PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, noviembre de 2022

Señor
JOSE OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361390 de 2022**
Coordinador académico (E)
Articulación con la media
Aguachica Cesar

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361390 del año 2022.

JUAN CARLOS SANCHEZ MURIEL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18920091 de, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media - Doble Titulación 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($39.210.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera 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).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de ADMINISTRACION Y COMERCIO para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el Auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	Se realizó el ajuste del autodiagnóstico de las instituciones educativas a articular de la curva San Martin, a través del formato GFPI-F-033 V01, en lo que tiene que ver con el nombre, título profesional y área asignada de cada profesor que	Registro fotográfico

		apoya el proceso de formación en áreas básicas, transversales	
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.	Se socializo con los estudiantes del grado 9 de la IE la Curva de San Martin Cesar, todo el proceso que deberían realizar para inscribirse en sofia plus, también se les socializo los formatos que deben diligencias para matricularse el curso que ellos elijan	Registro fotográfico
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	Noa aplica para el periodo	N/A
4	Elaborar diagnóstico específico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	Se realizó la Verificación de ambientes para la formación en compañía del coordinador de la institución	Registro fotográfico
5	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.	Se impartió formación en los programas: **Programa técnico en Asistencia administrativa** **Fichas……2255097 - 2255098,** **Actividad del proyecto** Implementar estándares de calidad en la atención y servicio al cliente con base en políticas institucionales **Competencia** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Resultado** Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. Reconocer las no conformidades	Registro fotográfico

		respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 08. Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente **Programa técnico en Asistencia administrativa** **Fichas……2255239** **Actividad del proyecto:** Gestionar la documentación según la normativa y políticas institucionales Comprobar la aplicación de la normativa en los procedimientos administrativos **Competencia:** Tramitar documentos **Resultado** Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos **Programa técnico en Asistencia administrativa** **Fichas…… 2256143** **Actividad del proyecto** Implementar estándares de calidad en la atención y servicio al cliente con base en políticas institucionales **Competencia**	

		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Resultado** Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 08. Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente **Programa técnico en Producción agropecuaria** **Fichas……2497635** **Actividad del proyecto** Manejar la unidad productiva agropecuaria según procedimientos técnicos y normativa ambiental **Competencia** Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa **Resultado** Realizar actividades sanitarias garantizando el estado saludable del animal, con base en lo propósitos, especie, fase del proceso productivo y objetivos de la empresa. **Programa técnico en Producción agropecuaria** **Fichas……2497639** **Actividad del proyecto** Manejar la unidad productiva agropecuaria según procedimientos técnicos y normativa ambiental **Competencia**	

		Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa **Resultado** Realizar actividades sanitarias garantizando el estado saludable del animal, con base en lo propósitos, especie, fase del proceso productivo y objetivos de la empresa.	
6	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).	Se planeó y ejecutó el ajuste del desarrollo curricular de los programas de Asistencia Administrativa, y Técnico en producción agropecuaria, en lo concerniente al presupuesto del Proyecto de formación, actualización de los ambientes y materiales de formación, criterios de evaluación, y descripción de la evidencia de aprendizaje de la planeación pedagógica del proyecto formativo (formato GPFI-F-134), como también la actualización de las guía de aprendizaje (formato GFPI-F-135), planes de trabajo, instrumentos de evaluación y material de apoyo a la formación, vigencia 2022.	Drive
7	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 el periodo	N/A
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo.	N/A
9	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.	Se realizó seguimiento a los aprendices de grado 11 de la ficha 2255239, las bitácoras, el proyecto final y las evidencias de trabajo del mismo ya están subidas a territorio y se revisó en sofia plus que los aprendices estén todos asociados a la etapa de práctica, ya el colegio firmo la paz y salvo de los aprendices que van aprobando su año escolar	Plataforma Territorium

10	Llevar control de las inasistencias de los 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.	Se realizó control y se registraron inasistencia en la plataforma Sofia plus	Plataforma Sofia Plus
11	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 pón.	No aplica para el periodo	N/A
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se Emitieron los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales de cada uno de los programas asignados	Juicios evaluativos
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizó la plataforma institucional en el proceso actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Plataforma sofiaplus y Territorium Captura de pantalla de las carpetas creadas en Territorium
14	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
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en reunión virtual con el l líder para tratar diferentes temas, entre ellos la certificación de los aprendices del grado 11	Evidencias fotográficas
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se cumplió con el desplazamiento a los diferentes municipios asignados: Pelaya, San Martin (la Curva) dos veces por semana.	Evidencias en Drive 2022

17	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.	Se registraron las horas de formación en el aplicativo sofiaplus	Reporte de horas
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se organizaron y actualizó portafolio de acuerdo al mes objeto de cobro.	Drive Portafolio del instructor 2022
19	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.	Se veló por el cuidado de los mobiliarios y equipos asignados en las I.E. para orientar formación.	Registro fotográfico
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo.	N/A
21	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
22	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
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de	Se cumplió con el rendimiento de informe mensual de ejecución de contrato correspondiente al mes de noviembre	Secop II

	formación profesional.		
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo	N/A
26	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
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las I.E. para orientar formación.	Registro fotográfico
28	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No aplica para el periodo	evidencias Inofrme de legalización
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se cumplió con el rendimiento de informe mensual de ejecución de contrato correspondiente al mes de noviembre	Secop II
30	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.	Me certifique en la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO, código 240201056 versión 1”	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				

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. 8622441686 de la planilla correspondiente al mes de octubre y del operador asopagos. (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.

Enlace portafolio Instructor drive
https://drive.google.com/drive/folders/1zKPI8a7jvZrlCo02OlCBytfiaF_ibCNh

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

JUAN CARLOS SANCHEZ MURIEL
Contratista
C.C. No. 18.920.091 de Aguachica - Cesar

Recibí a satisfacción:

JOSE OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361390 de 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

EVIDENCIA OBLIGACION 2









REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Articulación con la media a la comunidad educativa en grado 9 de la IE LA CURVA SAN MARTIN.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Amy Bulleros	1063618672				I.E la curva		3145854703		Amy Bulleros
	Nelfa Reyes M.	1.066234160				Institucion educativa la curva		3166698284		Nel Re
	Natalia Pabón	1.065 880 489				I.E la Curva		3166889288 3234629150		Natalia Pabon
	Joseth O.	1.063.120.189				I.E la curva				Joseth O.
	Andrea Garcia	1063616759				I. E. la Curva	andrealeongarcia98@gmail.com	3124841200		J.61.
	Santiago Gomez	1.097.498.064				I. E. la Curva		3148366839		Nicolas Gomez
	Mariana Ovalles	1.063.618.982				I.E la Curva	marianitaovalles09@gmail.com	3052964184		Mariana Ovalles
	Karen Jereny	1063618880				I. E. LA CURVA	karendayanis sencho reyes@gmail.com	3153215301		Karen
	Jhon [illegible]	1.063.[illegible]				I.E LA Curva		3[illegible]		Jhon [illegible]

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.

Obligación contractual No. 5 – Evidencias de formación

Ficha 2255239





Ficha de	2255239 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	24/02/2022

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	JULIO			AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE				PROMEDIO
				15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	ASISTENCIA
1022938847	DANIELA	SANTANA CARCAMO	3158574160	✓	✓	✓	X	✓	✓	JORNADA RECREATIVA DEL COLEGIO MANA DESCANSO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	MANA	✓	✓	✓	✓	✓		94%
1065867751	BRENDA DAYANA	MONTEALEGRE RODRIGUEZ	3163659954	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	X		✓	X	✓	✓	✓		88%
1065869741	JORGE SEBASTIAN	BADILLO IBARRA	3003515746	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	X			✓	✓	✓	✓		94%
1065870450	VIVIAN DANIELA	CLAVIJO BUSTOS	3154430863	✓	✓	✓	✓	✓	E		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		100%
1065870818	WENDY LORAINE	ECHEVERRY RIZO	3015922456	✓	E	E	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		100%
1065871640	JAIMID MILDRETH	MADARIAGA FORERO	3215555568	✓	E	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	X	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		94%
1065872168	LAURA SANDRITH	SERPA GUEVARA	3173164853	✓	✓	✓	✓	X	✓		✓	✓	✓	✓	✓	E		✓	✓	✓	✓	✓		94%
1065872423	ZHERID DAYANNA	MAHECHA CASTRO	3106030075	✓	✓	E	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		100%
1016713785	ISAAC	PARADA NUÑEZ	3121793828	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		100%
1082875033	SHARITH VANESSA	BOHORQUEZ SAGBINI	3022748190	E	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		100%

Ficha 2497639





IE LA CURVA SAN MARTIN
2497639
10 A
PRODUCCION AGROPECUARIA

	Nombre	JULIO			AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
		14	21	28	4	11	18	25	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	
1	ANDRES FELIPE GARNICA CAVIEDES	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗		
2	ANNY GERALDINE ARGOTE MONSALVE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓		✓	✓	E	✓	✓		
3	ANNY YULIANA SEGURA POVEDA	✗	✓	✓	✓	✓	E	✓	✗	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓		
4	ARIEL PRADO GALVIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓		
5	CAROL JULIANA MEJIA LAMUS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓		✓	✓	E	✓	✓		
6	CLARA ISABEL VEGA ARANGO	✓	✓	✓	✓	✓	E	✓	✗	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
7	DEINNY DUARTE CRISTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	E	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
8	ELIZABETH MARIA FERNANDEZ VALENZUELA	E	✓	✓	✓	✓	✗	E	✓	✓	✗	✓	✗		✓	E	✗	✓	✓		
9	FERNEY TORRES GUERRERO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	E	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
10	FRANK STIVEN BUENDIA	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓		✓	E	✓	✓	✓		
11	GABRIELA MICHELL HERRERA HENAO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗		
12	GISETH DANIELA PACHECO OSMA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
13	JORVIN ORLOANDO QUINTERO BALLESTEROS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
14	KAREN GRISEY ANGARITA BOHORQUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	E	✓	E	✓	✓	✓		✓	✗	E	✓	✓		
15	LILIAN VANESSA PALLARES	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
16	LUCAS ANDRÉS VANEGAS ACUÑA	e	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	E	✗	✗		✓	✓	✓	✓	✓		
17	LUIS FERNANDO QUINTERO PABON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
18	MAITHE JULIANA BALLENA ROJAS	✓	✗	✓	✓	✓	✓	E	✗	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓		
19	MARIA ISABEL BELLO GONZALEZ	✓	✓	✓	✓	✓	E	✗	✓	✓	E	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		

SEMANA DE DESCASO

Ficha 2497635





IE LA CURVA SAN MARTIN
2497635
10 A
PRODUCCION AGROPECUARIA

No	Nombre	JULIO			AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
		13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30
1	ANAHIS FERRER DAVILA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
2	ANDRES FERNANDO CONTRERAS QUINTERO	✗		✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗			✗	✓	✓	✓		
3	BRAYAN ANDRES CRUZ CABARCAS	✓		✗	✓	✓	✓	✓	E	✓	✓	✓	✓	✓			✓	E	✓	✓		
4	CAMILO ANDRES DURAN TAPIA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
5	CAMILO ANDRES GARCIA DIAZ	✓		✗	E	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗			✗	✗	✓	✗		
6	DANANYELA VARGAS MARTÍNEZ	✗		✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✓		
7	DARLY DAYANA ARGUELLES ARCINIEGAS	✓		✓	✓	✓	✓	E	✓	✓	E	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
8	DAYRA YISETH ORTEGA PEREZ	✗		✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗		
9	GABRIEL ALEXANDER MORA BONETT	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
11	JEFFER ANDREY VILLEGAS RODRIGUEZ	✓		✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗			✗	✗	✓	✓		
12	JHOJAN STIVEN MOLINA CARO	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
13	KEINER SANTIAGO MORALES RANGEL	✓		✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✗	✗	✓	✓		
14	KEVIN DAVID BALLENA VELEZ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
15	LEIRY KATERINE SILVERA HERNANDEZ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
16	LEZNY ROJAS SANCHEZ	✓		✓	E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
17	LUISA FERNANDA CONTRERAS QUINTERO	✗		✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗		
18	MAHYA ALEXANDRA MONCADA GALVIS	✗		✓	✓	✓	E	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓			✗	✓	✓	✓		
19	MICHEL DAYANA CERVANTES SUAREZ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	E	✗	✓	E	✓			✓	✓	✓	✓		

Ficha 2255097





Ficha 2255098





Ficha 2256143





APRENDICES 11° IE NACIONALIZADO DE PELAYA

FICHA 2256143 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA JORNADA TARDE

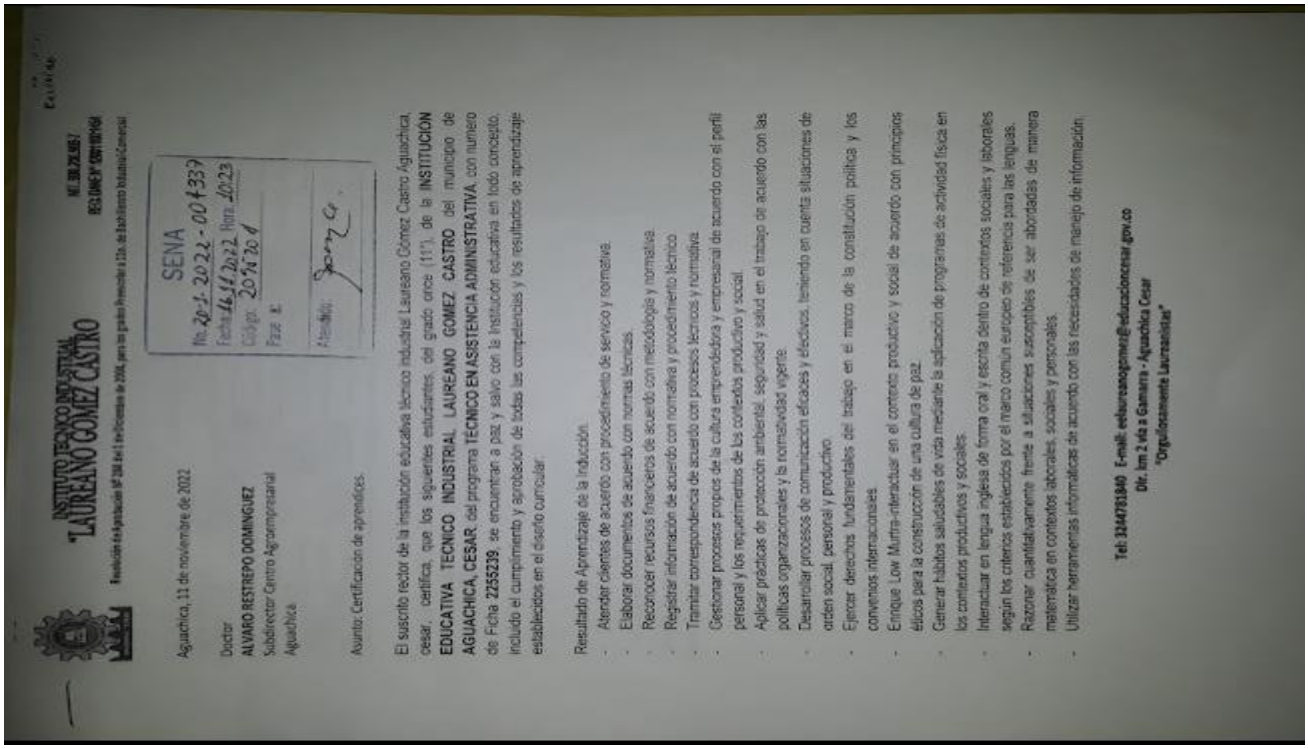
Número de Documento	Nombre y apellido	Celular	JULIO			AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
			12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29
1065872387	AHILYN LORENA BERMUDEZ CAMPO	3175648478	✓	✓	✓	E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
1019011197	ALEJANDRA LOPEZ BONETH	3227240315	✓	✓	✓	E	✓	✓	✓	E	✓	✓	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✓	✓		
1031649841	ANA VALENTINA FLORES GOMEZ	3155169846	✗	✓	✓	E	✓	E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗		✓	E	✓	✓	✓		
1062905628	ANDRY YOELYS ZAMBRANO ORTEGA	3107940315	✗	✓	✓	E	✓	✓	✓	✗	✓	E	✗	✗	✓		✗	✗	✓	✗	✓		
1062905691	ANGELICA SHARIK ALVEAR MUÑOZ	3225375668	✓	✓	✓	E	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
1094574428	ANGIE YULIANA CARDENAS ASCANIO	3116655823	✓	✓	e	E	✓	✓	✓	✓	✓	E	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
1062905789	ANYI CAROLINA SUAREZ GARCIA	3207425714	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	E	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓		
1065864003	BEXIMAR GARRIDO ASTORGA	3185002044	✓	✓	✓	E	✓	✗	E	✗	✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓		
1062905000	BREINER ALBERTO NAVARRO AGUILAR	3235235932	✓	✓	✓	✗	✗	E	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓		
1062905961	CARLOS ANDRES ROMERO CAMELO	3225332695	✓	✓	✓	E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		E	✓	✓	✓	✓		
1062905807	EMELI AGUDELO CARVAJAL	3225435520	✓	✓	✓	✓	✓	E	✓	E	✓	✓	✓	E	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
1065871394	FREYNER YESID PACHECO GARCIA	3216551919	✓	✓	e	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
1001118602	GIOVANNY BLANCO AGUIRRE	3112574269	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗		✓	✗	✓	✗	✓		
1065864004	GRIMAR GARRIDO ASTORGA	3162674780	✓	✓	✓	E	✓	✗	E	✗	✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓		
1062906170	ISELLA MELISSA MONTESINO CAMPOS	3127883240	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		

ANA DE DESCANSO

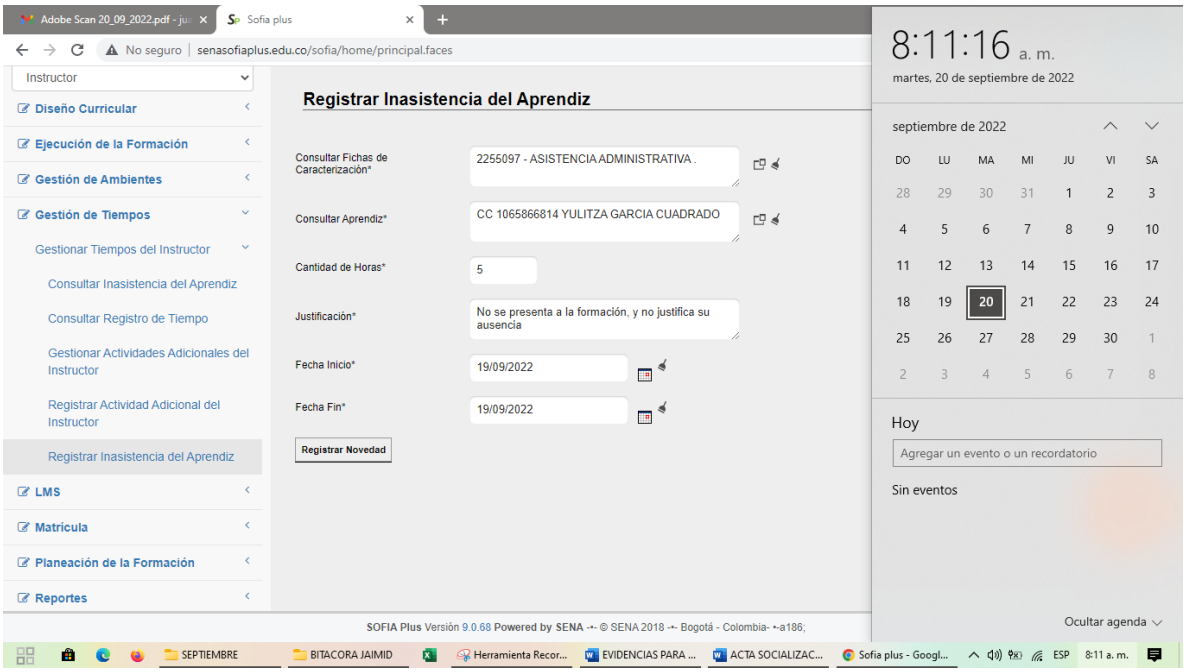
EVIDENCIA 9

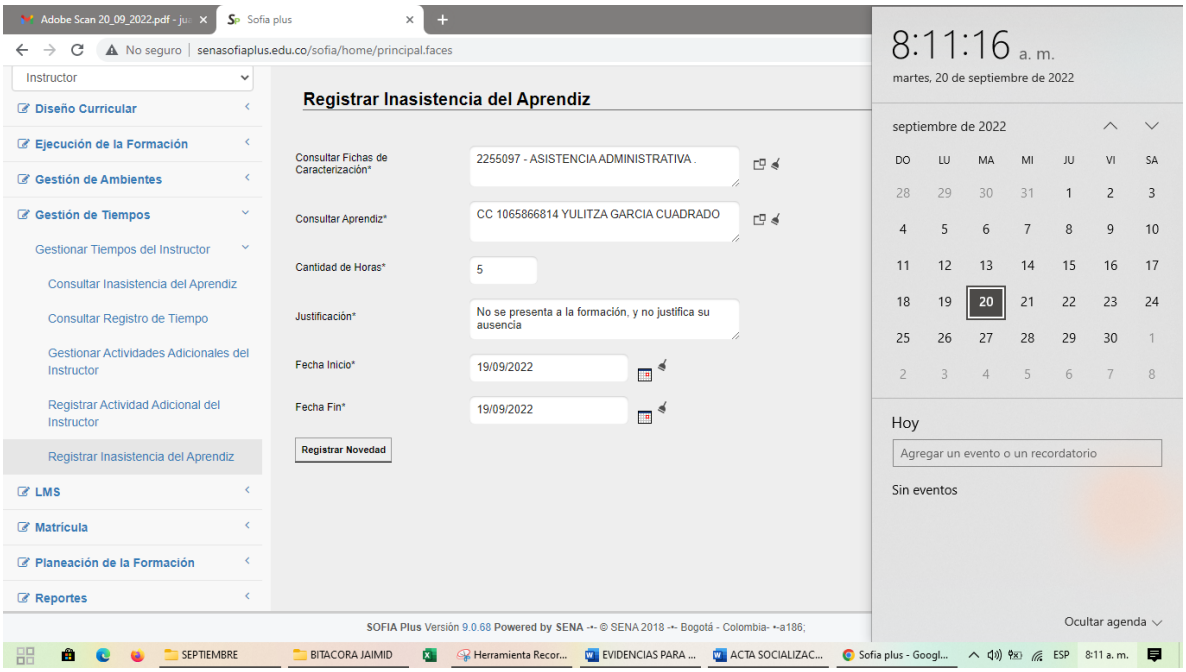
Evidencia descargada desde territorio





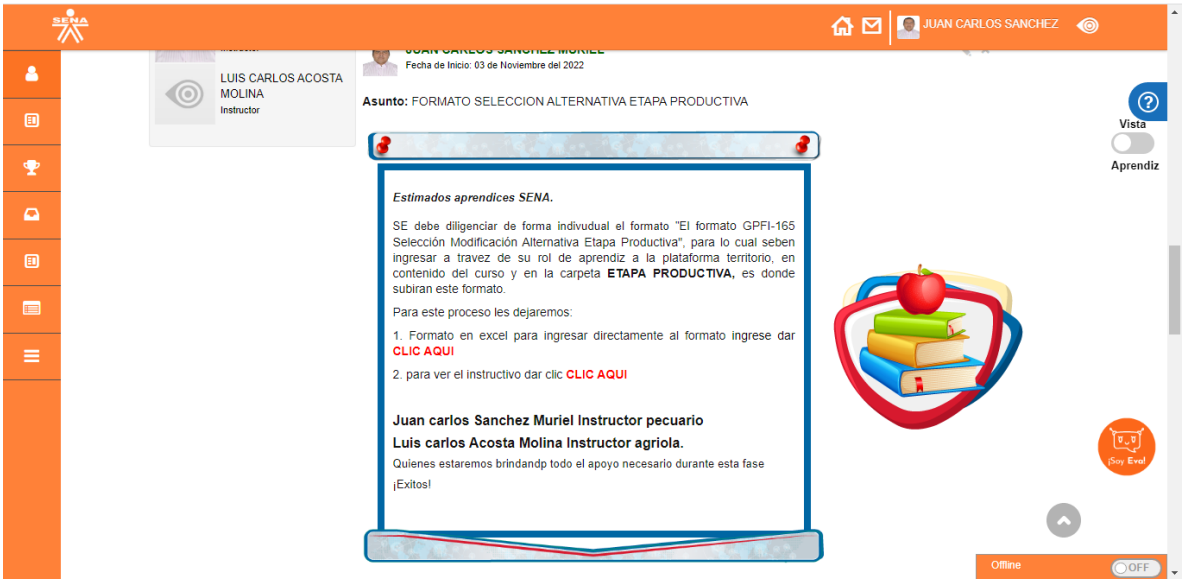
EVIDENCIA OBLIAGACIÒN 10 REGISTRA INASISTENCIA SOFIAPLUS

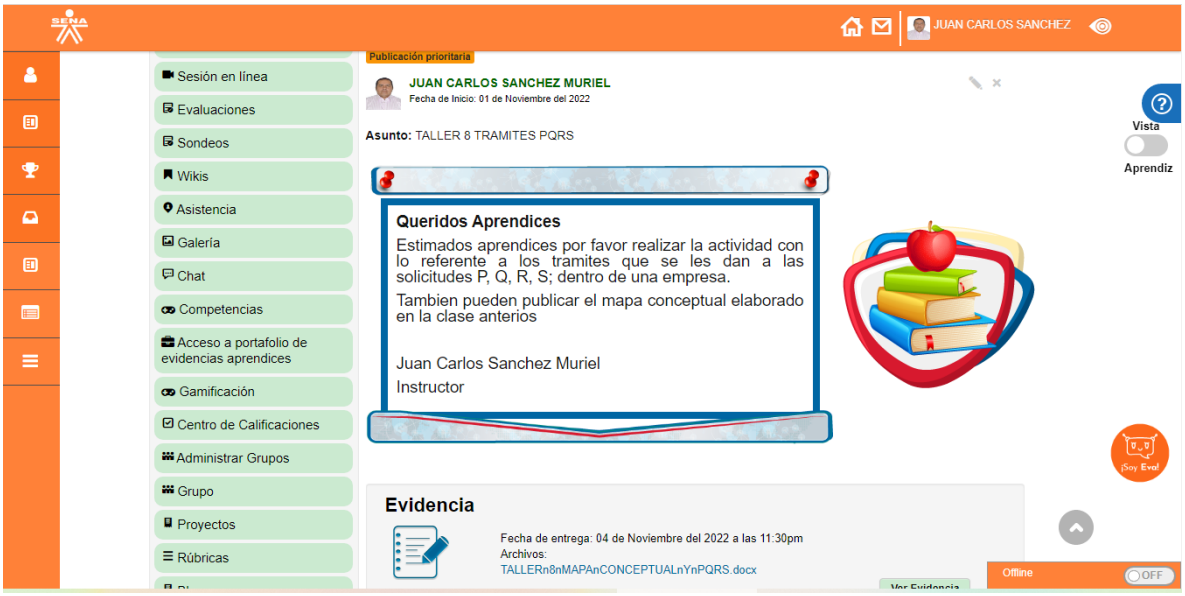




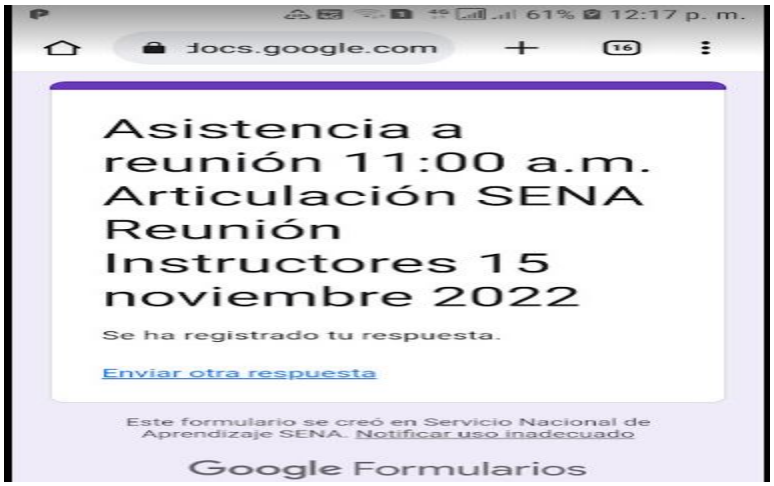
EVIDENCIA OBLIGACIÒN 13

veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo

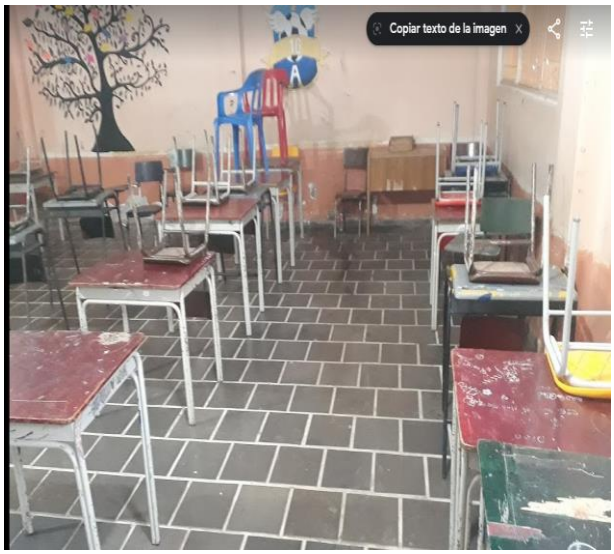


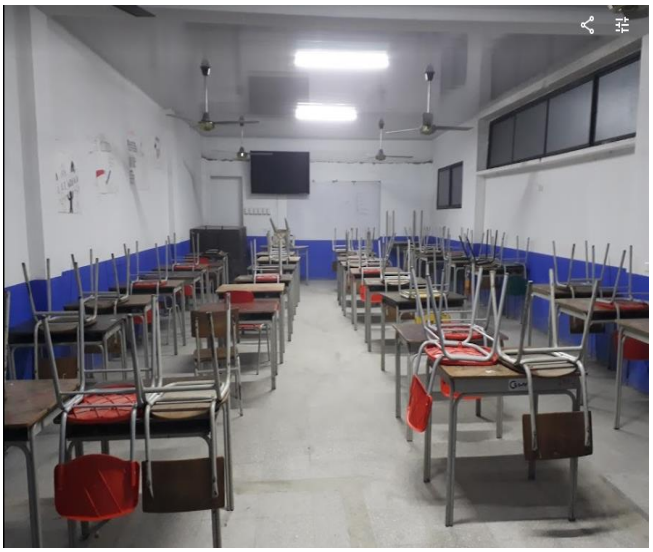


EVIDENCIA OBLIGACIÒN 15



EVIDENCIA OBLIGACIÒN 19





Evidencia de obligación 30



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JUAN CARLOS SANCHEZ MURIEL
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 18920091
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201036 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VILLETA. A los veintiocho (28) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

1358768 - 28/07/2022
No Y FECHA REGISTRO

YINA PAOLA ALVARADO ZAMBRANO
Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 28 de Julio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9509002402010582121CC18920091C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS SANCHEZ MURIEL

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: 2255097 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255239 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• 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:	2256143 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2497639 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER ACTIVIDADES DE REPRODUCCIÓN SEGÚN PROTOCOLO REPRODUCTIVO DE LA EMPRESA

DEFINIR Y ADECUAR INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPO A UTILIZAR SEGÚN LA ETAPA PRODUCTIVA DE LA ESPECIE.

INFORMAR LAS NOVEDADES NUTRICIONALES, SANITARIAS Y REPRODUCTIVAS IDENTIFICADAS EN EL PROCESO, PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS Y POSTERIOR TRATAMIENTO.

MONITOREAR EL PROCESO DE GESTACIÓN Y NACIMIENTO SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO POR ESPECIE.

REALIZAR ACTIVIDADES SANITARIAS GARANTIZANDO EL ESTADO SALUDABLE DEL ANIMAL, CON BASE EN LOS PROPÓSITOS, ESPECIE, FASE DEL PROCESO PRODUCTIVO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

REPORTAR INFORMACIÓN CON BASE EN LOS REGISTROS GENERADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA ACTIVIDAD PECUARIA POR ESPECIE.

SUMINISTRAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE, FASE PRODUCTIVA, PROPÓSITOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, CON BASE EN LOS MANUALES Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO Y DE LA EMPRESA.

COMPARAR PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS ANTERIORES FRENTE A LOS NUEVOS, JUSTIFICANDO TÉCNICAMENTE LAS DECISIONES ASUMIDAS

DISPONER LOS RESIDUOS DE COSECHAS ANTERIORES CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DEL CULTIVO Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

ESTABLECER LAS ACCIONES CORRECTIVAS O ENMIENDAS (INSUMOS PRESIEMBRA) CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE SUELOS PARA EL CULTIVO.

OPERAR MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TÉCNICAMENTE SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA MANUALES Y ORDEN DE TRABAJO

• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255098 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2497635 - PRODUCCION AGROPECUARIA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER ACTIVIDADES DE REPRODUCCIÓN SEGÚN PROTOCOLO REPRODUCTIVO DE LA EMPRESA

DEFINIR Y ADECUAR INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPO A UTILIZAR SEGÚN LA ETAPA PRODUCTIVA DE LA ESPECIE.

INFORMAR LAS NOVEDADES NUTRICIONALES, SANITARIAS Y REPRODUCTIVAS IDENTIFICADAS EN EL PROCESO, PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS Y POSTERIOR TRATAMIENTO.

MONITOREAR EL PROCESO DE GESTACIÓN Y NACIMIENTO SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO POR ESPECIE.

REALIZAR ACTIVIDADES SANITARIAS GARANTIZANDO EL ESTADO SALUDABLE DEL ANIMAL, CON BASE EN LOS PROPÓSITOS, ESPECIE, FASE DEL PROCESO PRODUCTIVO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

REPORTAR INFORMACIÓN CON BASE EN LOS REGISTROS GENERADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA ACTIVIDAD PECUARIA POR ESPECIE.

SUMINISTRAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE, FASE PRODUCTIVA, PROPÓSITOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, CON BASE EN LOS MANUALES Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO Y DE LA EMPRESA.

COMPARAR PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS ANTERIORES FRENTE A LOS NUEVOS, JUSTIFICANDO TÉCNICAMENTE LAS DECISIONES ASUMIDAS

DISPONER LOS RESIDUOS DE COSECHAS ANTERIORES CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DEL CULTIVO Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

ESTABLECER LAS ACCIONES CORRECTIVAS O ENMIENDAS (INSUMOS PRESIEMBRA) CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE SUELOS PARA EL CULTIVO.

OPERAR MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TÉCNICAMENTE SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA MANUALES Y ORDEN DE TRABAJO

• 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 : 35,00

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: JUAN CARLOS SANCHEZ MURIEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL