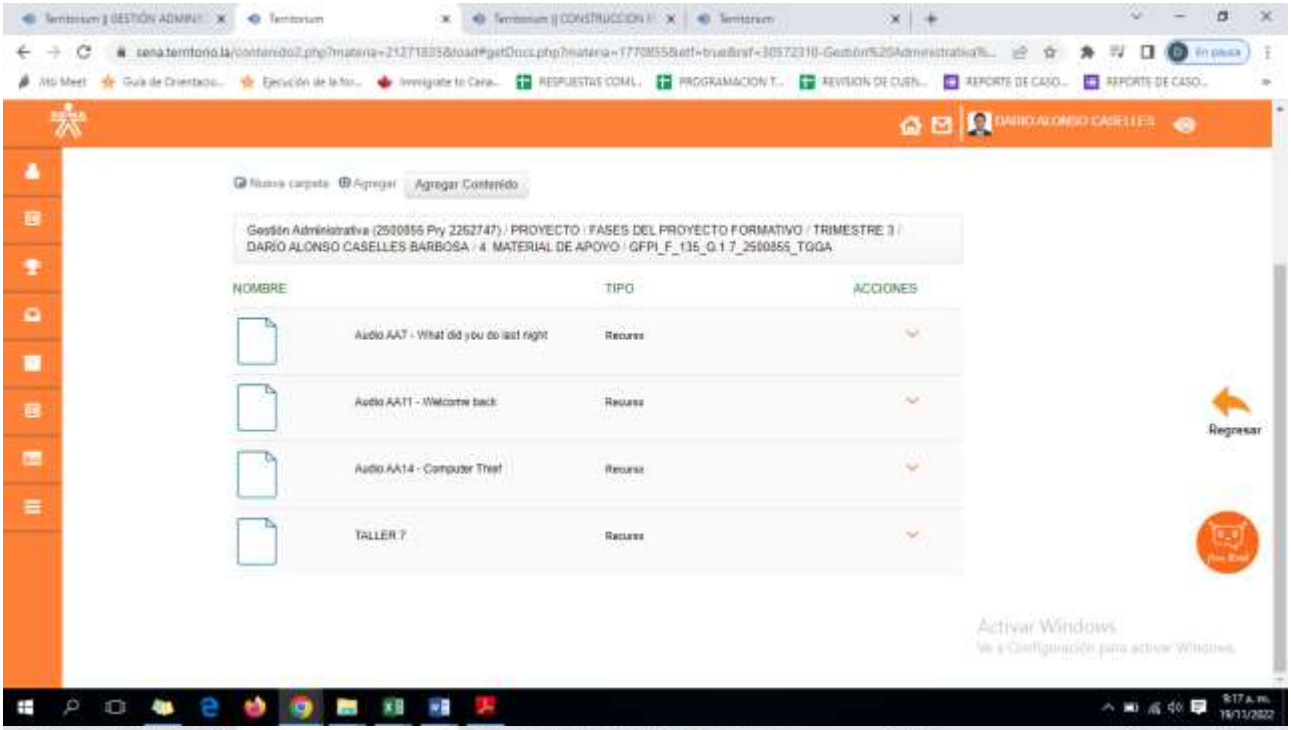

Gestión De Mercados (2500525 Pry 2257798) /
PROYECTO_CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y COMERCIAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL SUR DEL CESAR
/ FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / III TRIMESTRE / DARIO A CASELLES B / 4. MATERIAL DE APOYO /
GFPI_F_135_G 1.7_2500525_TGGM
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Audio AA7 - What did you do last night
Recurso
Audio AA11 - Welcome back
Recurso
Audio AA14 - Computer Thief
Recurso
TALLER 7
Recurso
Regresar
Activar Windows

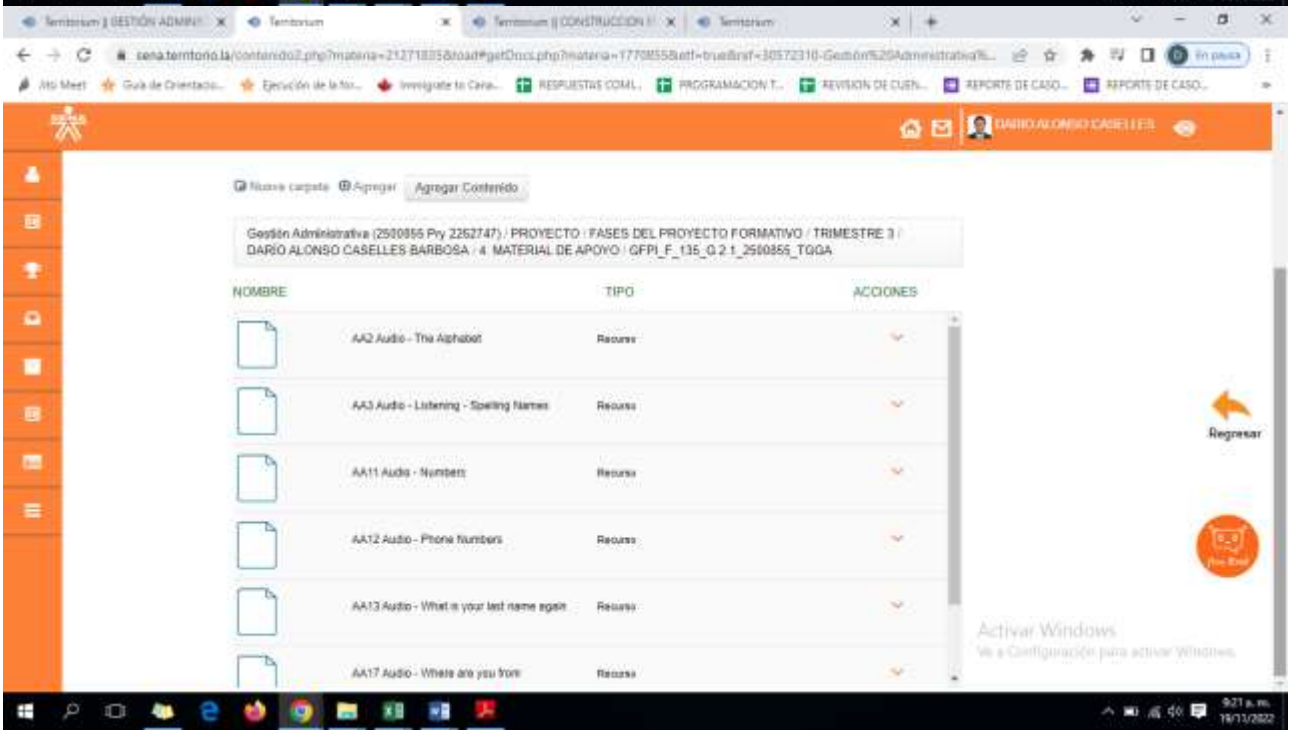

Gestión De Mercados (2500525 Pry 2257798) /
PROYECTO_CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y COMERCIAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL SUR DEL CESAR
/ FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / III TRIMESTRE / DARIO A CASELLES B / 4. MATERIAL DE APOYO /
GFPI_F_135_G 2.1_2500525_TGQM
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
AA17 Audio - Where are you from
Recurso
TALLER 1
Recurso
AA2 Audio - The Alphabet
Recurso
AA3 Audio - Listening - Spelling Names
Recurso
AA11 Audio - Numbers
Recurso
AA12 Audio - Phone Numbers
Recurso
Regresar

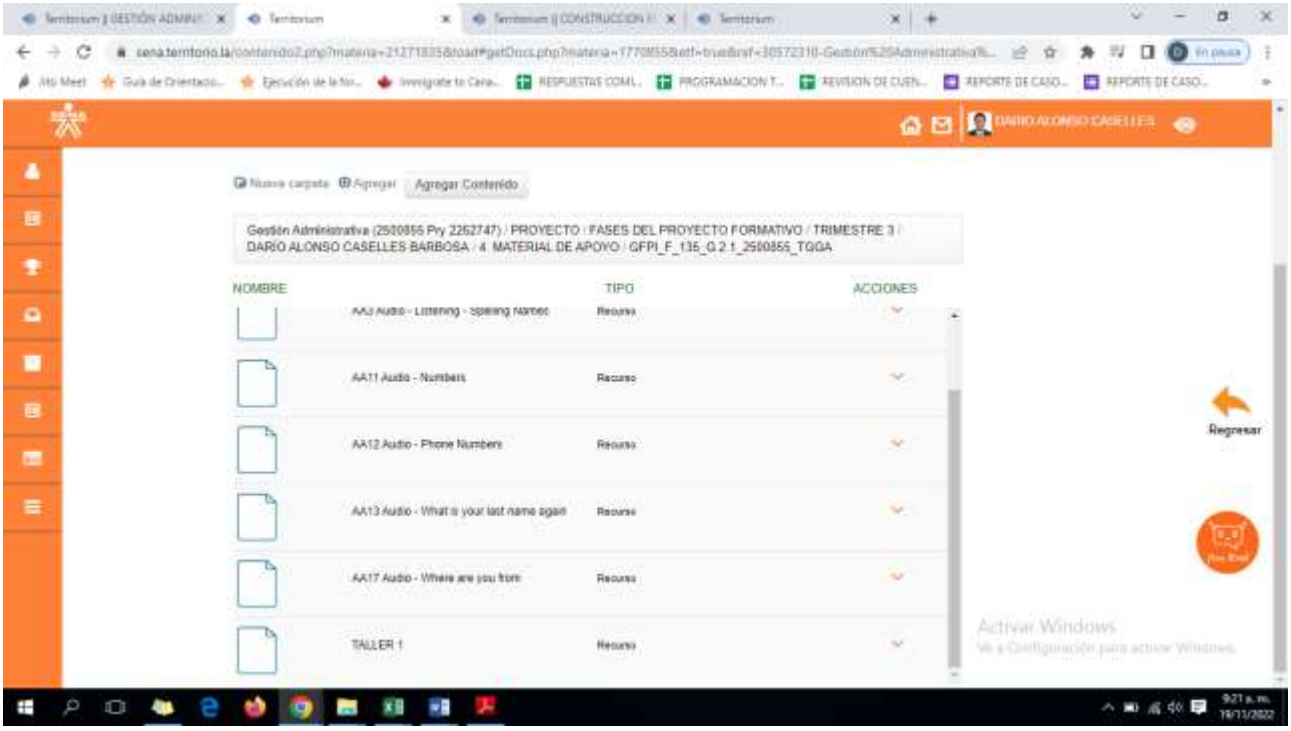

Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2500855 Pry 2262747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE 3 /
DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. GUÍA DE APRENDIZAJE
Carpeta
2. PLAN DE TRABAJO
Carpeta
3. EVIDENCIAS
Carpeta
4. MATERIAL DE APOYO
Carpeta
Regresar

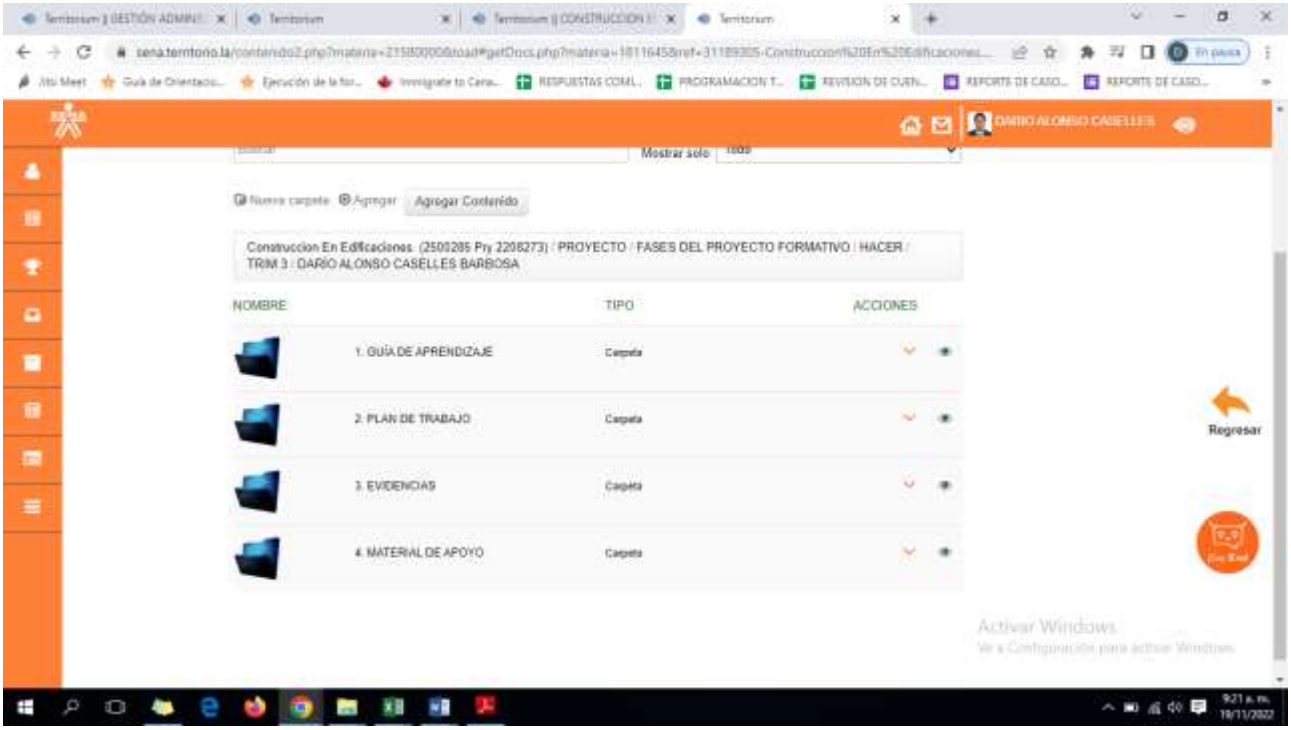

Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2500855 Pry 2252747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE 3 /
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA / 1. GUÍA DE APRENDIZAJE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
Regresar

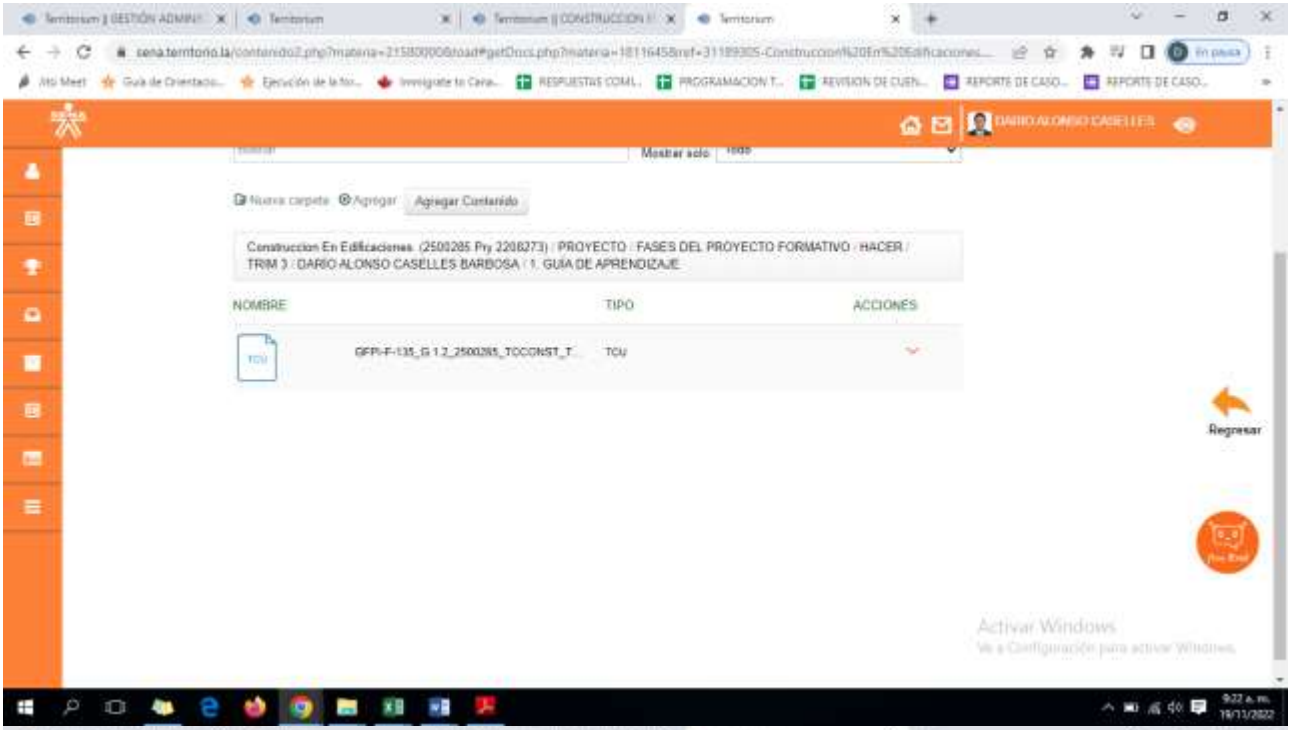

Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2500855 Pry 2252747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE 3 /
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA / 4. MATERIAL DE APOYO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Carpeta
Regresar

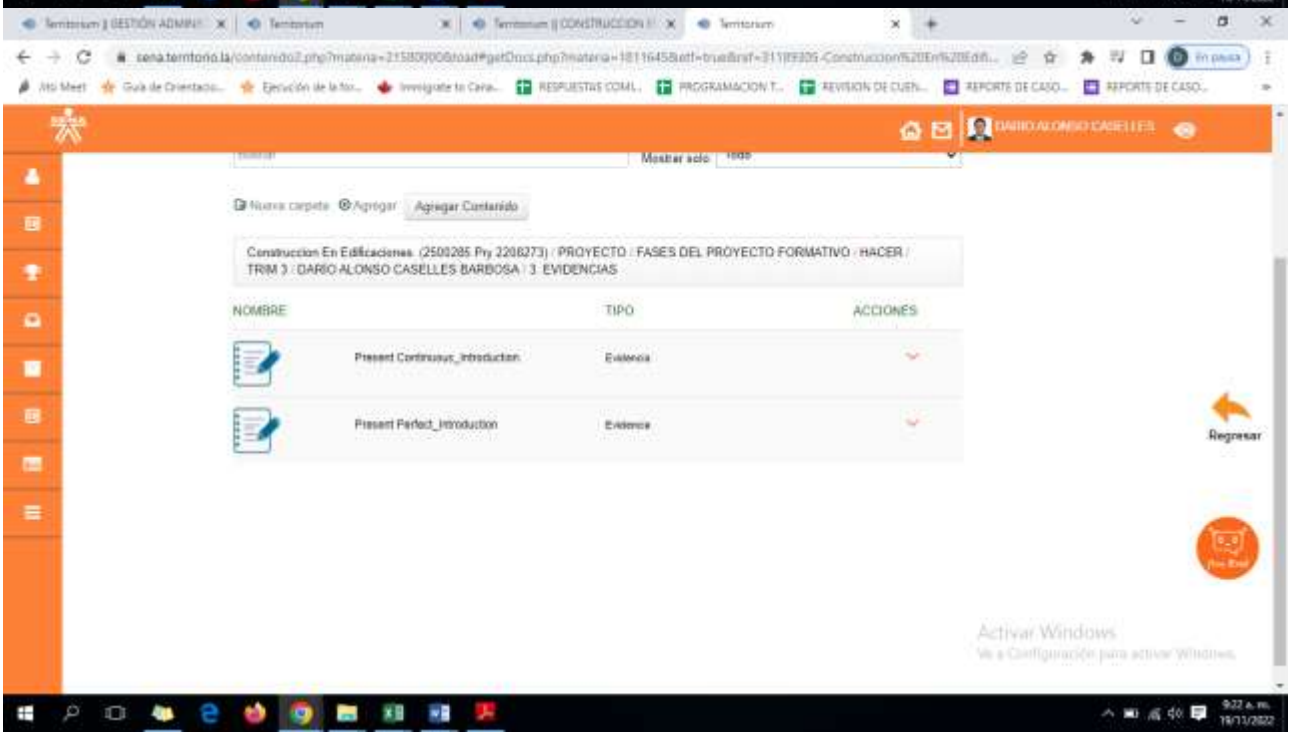

Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2500855 Pry 2252747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE 3 /
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA / 4. MATERIAL DE APOYO / GFPI_F_135_G 1 7_2500855_TGQA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Audio AA7 - What did you do last night
Recurso
Audio AA11 - Welcome back
Recurso
Audio AA14 - Computer Thief
Recurso
TALLER 7
Recurso
Regresar
Activar Windows

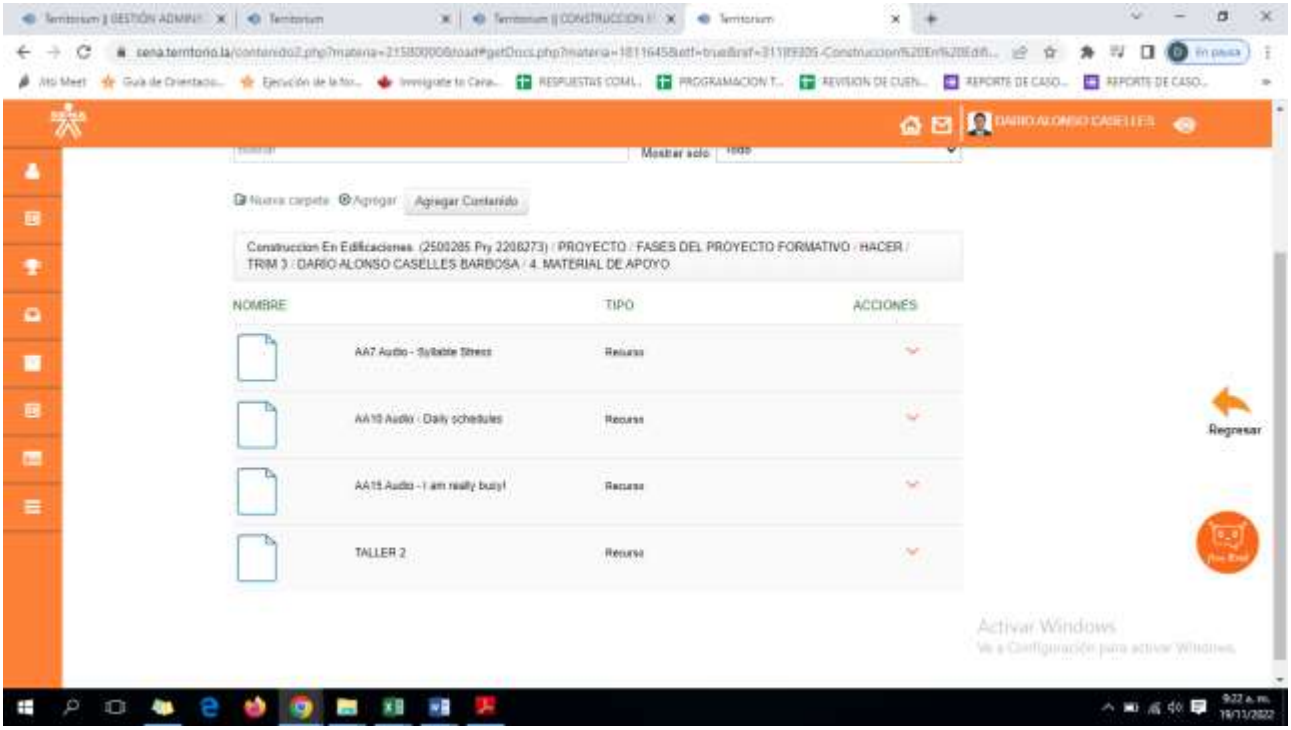

Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2500855 Pry 2252747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE 3 /
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA / 4. MATERIAL DE APOYO / GFPI_F_135_G 2 1_2500855_TGQA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
AA2 Audio - The Alphabet
Recurso
AA3 Audio - Listening - Spelling Names
Recurso
AA11 Audio - Numbers
Recurso
AA12 Audio - Phone Numbers
Recurso
AA13 Audio - What is your last name again
Recurso
AA17 Audio - Where are you from
Recurso
Regresar
Activar Windows


Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2500855 Pry 2252747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE 3 /
DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA / 4. MATERIAL DE APOYO / GFPI_F_135_G.2.1_2500855_TGQA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
AA11 Audio - Numbers
Recurso
AA12 Audio - Phone Numbers
Recurso
AA13 Audio - What is your last name again
Recurso
AA17 Audio - Where are you from
Recurso
TALLER 1
Recurso
Regresar
Activar Windows


Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Construccion En Edificaciones (2500285 Pry 2208273) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / HACER /
TRIM 3 / DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. GUÍA DE APRENDIZAJE
Carpeta
2. PLAN DE TRABAJO
Carpeta
3. EVIDENCIAS
Carpeta
4. MATERIAL DE APOYO
Carpeta
Regresar
Activar Windows

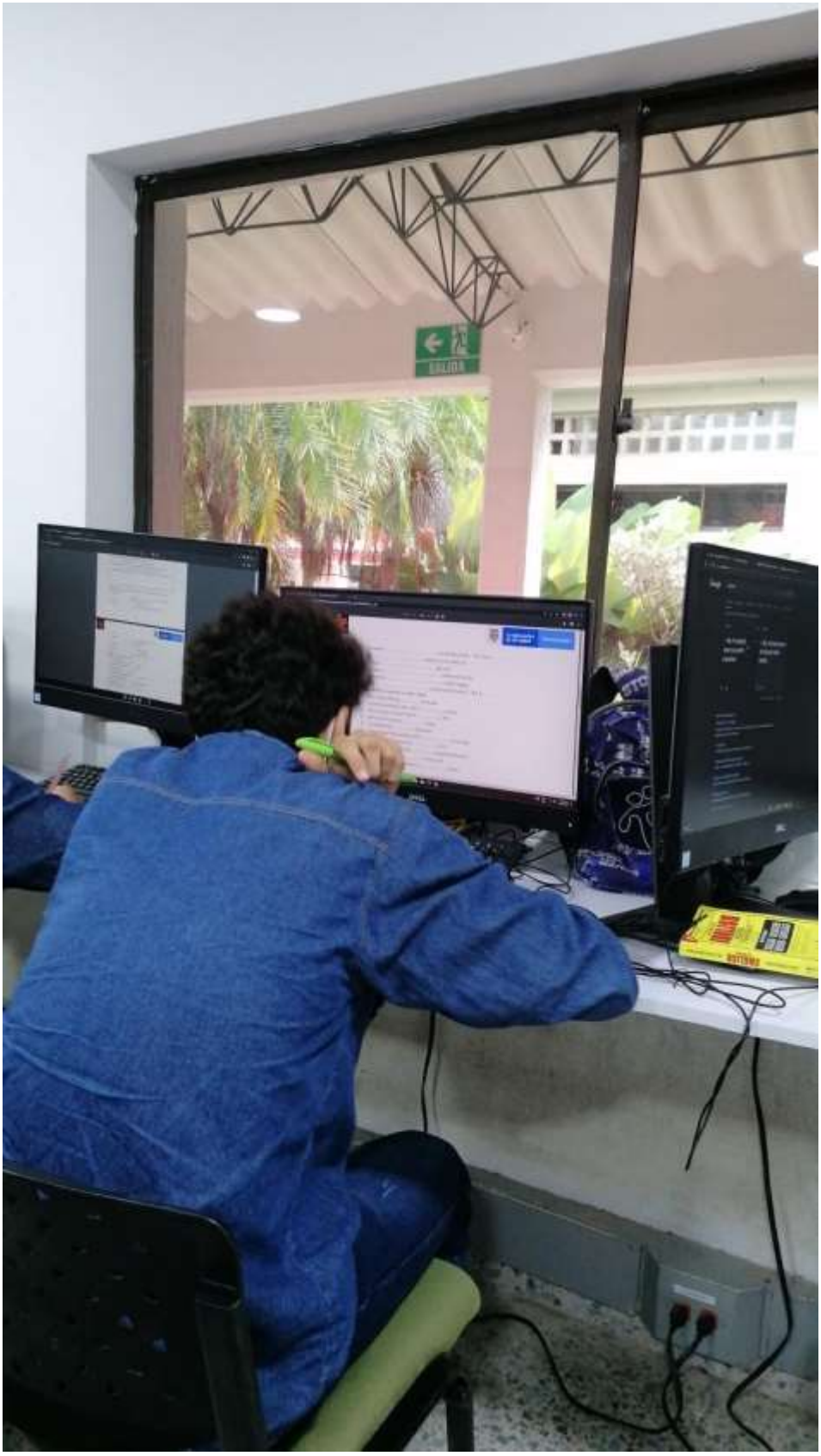

Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Construccion En Edificaciones (2500285 Pry 2208273) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / HACER /
TRIM 3 : DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA / 1. GUIA DE APRENDIZAJE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GFPI-F-135_G 1 2_2500285_TCCONST_T
TCU
Regresar


Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Construccion En Edificaciones (2500285 Pry 2208273) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / HACER /
TRIM 3 : DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA / 3. EVIDENCIAS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Present Continuous_Introduction
Evidencia
Present Perfect_Introduction
Evidencia
Regresar


Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Construccion En Edificaciones (2503285 Pry 2208273) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / HACER / TRIM 3 / DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA / 4. MATERIAL DE APOYO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
AA7 Audio - Syllable Stress
Recurso
AA10 Audio - Daily schedules
Recurso
AA15 Audio - I am really busy!
Recurso
TALLER 2
Recurso
Regresar
Activar Windows






SALIDA














Racing

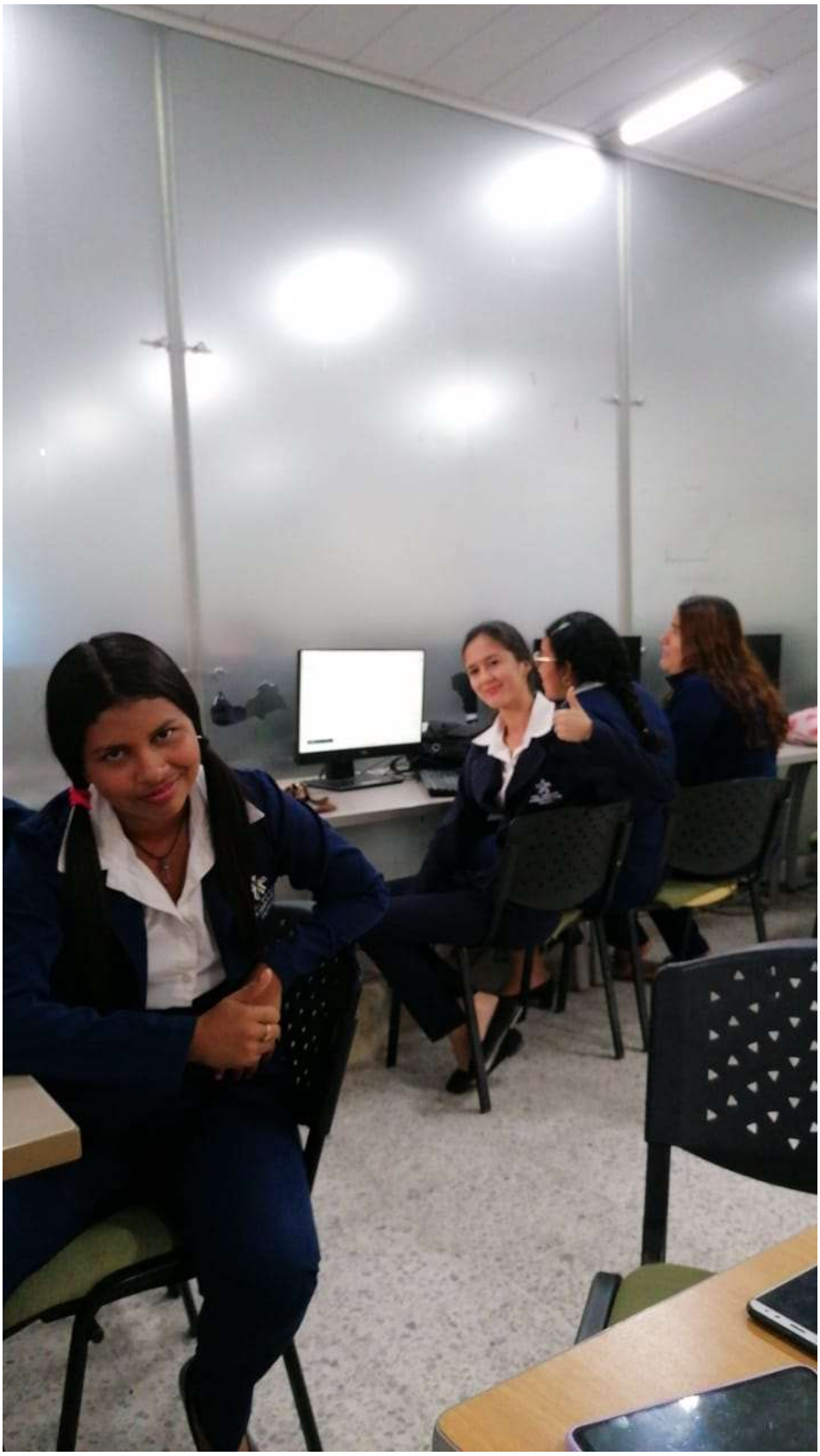


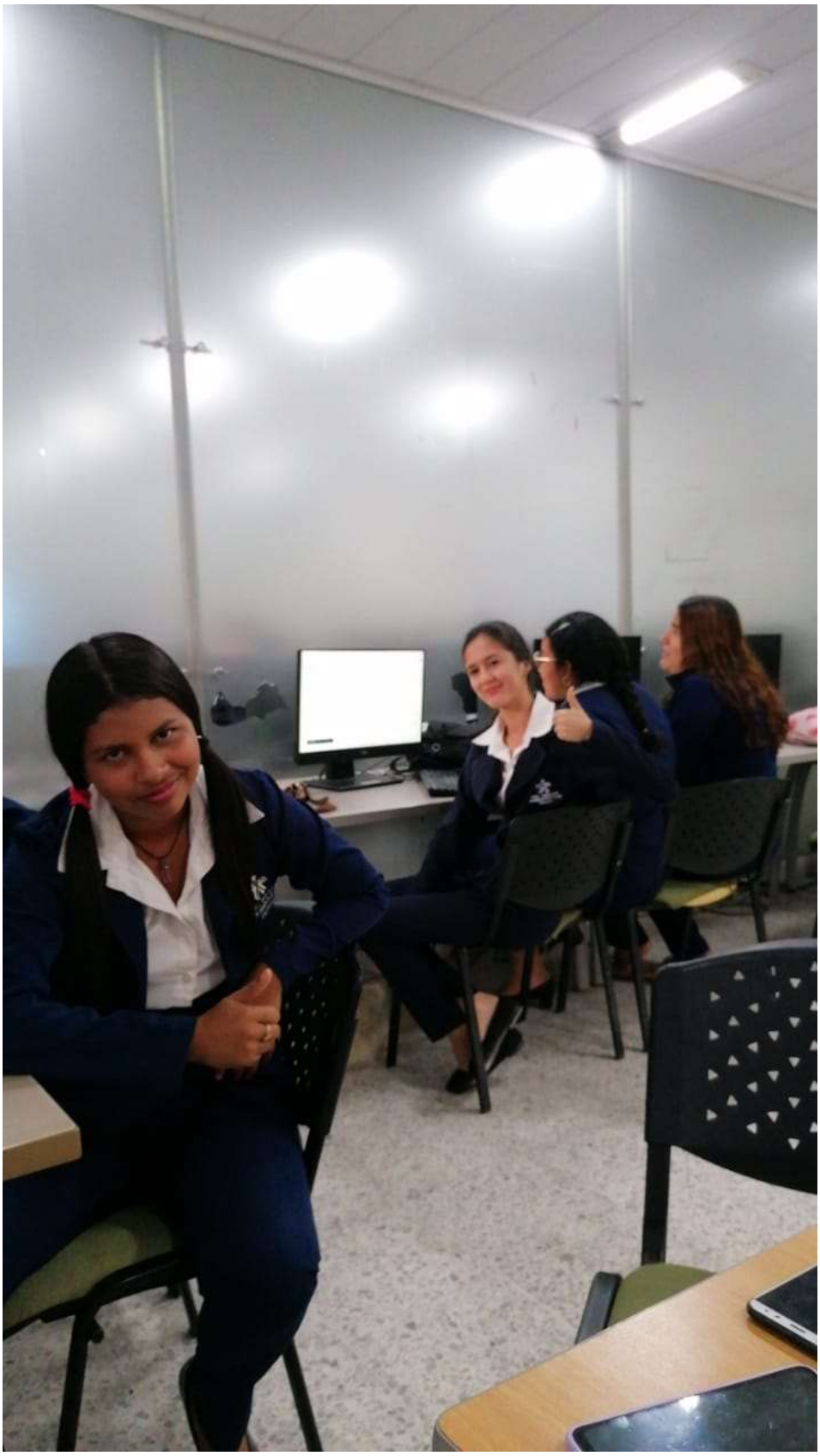


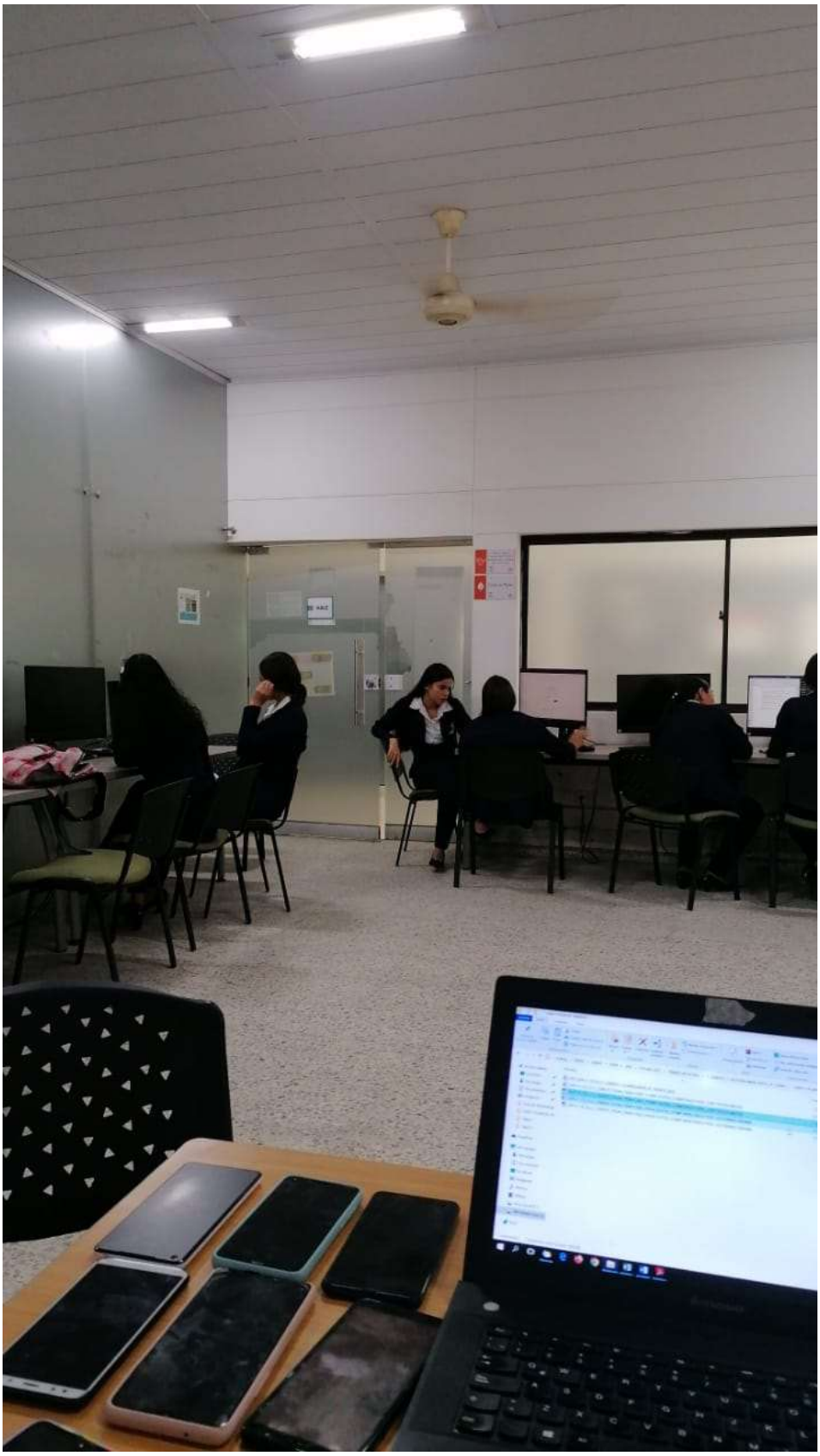





Not
They

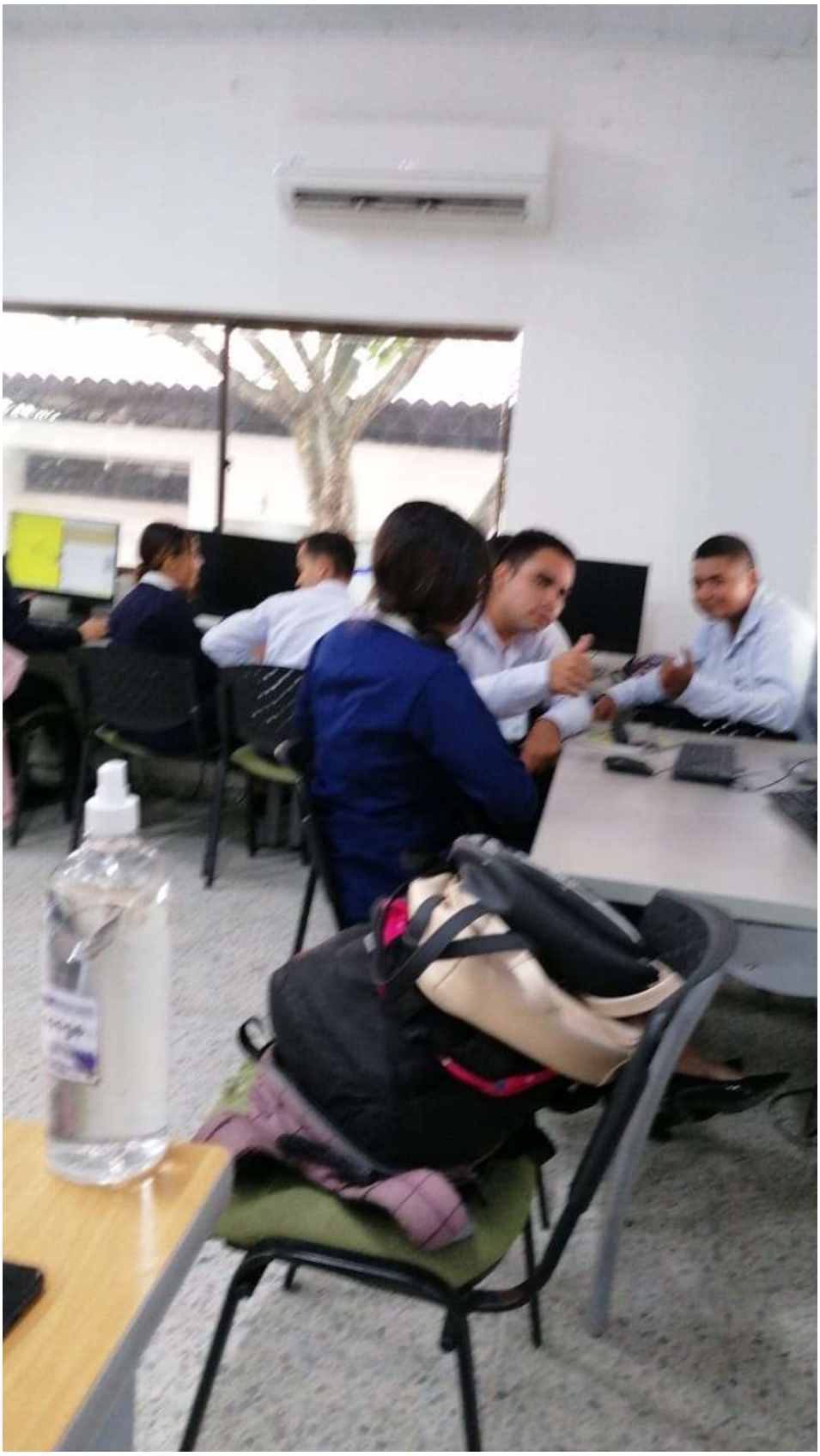


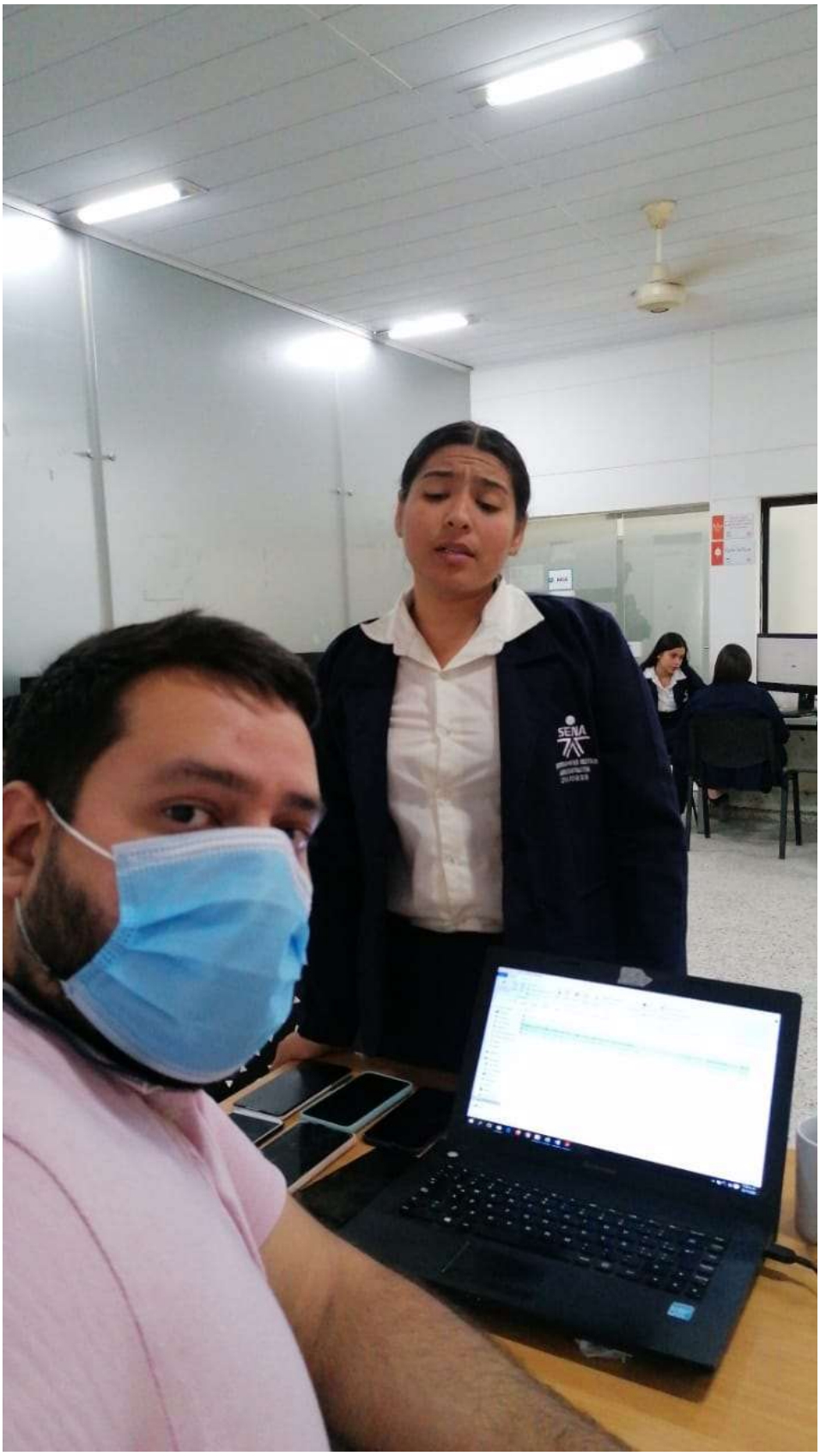








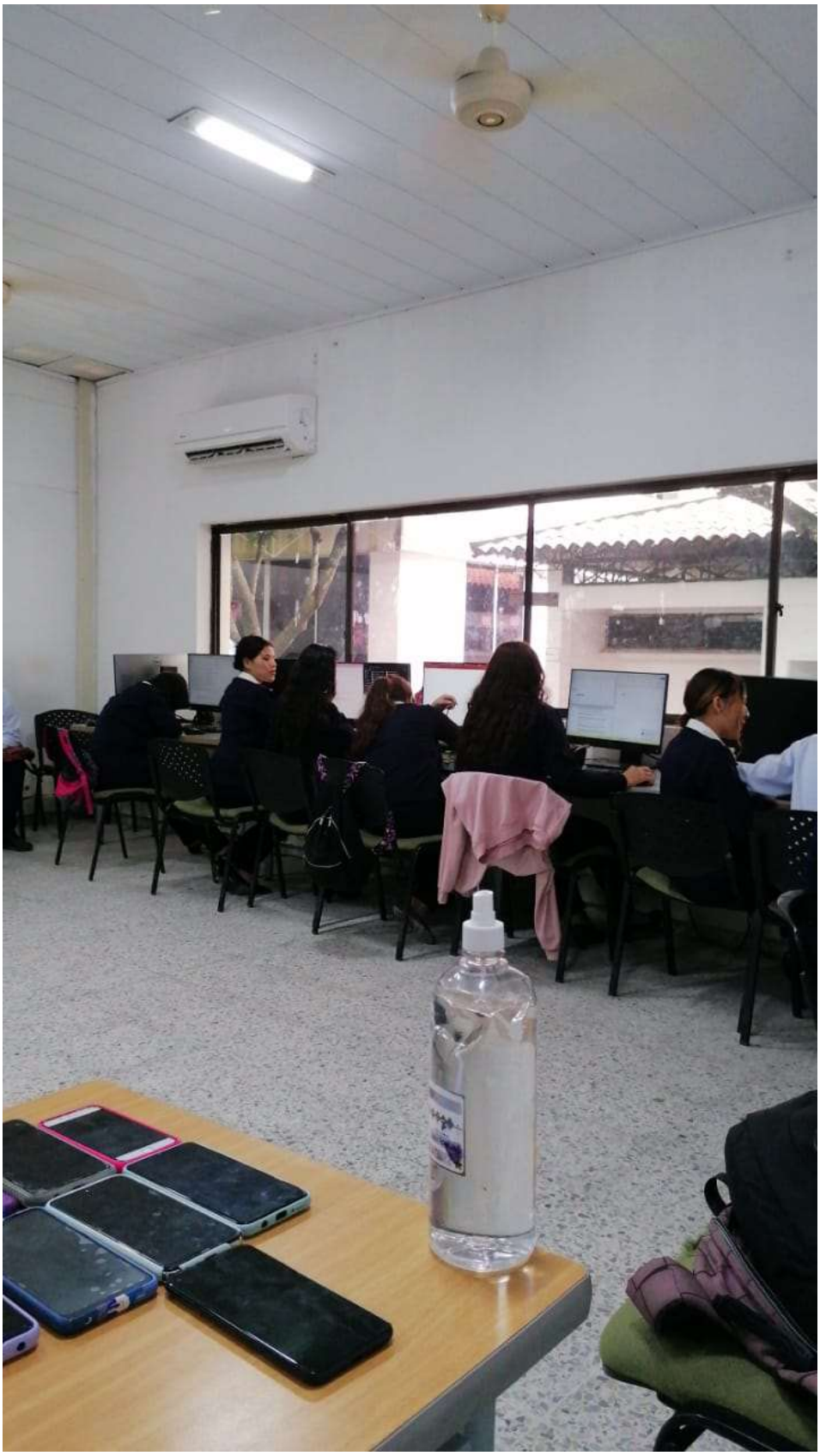








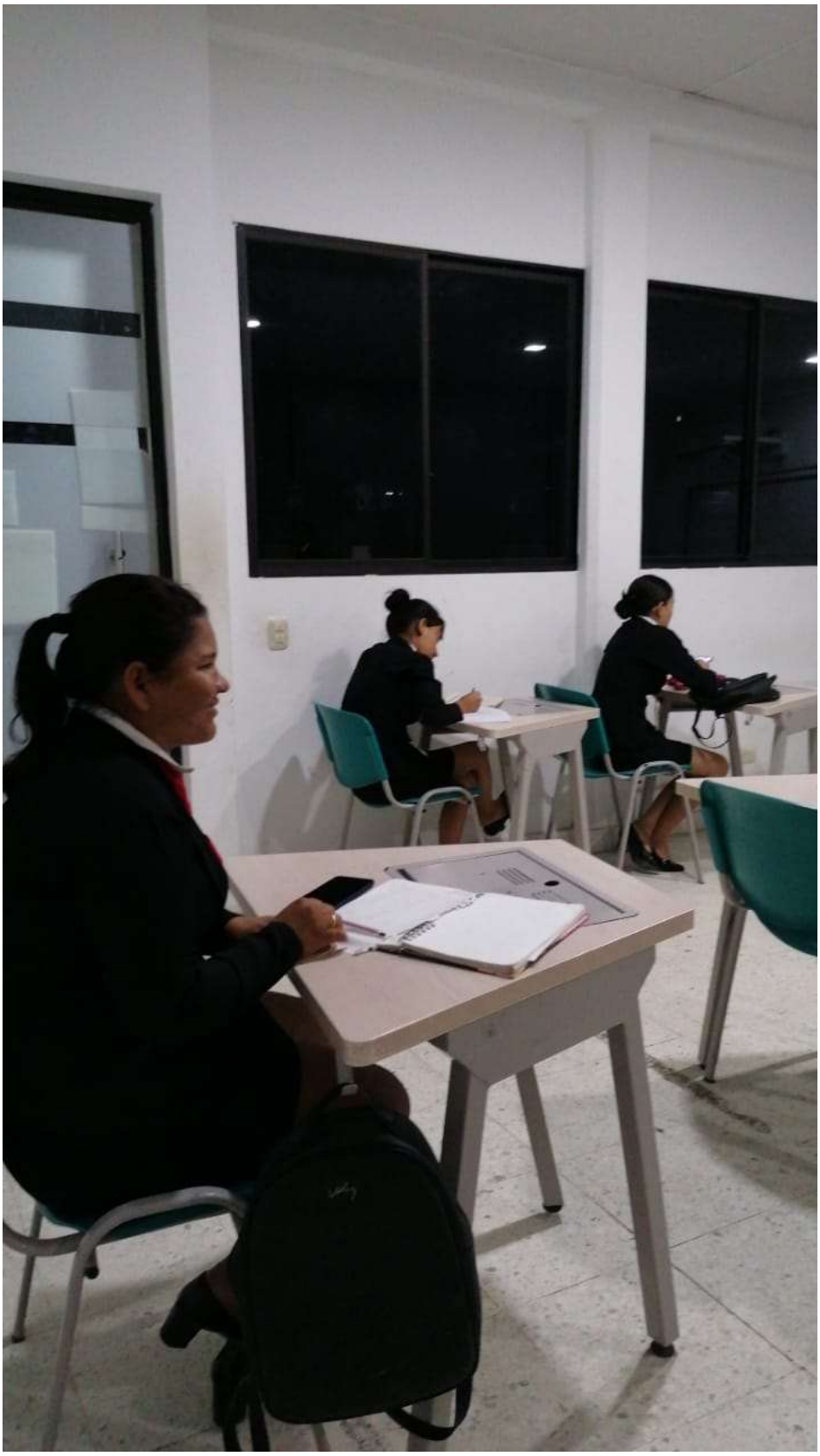


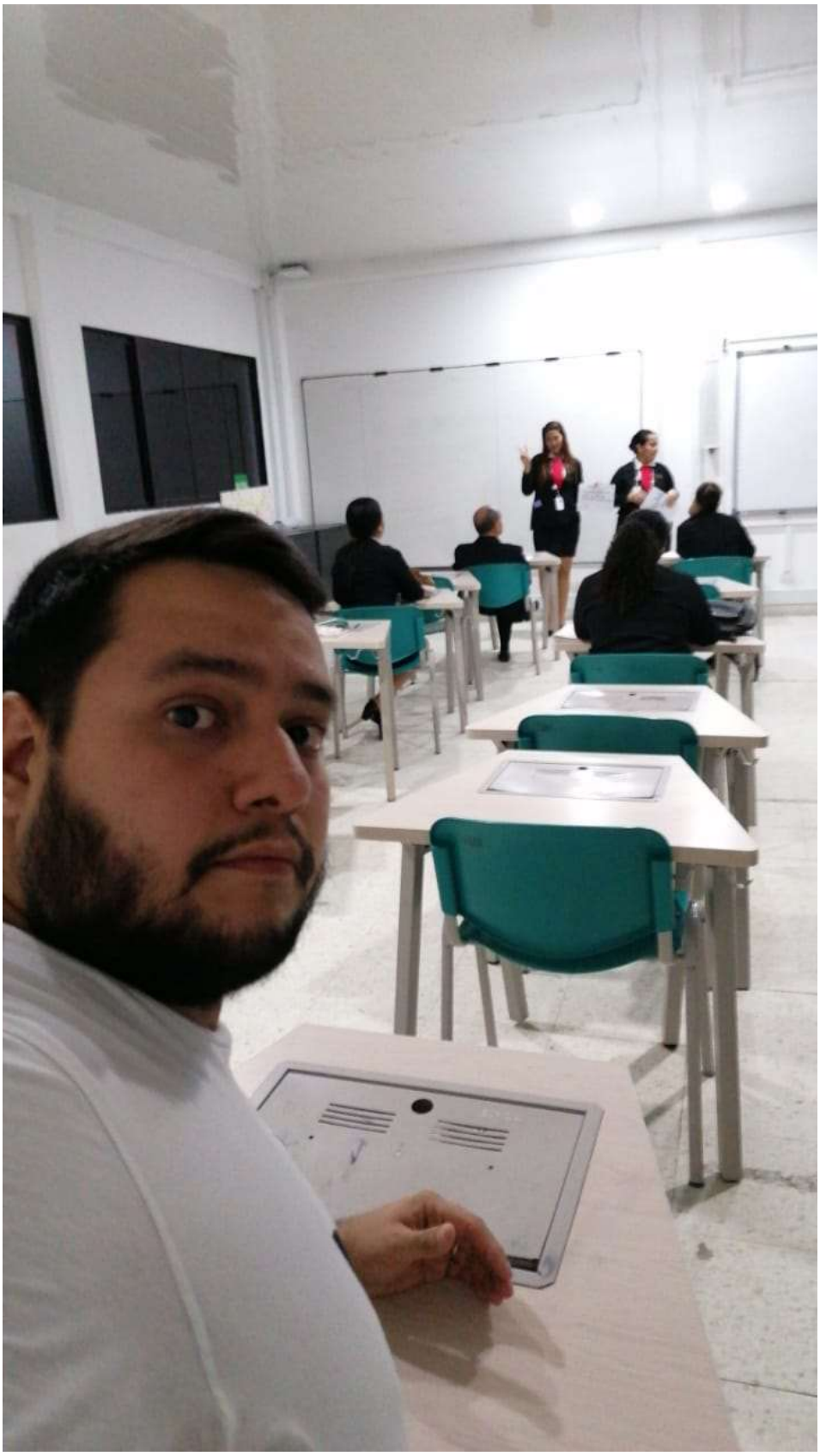










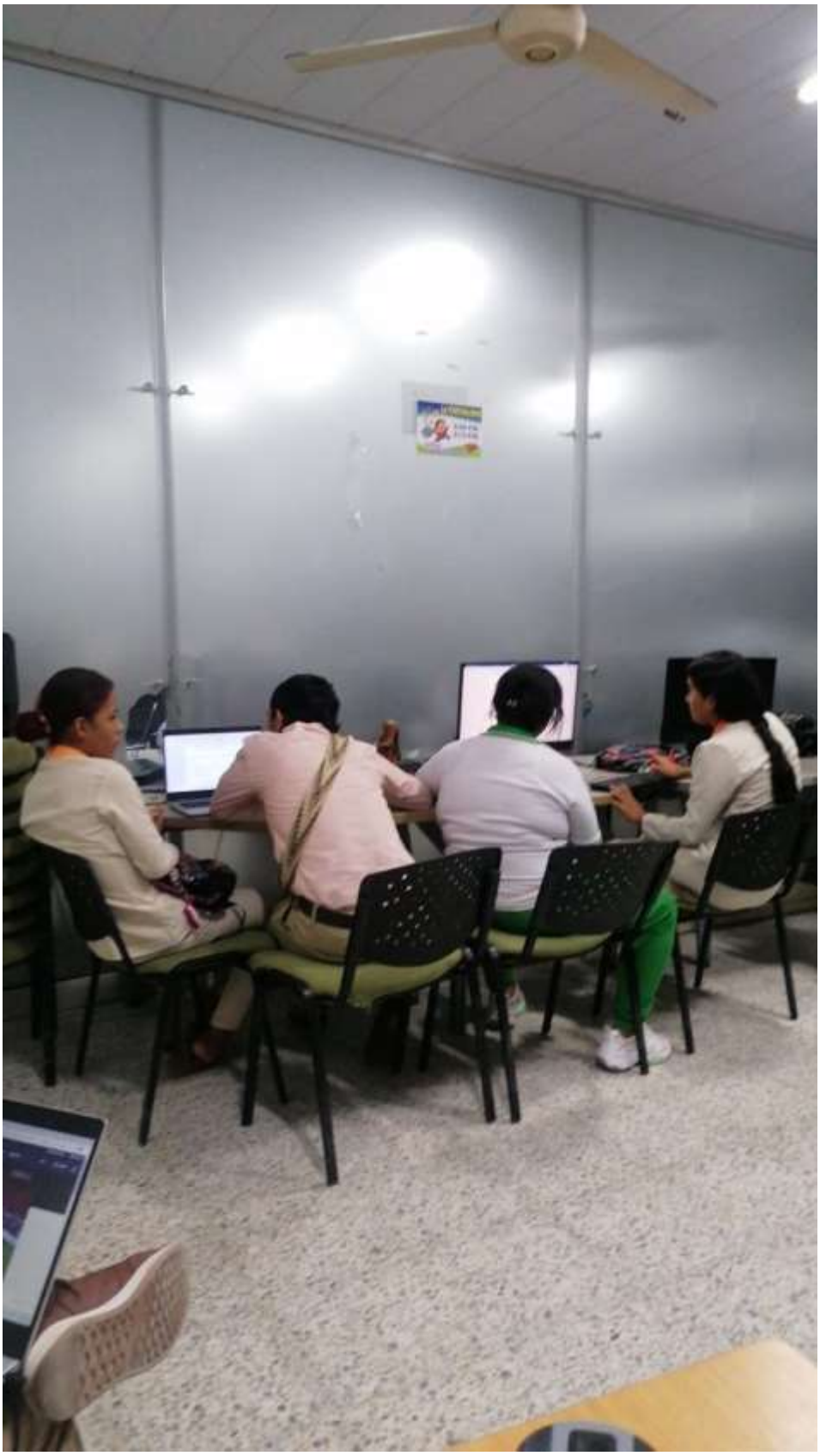










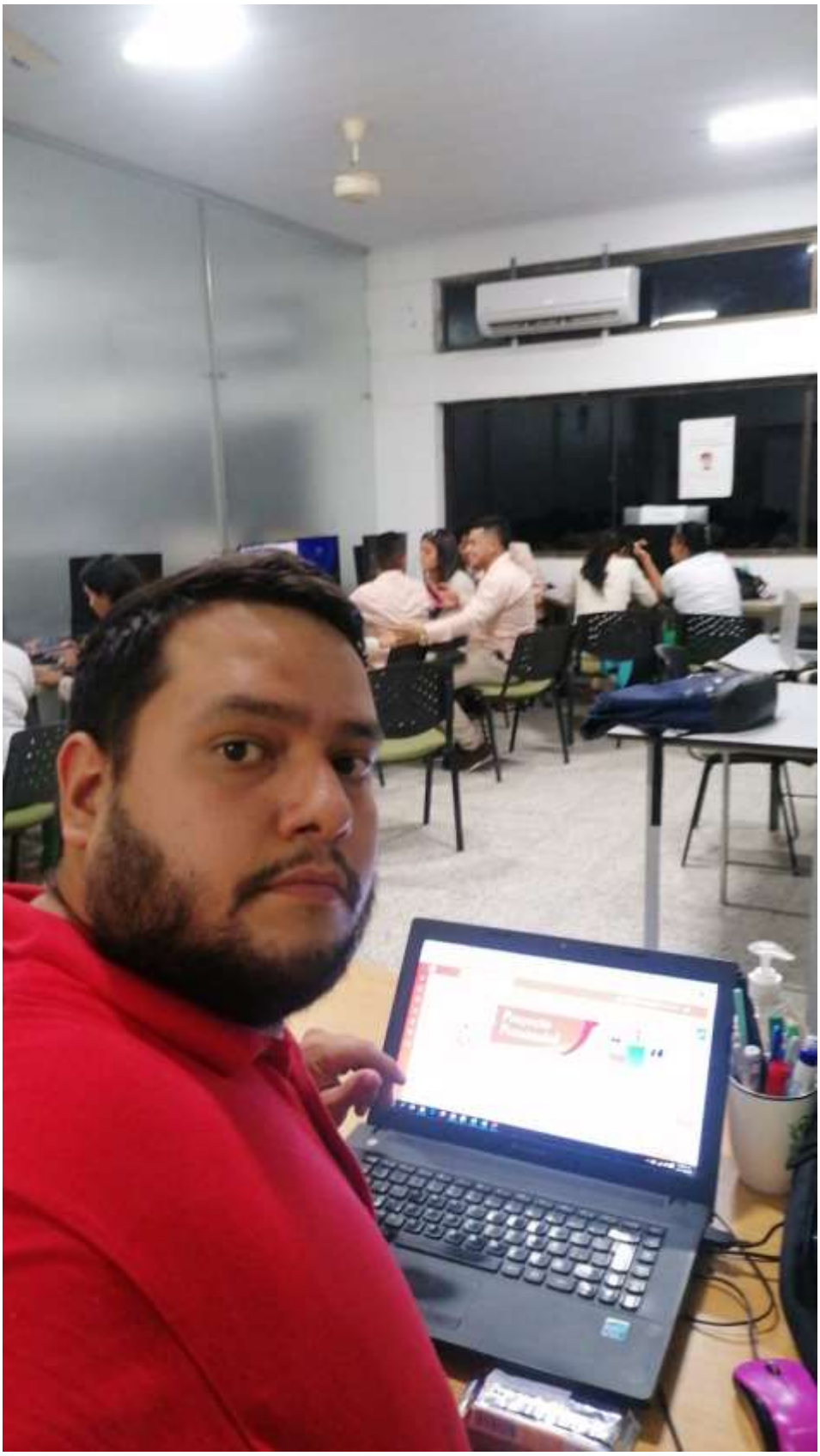



Proyecto
Presencial











SENA

# FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

**CIUDAD Y FECHA** Aguachica – Cesar 02/11/2022

**PRESENTADO A**: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

| | | |
|---|---|---|
| **ORDEN DE VIAJE No:** 121422 | **FECHA DE INICIO:** 02/11/2022 | **FECHA DE FINALIZACION:** 02/11/2022 |
| **LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO** | **REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** Cesar/Centro Agroempresarial | **OTRA : ( ciudad)** Curumani |

**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 2557975 - 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 anexa lo correspondiente en este informe

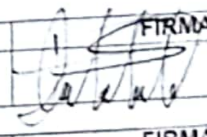
1. Registro Fotográfico
2. Lista de Asistencia

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| 1. Actualizar el portafolio de evidencias con las actividades realizadas en formación. | Dario Alonso Caselles Barbosa | A partir de la Fecha |
| 2. Continuar con las actividades consignadas en la guía de aprendizaje. | Dario 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 inglès.

**DATOS DEL CONTRATISTA**

| NOMBRE Y APELLIDO | FIRMA |
|---|---|
| Dario Alonso Caselles Barbosa |  |

**VISTO BUENO SUPERVISOR**

| CARGO DEL SUPERVISOR | NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR | FIRMA |
|---|---|---|
| Coordinador Academico | Jose Alejandro Orozco |  |



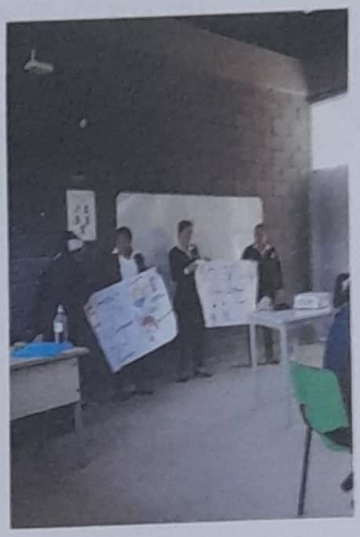
Powered by CamScanner

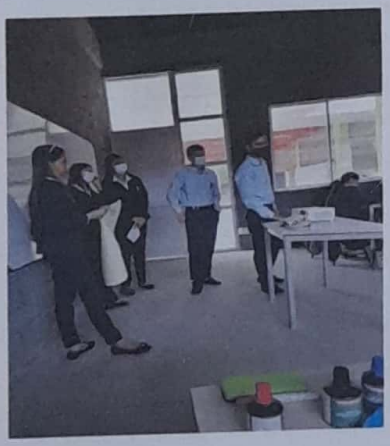
EVIDENCIAS

IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL



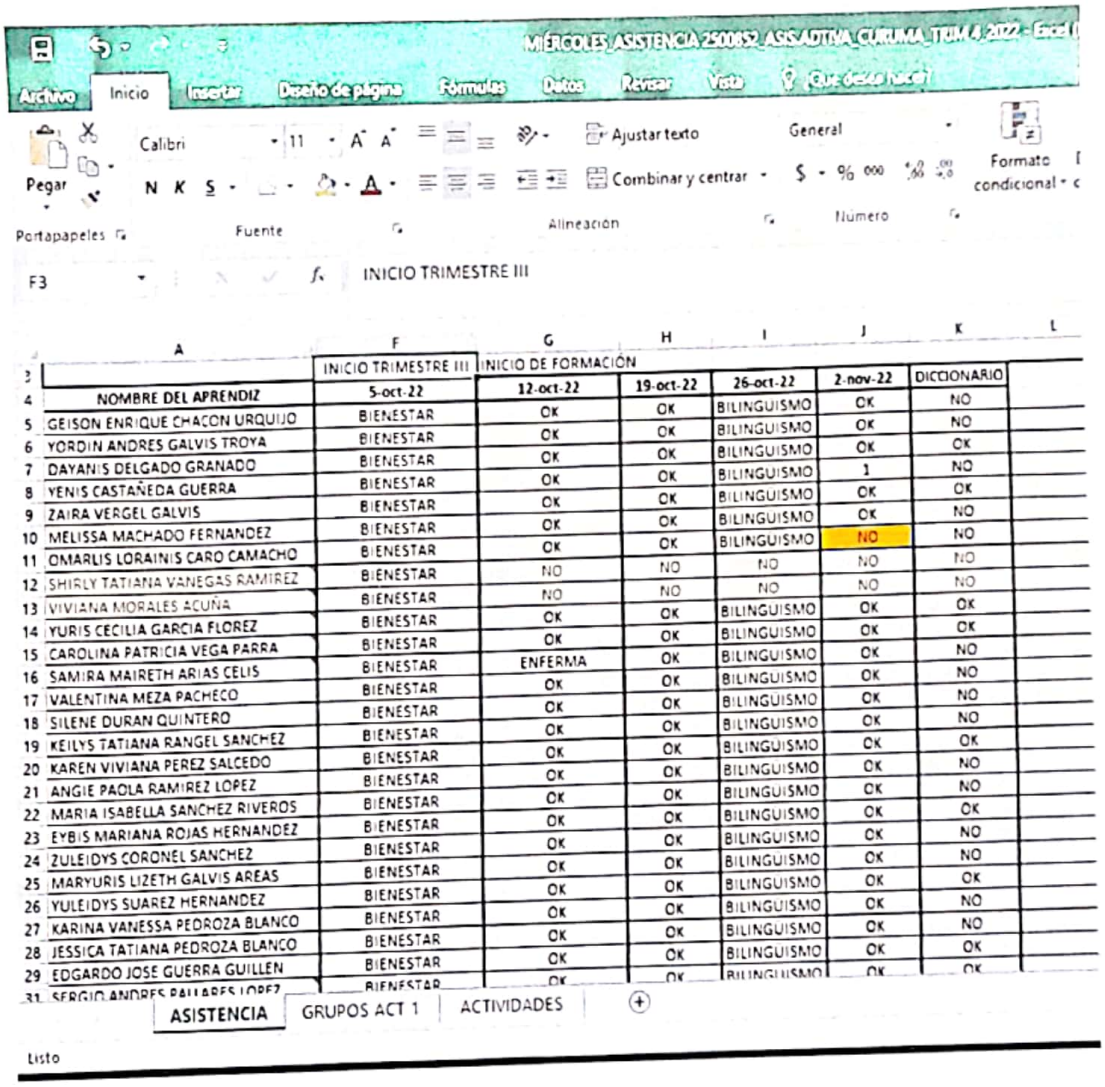








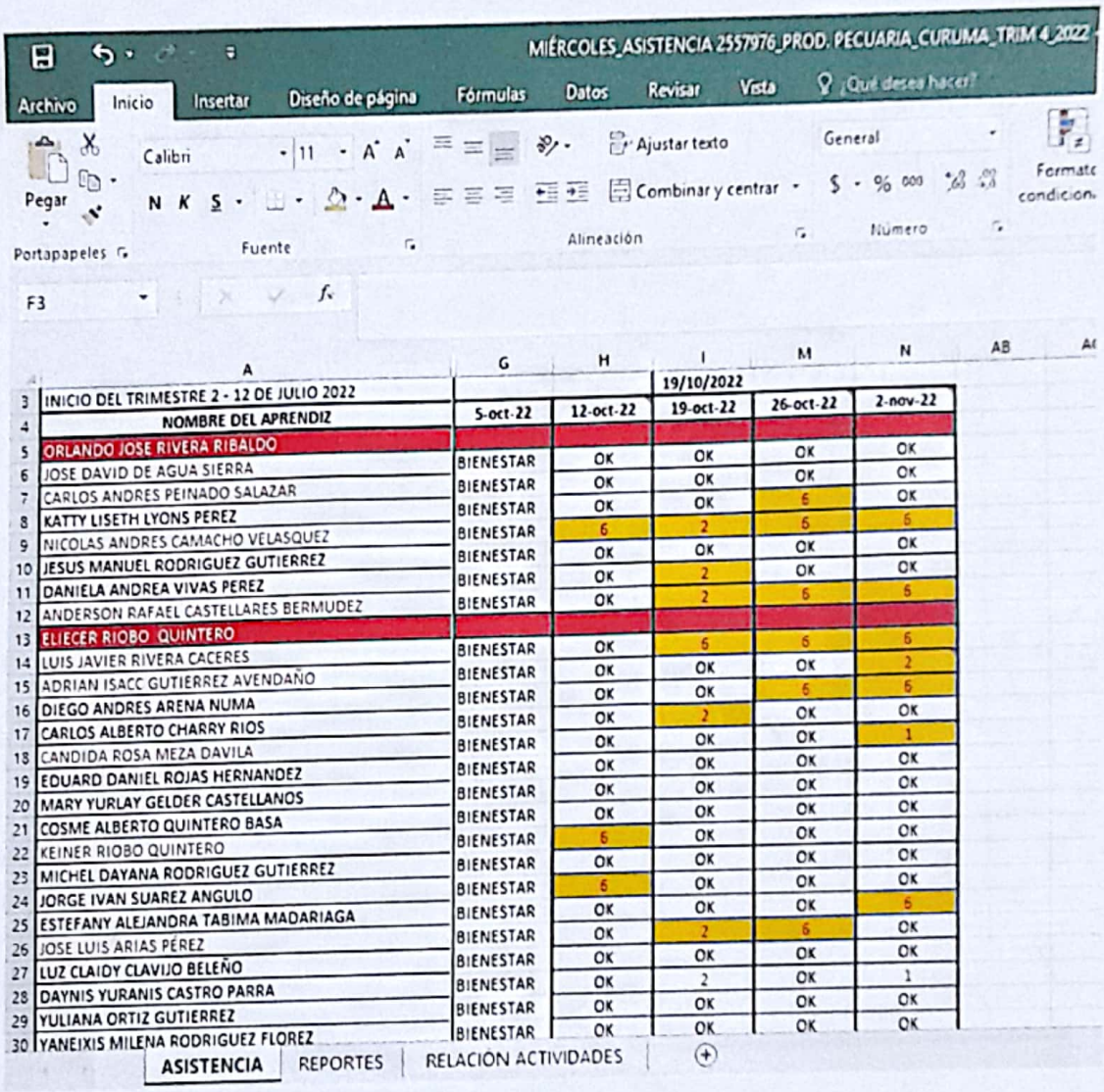
Powered by CamScanner




| | A | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | | INICIO TRIMESTRE III | INICIO DE FORMACIÓN | | | | | |
| 4 | NOMBRE DEL APRENDIZ | 5-oct-22 | 12-oct-22 | 19-oct-22 | 26-oct-22 | 2-nov-22 | DICCIONARIO | |
| 5 | GEISON ENRIQUE CHACON URQUIJO | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | NO | |
| 6 | YORDIN ANDRES GALVIS TROYA | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | NO | |
| 7 | DAYANIS DELGADO GRANADO | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | OK | |
| 8 | YENIS CASTAÑEDA GUERRA | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | 1 | NO | |
| 9 | ZAIRA VERGEL GALVIS | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | OK | |
| 10 | MELISSA MACHADO FERNANDEZ | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | NO | |
| 11 | OMARLIS LORAINIS CARO CAMACHO | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | NO | NO | |
| 12 | SHIRLY TATIANA VANEGAS RAMIREZ | BIENESTAR | NO | NO | NO | NO | NO | |
| 13 | VIVIANA MORALES ACUÑA | BIENESTAR | NO | NO | NO | NO | NO | |
| 14 | YURIS CECILIA GARCIA FLOREZ | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | OK | |
| 15 | CAROLINA PATRICIA VEGA PARRA | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | OK | |
| 16 | SAMIRA MAIRETH ARIAS CELIS | BIENESTAR | ENFERMA | OK | BILINGUISMO | OK | NO | |
| 17 | VALENTINA MEZA PACHECO | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | NO | |
| 18 | SILENE DURAN QUINTERO | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | NO | |
| 19 | KEILYS TATIANA RANGEL SANCHEZ | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | NO | |
| 20 | KAREN VIVIANA PEREZ SALCEDO | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | OK | |
| 21 | ANGIE PAOLA RAMIREZ LOPEZ | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | NO | |
| 22 | MARIA ISABELLA SANCHEZ RIVEROS | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | NO | |
| 23 | EYBIS MARIANA ROJAS HERNANDEZ | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | OK | |
| 24 | ZULEIDYS CORONEL SANCHEZ | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | NO | |
| 25 | MARYURIS LIZETH GALVIS AREAS | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | NO | |
| 26 | YULEIDYS SUAREZ HERNANDEZ | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | OK | |
| 27 | KARINA VANESSA PEDROZA BLANCO | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | NO | |
| 28 | JESSICA TATIANA PEDROZA BLANCO | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | NO | |
| 29 | EDGARDO JOSE GUERRA GUILLEN | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | OK | |
| 31 | SERGIO ANDRES PALLARES LOPEZ | BIENESTAR | OK | OK | BILINGUISMO | OK | OK | |



Powered by CamScanner




| | A | G | H | I | M | N | AB | AI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | INICIO DEL TRIMESTRE 2 - 12 DE JULIO 2022 | | | 19/10/2022 | | | | |
| 4 | NOMBRE DEL APRENDIZ | 5-oct-22 | 12-oct-22 | 19-oct-22 | 26-oct-22 | 2-nov-22 | | |
| 5 | ORLANDO JOSE RIVERA RIBALDO | | | | | | | |
| 6 | JOSE DAVID DE AGUA SIERRA | BIENESTAR | OK | OK | OK | OK | | |
| 7 | CARLOS ANDRES PEINADO SALAZAR | BIENESTAR | OK | OK | OK | OK | | |
| 8 | KATTY LISETH LYONS PEREZ | BIENESTAR | OK | OK | 6 | OK | | |
| 9 | NICOLAS ANDRES CAMACHO VELASQUEZ | BIENESTAR | 6 | 2 | 6 | 6 | | |
| 10 | JESUS MANUEL RODRIGUEZ GUTIERREZ | BIENESTAR | OK | OK | OK | OK | | |
| 11 | DANIELA ANDREA VIVAS PEREZ | BIENESTAR | OK | 2 | OK | OK | | |
| 12 | ANDERSON RAFAEL CASTELLARES BERMUDEZ | BIENESTAR | OK | 2 | 6 | 6 | | |
| 13 | ELIECER RIOBO QUINTERO | | | | | | | |
| 14 | LUIS JAVIER RIVERA CACERES | BIENESTAR | OK | 6 | 6 | 6 | | |
| 15 | ADRIAN ISACC GUTIERREZ AVENDAÑO | BIENESTAR | OK | OK | OK | 2 | | |
| 16 | DIEGO ANDRES ARENA NUMA | BIENESTAR | OK | OK | 6 | 6 | | |
| 17 | CARLOS ALBERTO CHARRY RIOS | BIENESTAR | OK | 2 | OK | OK | | |
| 18 | CANDIDA ROSA MEZA DAVILA | BIENESTAR | OK | OK | OK | 1 | | |
| 19 | EDUARD DANIEL ROJAS HERNANDEZ | BIENESTAR | OK | OK | OK | OK | | |
| 20 | MARY YURLAY GELDER CASTELLANOS | BIENESTAR | OK | OK | OK | OK | | |
| 21 | COSME ALBERTO QUINTERO BASA | BIENESTAR | OK | OK | OK | OK | | |
| 22 | KEINER RIOBO QUINTERO | BIENESTAR | 6 | OK | OK | OK | | |
| 23 | MICHEL DAYANA RODRIGUEZ GUTIERREZ | BIENESTAR | OK | OK | OK | OK | | |
| 24 | JORGE IVAN SUAREZ ANGULO | BIENESTAR | 6 | OK | OK | OK | | |
| 25 | ESTEFANY ALEJANDRA TABIMA MADARIAGA | BIENESTAR | OK | OK | OK | 6 | | |
| 26 | JOSE LUIS ARIAS PÉREZ | BIENESTAR | OK | 2 | 6 | OK | | |
| 27 | LUZ CLAIDY CLAVIJO BELEÑO | BIENESTAR | OK | OK | OK | OK | | |
| 28 | DAYNIS YURANIS CASTRO PARRA | BIENESTAR | OK | 2 | OK | 1 | | |
| 29 | YULIANA ORTIZ GUTIERREZ | BIENESTAR | OK | OK | OK | OK | | |
| 30 | YANEIXIS MILENA RODRIGUEZ FLOREZ | BIENESTAR | OK | OK | OK | OK | | |



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.** | 121422 | **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 FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL | **Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje** | - | |

| Nombre | Tipo y Número de Documento | Cargo | Estado | Fecha Inicial Comisión | Fecha final Comisión | Dpto. / Municipio Origen | Dpto. / Municipio Destino | N°. Días | Pernocta Último día Comisión | Porcentaje Pernocta | Total dias | Base de Liquidación | Valor Viático Diario | Valor Total Viáticos | Valor Gastos de Viaje | Valor total a pagar | Objeto de la Comisión por Tercero |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA | CC: 1098733106 | CONTRATISTA | Autorizada | 2022-11-02 | 2022-11-02 | 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: 02 NOV CURUMANI – IMPARTIR FORMACION PROGRAMA REGULAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y PRODUCCION PECUARIA |
| | | | | | | | | | | | **Totales Solicitud de Comisión** | | | **112.535,00** | **0,00** | **112.535,00** | |

## OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 02 NOV CURUMANI – IMPARTIR FORMACION PROGRAMA REGULAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 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: 520824264339496578729996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-10-18T22:06:48.722-05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Verificado Por: | MARIBEL ANGARITA VEGA | Fecha Verificación: | 17/10/2022 16:04:03 |

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
18/10/2022 10:07:04 p. m.



Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA

**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:** 2500855 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • 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 :** | 18,00 |

**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 |
| • 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 :** 27,00

**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 |
| • 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 :** | 18,00 |

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 38,00

**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 |
| • 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 :** | 30,00 |

**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 |

| | |
|---|---|
| • 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 :** | 30,00 |

**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 |
| • 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:** 177,00

## 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