PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, Diciembre de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3354577
Coordinador Academico
Titulada y Complementaria
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Diciembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3354577 del año 2022

LUIS CARLOS MONTAÑO PLATA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.879.077 Aguachica - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, de Formación Regular Titulada y/o Complementaria, 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 VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($24.571.600,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales por los meses de julio a noviembre del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÙN MIL PESOS M/CTE (3.921.000) cada uno. b) un primer pago correspondiente a 22 días del mes junio por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($2.875.400) y un último pago correspondiente a 16 días del mes diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.091.200). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No 297-531179-01 de Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir formación profesional integral 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 la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	se orientó la formación de aprendices a través de clases de formación presencial de acuerdo a 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., **ficha:** **2557971** contabilizacion de operaciones comerciales y financieras **competencia:** reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **resultados de aprendizaje**: aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticasde la organización. **competencia:** razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	Listado de Asistencias Evidencias Fotográficas.

		contextos laborales, sociales y personales. **resultados de aprendizaje**: solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. **2449426** coordinacion de procesos logisticos. **competencia:** costeo de procesos logísticos. **resultados de aprendizaje**: establecer el costo del proceso logístico de acuerdo con las políticas de la organización. **2471318** gestion administrativa. **competencia:** contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	

		resultados de aprendizaje: interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **2500855** gestion administrativa. **competencia:** contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **resultados de aprendizaje**: aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando	

		metodologías de costos y presupuestos. **2645578** operación de maquinaria agricola. **competencia:** razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. **resultados de aprendizaje**: Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	

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).	Planeación y ejecución del desarrollo curricular, acorde al objeto contractual (planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación y material de apoyo como crucigramas, cuestionarios, lluvias de Ideas, mapas conceptuales).	Ejecución que se evidencia desde la plataforma territorium.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	Realizar pruebas didáctica en línea con preguntas correspondientes al programa formativo. Aplicar el método de trabajo colaborativo e integralidad con Otras areas del conocimiento en la Formación.	Cuestionarios compartidos en formación o enviados por medio de la plataforma territorium.
4.	Participar en el proceso de Induccion de Aprendices.	N.A.	N.A.
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N.A.	N.A.
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	Se realiza el registro de las asistencias e inasistencia tomadas en evidencia por llamado a lista y realizando registro en formato excel; asi como el reporte a comité de Evaluacion y Seguimiento de aprendices que tengan algún novedad en el proceso formativo.	Formatos control de asistencias.
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante	N.A.	N.A

	esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
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.	Para este mes de diciembre se emitió juicio de evaluación de Las Fichas: **2471318** Gestion administrativa **2557971** Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras **2500855** Asistencia administrativa **2449426** coordinacion de procesos logisticos. **2645578** operación de maquinaria agricola.	Ejecución que se evidencia desde la plataforma Sofia-Plus y se anexa registro fotografico.
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilización de la Plataforma Sofía Plus y territorium para gestionar la revisión de los aprendices asociados a cada una de las fichas y el reporte de inasistencias.	Registro de las entradas a la plataforma
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N.A.	N.A.

11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N.A.	N.A.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se ha realizado el desplazamiento al municipio de San Martin de la zona de influencia del Centro Agroempresarial Aguachica a impartir formación técnica: **2557971** Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras	Registro de Ingreso y egreso, realización de los protocolos de seguridad en la entrada y salida, documento que se encuentra en el colegio Santiago navarro de San Martin, a cargo de Bienestar y coordinador de Sedes.
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.	Registrar las inasistencias de Aprendices a formación en el portal Institucional Sofiaplus.	Registro en Sofia-plus de las inasistencias de aprendices en tiempo y espacio asignado.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Registrar guias y planes de trabajo de las Fichas: **2471318** Gestion administrativa **2449426** Coordinación de procesos logisticos	Desarrollar la ruta de Contenido dentro de las Caracterizaciones de acceso en la Plataforma Territorium.

		2557971 Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras **2500855** Gestion administrativa **2645578** Operación de maquinaria agricola	
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Recepción de equipos en los Ambientes de Aprendizaje asignados por coordinación académica para la ejecución de la formación profesional.	Firma del Registro de Recibido y entrega por parte del Personal asignado para tal fin. (Ubicado en Cada Ambiente)
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Cumplir con lo establecido en las Cláusulas contractuales con la participación de la Formación profesional Integral como: Puntualidad, Presentación y Utilización de métodos didácticos donde los aprendices exploren e investiguen para cumplir con sus deberes académicos.	Listado de Asistencia Evidencias Fotográficas
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	N.A.	N.A.

	cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N.A.	N.A.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N.A.	N.A.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N.A.	N.A.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 14-12-2022.	Informe Mensual de Actividades
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	Realizar la Revisión del Ambiente informado por Coordinación Académica y aprovechando la comodidad de mis espacios, entregado en el horario estipulado y que contenga las herramientas necesarias para desarrollar el proceso de formación.	Evidencias Fotograficas.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Tendencias tecnológicas y pedagógicas incorporadas en las acciones de formación como: Sofia Plus, territoriuom y Whatsapp.	Evidencias fotograficas.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Verificar de manera oportuna los espacios organizados para	Evidencias Fotograficas del Trabajo en el sitio

		realizar la formación desde el ambiente asignado con todas las medidas de autocuidado.	adecuado para realizar la formación a través de los ambientes de formación.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N.A.	N.A.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe del periodo presentado en el tiempo y condiciones requeridas, con sus respectivos soportes, planilla de pago, seguridad social en estado pagada y evidencias, requeridos del periodo objeto de cobro.	Informe contractual, GF y GC, debidamente cargados 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.	Certificado de Norma de competencia No. 240201056-1, Codigo: 1436916 - 20/10/2022 – NIVEL AVANZADO, Registro Electrónico No. 912100240201056221CC1065879077C. Vigencia: 20-10-2025	Anexo certificado LINK: https://certificados.sena.edu.co

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

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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 1050934471 expedido por SIMPLE correspondiente al mes de noviembre y No. 1050952445 expedido por SIMPLE correspondiente al mes de diciembre del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____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 (x) folios

Cordialmente,



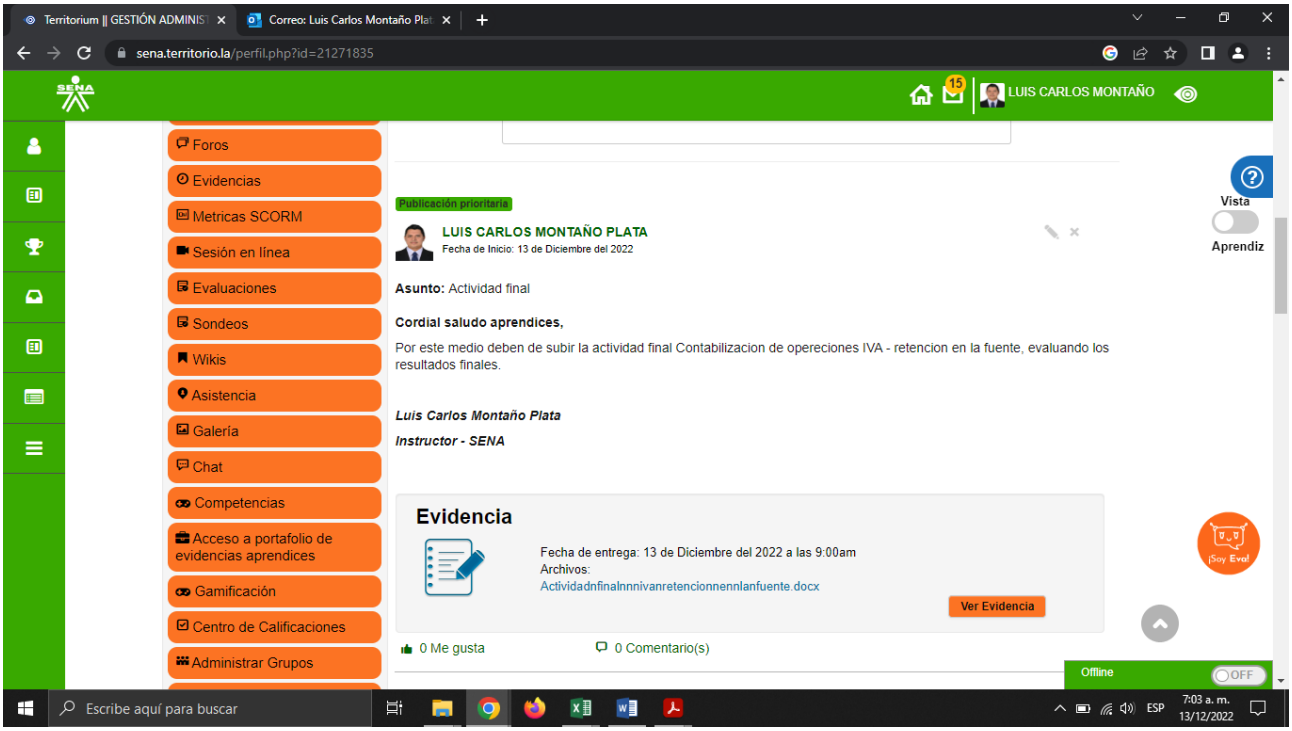
LUIS CARLOS MONTAÑO PLATA
Contratista
C.C. No. 1.065.879.077 de Aguachica.

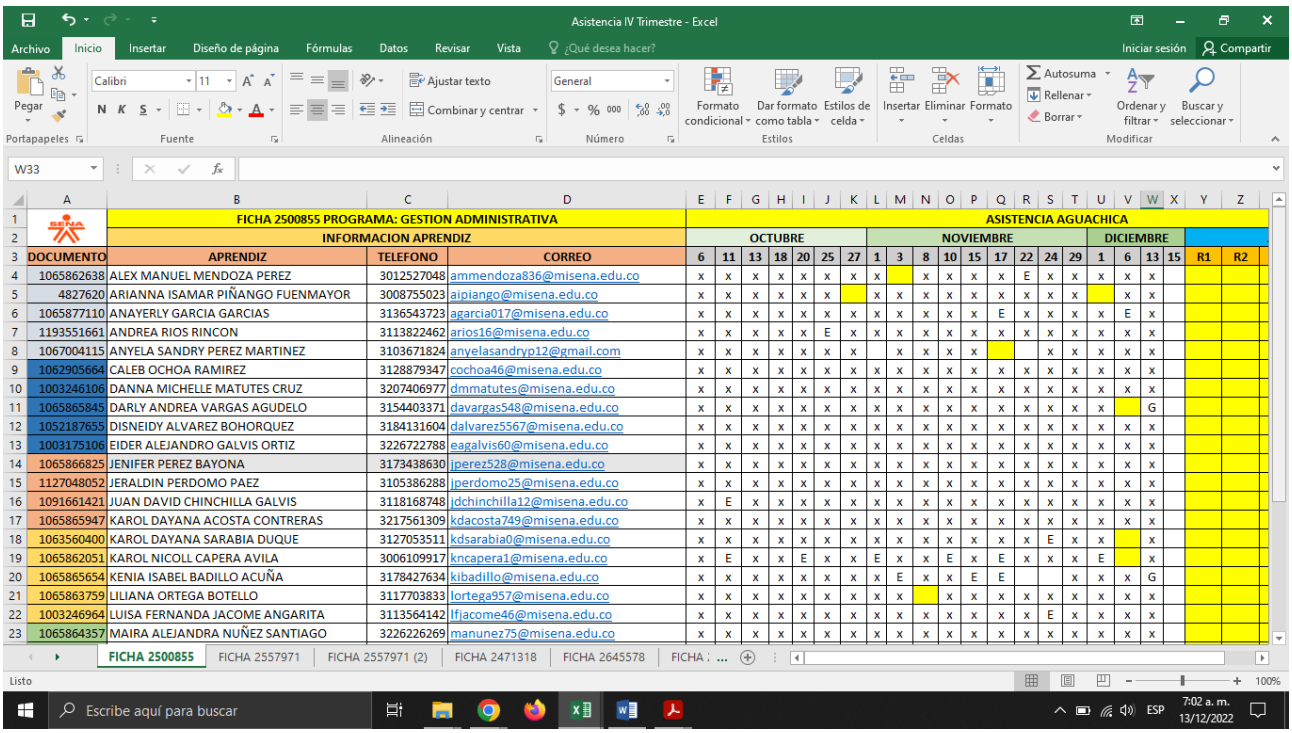
Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3354577 del año 2022
Coordinador Academico

OBLIGACION 1- 2 – 3 – 6 - 16- 22 - 24

FICHA 2500855 – GESTION ADMINISTRATIVA - AGUACHICA



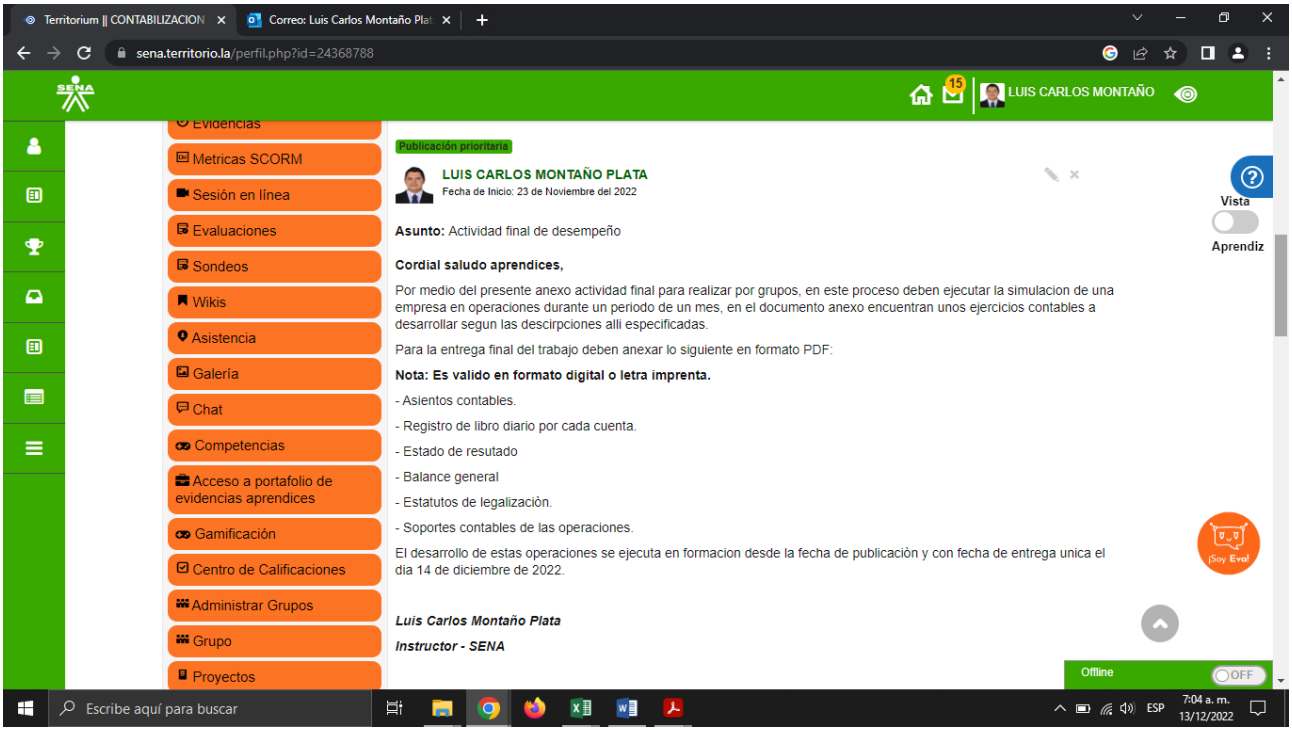


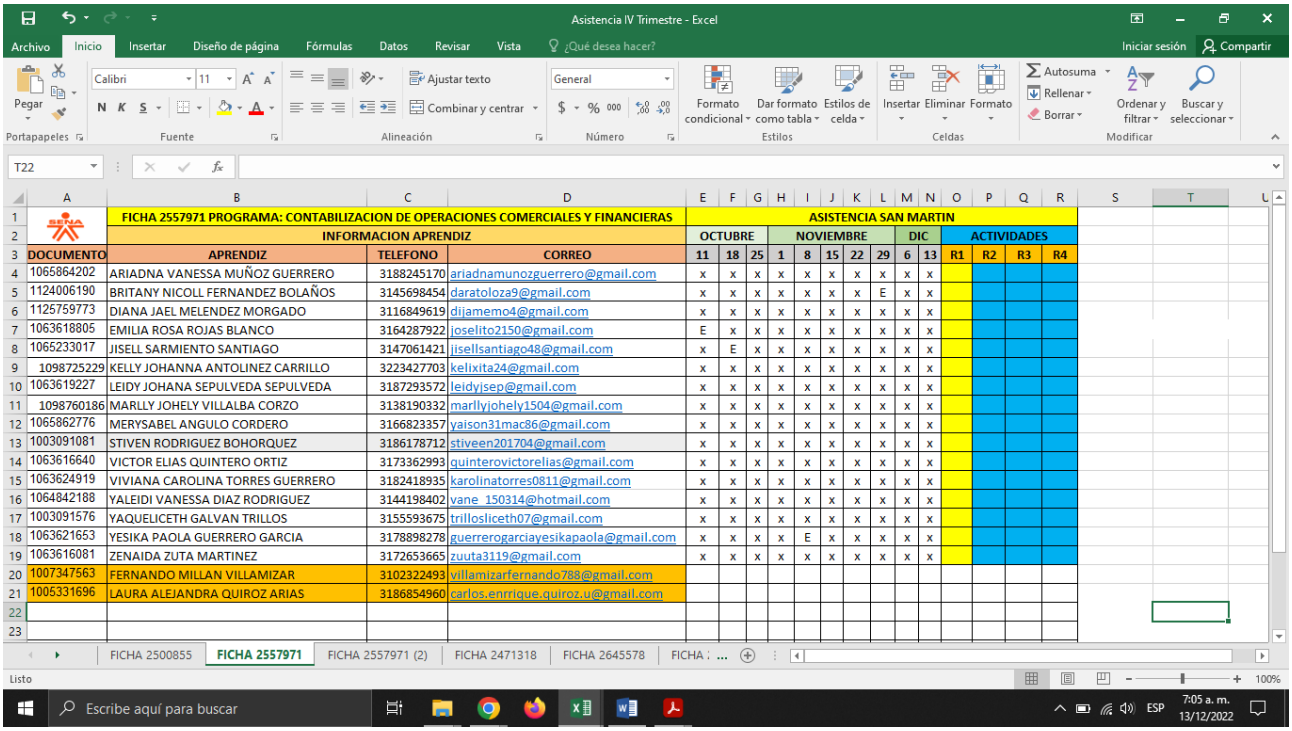

2022/12/1 08:20


2022/12/9 09:43

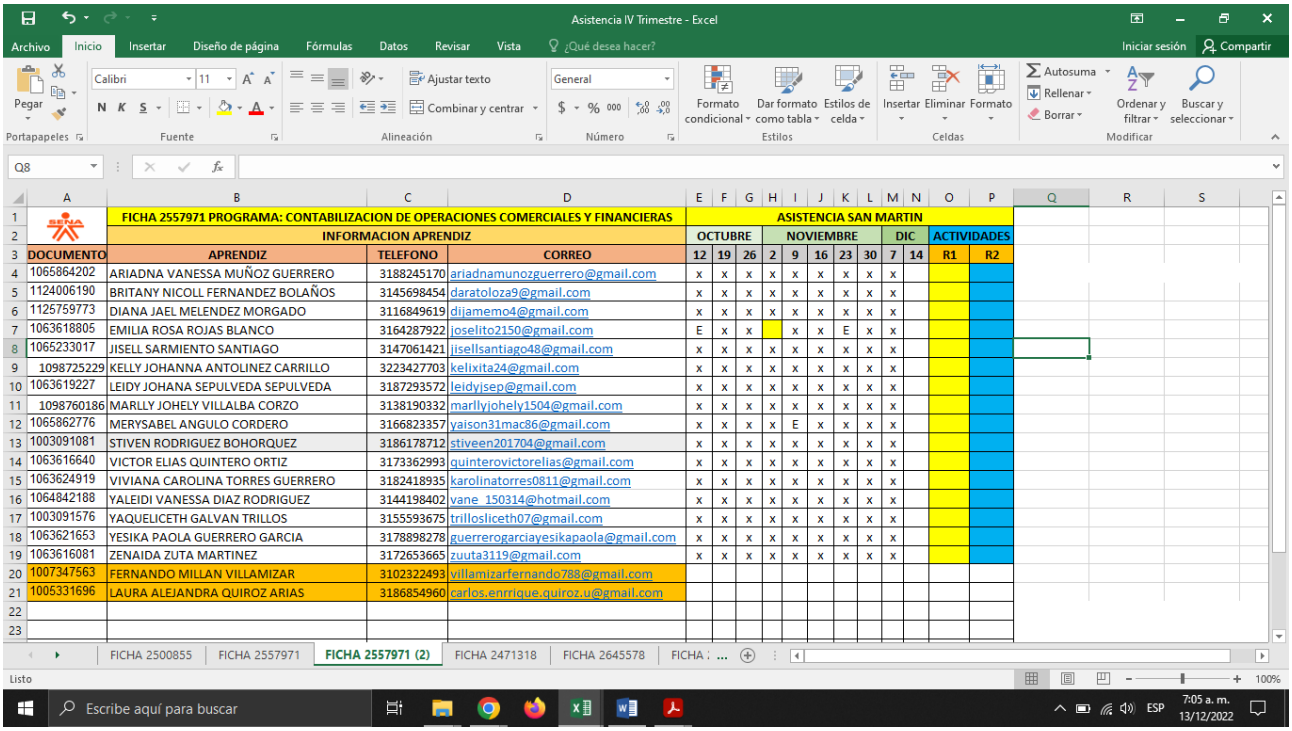


FICHA 2557971 – CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS – SAN MARTIN





FICHA 2557971 PROGRAMA: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS				ASISTENCIA SAN MARTIN														
	INFORMACION APRENDIZ			OCTUBRE			NOVIEMBRE						DIC		ACTIVIDADES			
DOCUMENTO	APRENDIZ	TELEFONO	CORREO	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	R1	R2	R3	R4
1065864202	ARIADNA VANESSA MUÑOZ GUERRERO	3188245170	ariadnamunozguerrero@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
1124006190	BRITANY NICOLL FERNANDEZ BOLAÑOS	3145698454	daratoloza9@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	E	x	x				
1125759773	DIANA JAEL MELÉNDEZ MORGADO	3116849619	dijamemo4@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
1063618805	EMILIA ROSA ROJAS BLANCO	3164287922	joselito2150@gmail.com	E	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
1065233017	JISELL SARMIENTO SANTIAGO	3147061421	jisellsantiago48@gmail.com	x	E	x	x	x	x	x	x	x	x				
1098725229	KELLY JOHANNA ANTOLINEZ CARRILLO	3223427703	kelixita24@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
1063619227	LEIDY JOHANA SEPULVEDA SEPULVEDA	3187293572	leidyjsep@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
1098760186	MARLLY JOHELY VILLALBA CORZO	3138190332	marllyjohely1504@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
1065862776	MERYSABEL ANGULO CORDERO	3166823357	yaison31mac86@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
1003091081	STIVEN RODRIGUEZ BOHORQUEZ	3186178712	stiveen201704@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
1063616640	VICTOR ELIAS QUINTERO ORTIZ	3173362993	quinterovictorelias@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
1063624919	VIVIANA CAROLINA TORRES GUERRERO	3182418935	karolinatorres0811@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
1064842188	YALEIDI VANESSA DIAZ RODRIGUEZ	3144198402	yane_150314@hotmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
1003091576	YAQUELICETH GALVAN TRILLOS	3155593675	trillosliceth07@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
1063621653	YESIKA PAOLA GUERRERO GARCIA	3178898278	guerrerogarciayesikapaola@gmail.com	x	x	x	x	E	x	x	x	x	x				
1063616081	ZENAIDA ZUTA MARTINEZ	3172653665	zuuta3119@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
1007347563	FERNANDO MILLAN VILLAMIZAR	3102322493	villamizarfernando788@gmail.com														
1005331696	LAURA ALEJANDRA QUIROZ ARIAS	3186854960	carlos.enrrique.quiroz.u@gmail.com														



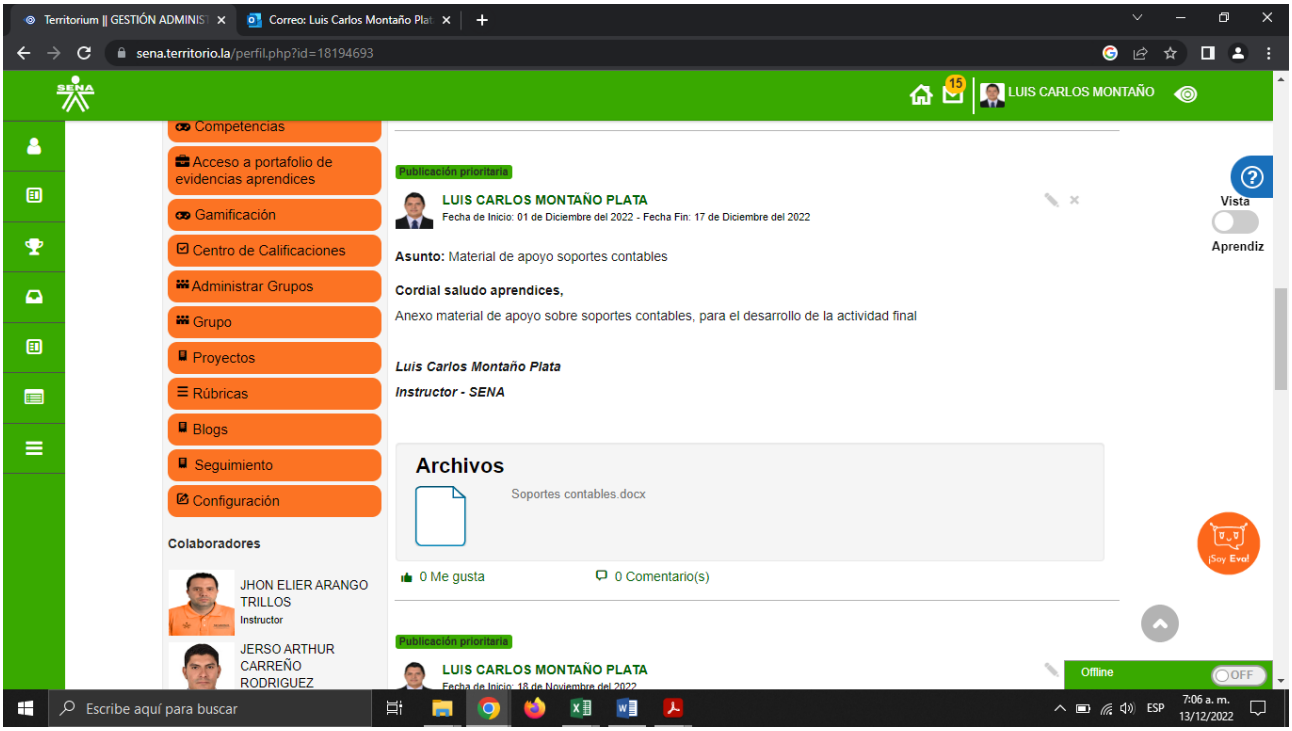
FICHA 2557971 PROGRAMA: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS				ASISTENCIA SAN MARTIN											
	INFORMACION APRENDIZ			OCTUBRE			NOVIEMBRE					DIC		ACTIVIDADES	
DOCUMENTO	APRENDIZ	TELEFONO	CORREO	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	R1	R2
1065864202	ARIADNA VANESSA MUÑOZ GUERRERO	3188245170	ariadnamunozguerrero@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1124006190	BRITANY NICOLL FERNANDEZ BOLAÑOS	3145698454	daratoloza9@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1125759773	DIANA JAEL MELÉNDEZ MORGADO	3116849619	dijamemo4@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1063618805	EMILIA ROSA ROJAS BLANCO	3164287922	joselito2150@gmail.com	E	x	x		x	x	E	x	x			
1065233017	JISELL SARMIENTO SANTIAGO	3147061421	jisellsantiago48@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1098725229	KELLY JOHANNA ANTOLINEZ CARRILLO	3223427703	kelixita24@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1063619227	LEIDY JOHANA SEPULVEDA SEPULVEDA	3187293572	leidyjsep@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1098760186	MARLLY JOHELY VILLALBA CORZO	3138190332	marllyjohely1504@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1065862776	MERYSABEL ANGULO CORDERO	3166823357	yaison31mac86@gmail.com	x	x	x	x	E	x	x	x	x			
1003091081	STIVEN RODRIGUEZ BOHORQUEZ	3186178712	stiveen201704@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1063616640	VICTOR ELIAS QUINTERO ORTIZ	3173362993	quinterovictorelias@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1063624919	VIVIANA CAROLINA TORRES GUERRERO	3182418935	karolinatorres0811@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1064842188	YALEIDI VANESSA DIAZ RODRIGUEZ	3144198402	yane_150314@hotmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1003091576	YAQUELICETH GALVAN TRILLOS	3155593675	trillosliceth07@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1063621653	YESIKA PAOLA GUERRERO GARCIA	3178898278	guerrerogarciayesikapaola@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1063616081	ZENAIDA ZUTA MARTINEZ	3172653665	zuuta3119@gmail.com	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
1007347563	FERNANDO MILLAN VILLAMIZAR	3102322493	villamizarfernando788@gmail.com												
1005331696	LAURA ALEJANDRA QUIROZ ARIAS	3186854960	carlos.enrrique.quiroz.u@gmail.com												

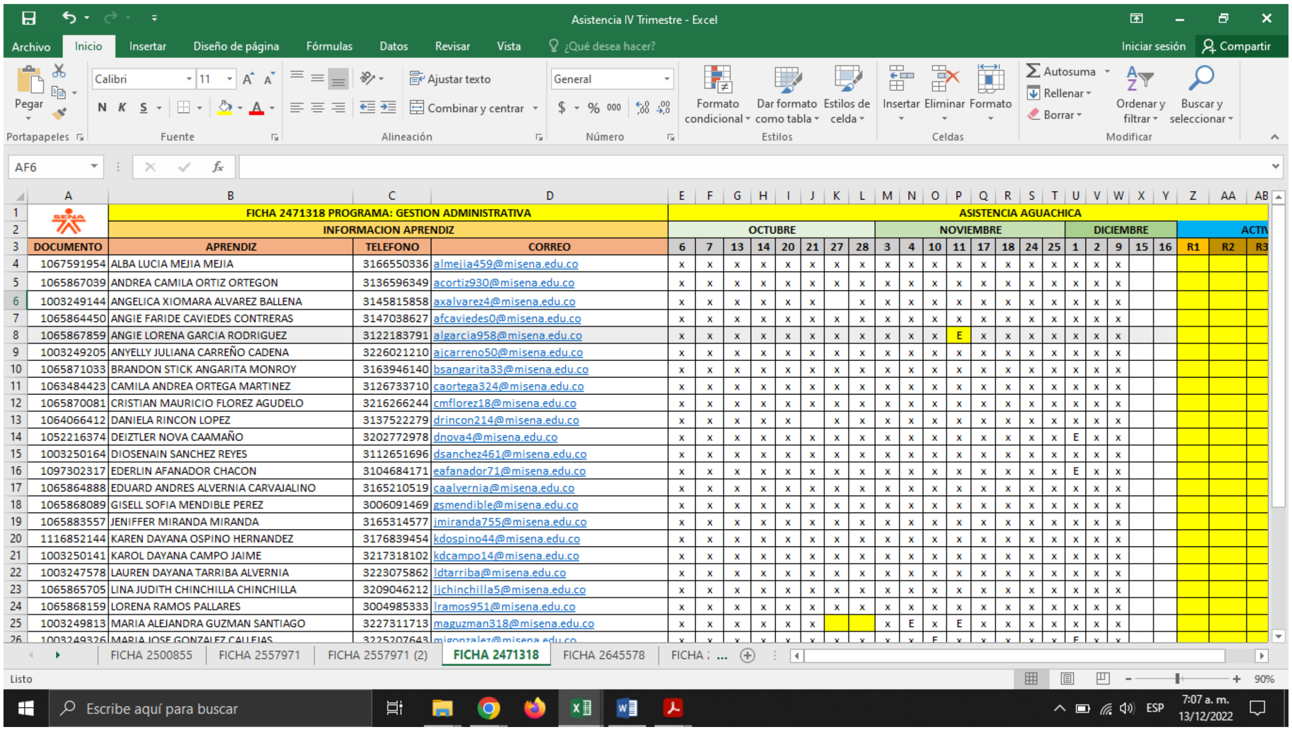

2022/12/6 13:44


2022/12/7 15:06



FICHA 2471318 – GESTION ADMINISTRATIVA – AGUACHICA



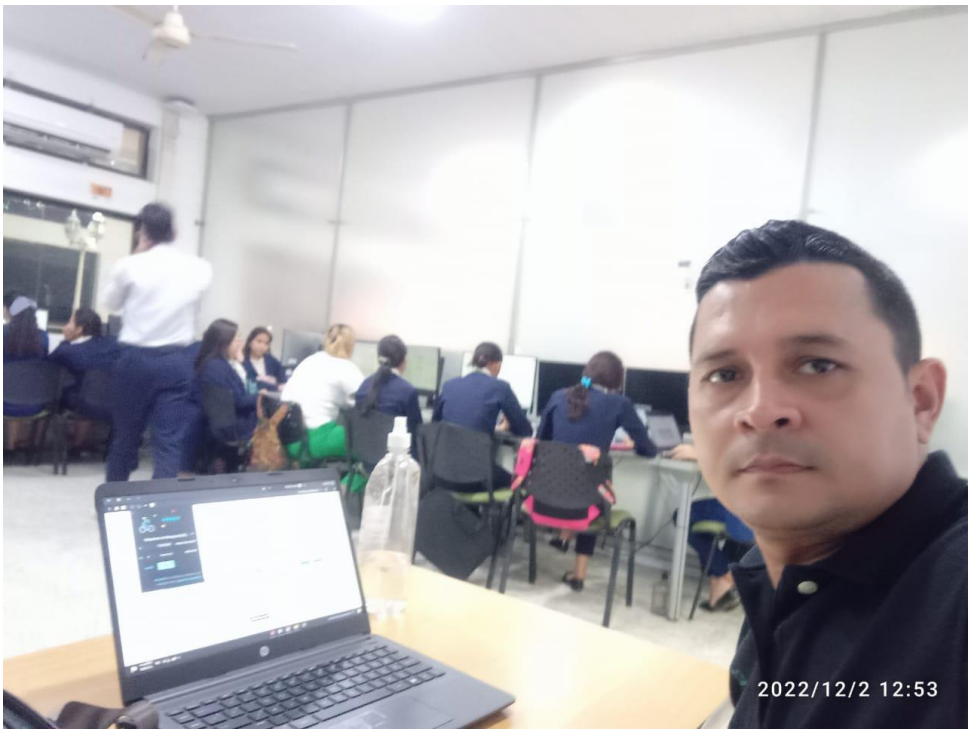


Asistencia IV Trimestre - Excel

	FICHA 2471318 PROGRAMA: GESTION ADMINISTRATIVA			ASISTENCIA AGUACHICA																						
	INFORMACION APRENDIZ			OCTUBRE								NOVIEMBRE								DICIEMBRE					ACTIV		
DOCUMENTO	APRENDIZ	TELEFONO	CORREO	6	7	13	14	20	21	27	28	3	4	10	11	17	18	24	25	1	2	9	15	16	R1	R2	R3
1067591954	ALBA LUCIA MEJIA MEJIA	3166550336	almejia459@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1065867039	ANDREA CAMILA ORTIZ ORTEGON	3136596349	acortiz930@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1003249144	ANGELICA XIOMARA ALVAREZ BALLENA	3145815858	axalvarez4@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1065864450	ANGIE FARIDE CAVIEDES CONTRERAS	3147038627	afcaviedes0@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1065867859	ANGIE LORENA GARCIA RODRIGUEZ	3122183791	algarcia958@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	E	x	x	x	x	x	x	x					
1003249205	ANYELLY JULIANA CARREÑO CADENA	3226021210	ajcarreno50@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1065871033	BRANDON STICK ANGARITA MONROY	3163946140	bsangarita33@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1063484423	CAMILA ANDREA ORTEGA MARTINEZ	3126733710	caortega324@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1065870081	CRISTIAN MAURICIO FLOREZ AGUDELO	3216266244	cmflorez18@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1064066412	DANIELA RINCON LOPEZ	3137522279	drincon214@misena.edu.co	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1052216374	DEIZTLER NOVA CAAMAÑO	3202772978	dnova4@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	E	x	x					
1003250164	DIOSENAIN SANCHEZ REYES	3112651696	dsanchez461@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1097302317	EDERLIN AFANADOR CHACON	3104684171	eafanador71@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	E	x	x					
1065864888	EDUARD ANDRES ALVERNIA CARVAJALINO	3165210519	caalvernia@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1065868089	GISELL SOFIA MENDIBLE PEREZ	3006091469	gsmendible@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1065883557	JENIFFER MIRANDA MIRANDA	3165314577	jmiranda755@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1116852144	KAREN DAYANA OSPINO HERNANDEZ	3176839454	kdospino44@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1003250141	KAROL DAYANA CAMPO JAIME	3217318102	kdcampo14@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1003247578	LAUREN DAYANA TARRIBA ALVERNIA	3223075862	ldtarriba@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1065865705	LINA JUDITH CHINCHILLA CHINCHILLA	3209046212	ljchinchilla5@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1065868159	LORENA RAMOS PALLARES	3004985333	lramos951@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
1003249813	MARIA ALEJANDRA GUZMAN SANTIAGO	3227311713	maguzman318@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x			x	E	x	E	x	x	x	x	x	x	x					
1003249326	MARIA JOSE GONZALEZ CALLEJAS	3225207643	mjgonzalez@misena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	E	x	x	x	x	x	E	x	x					

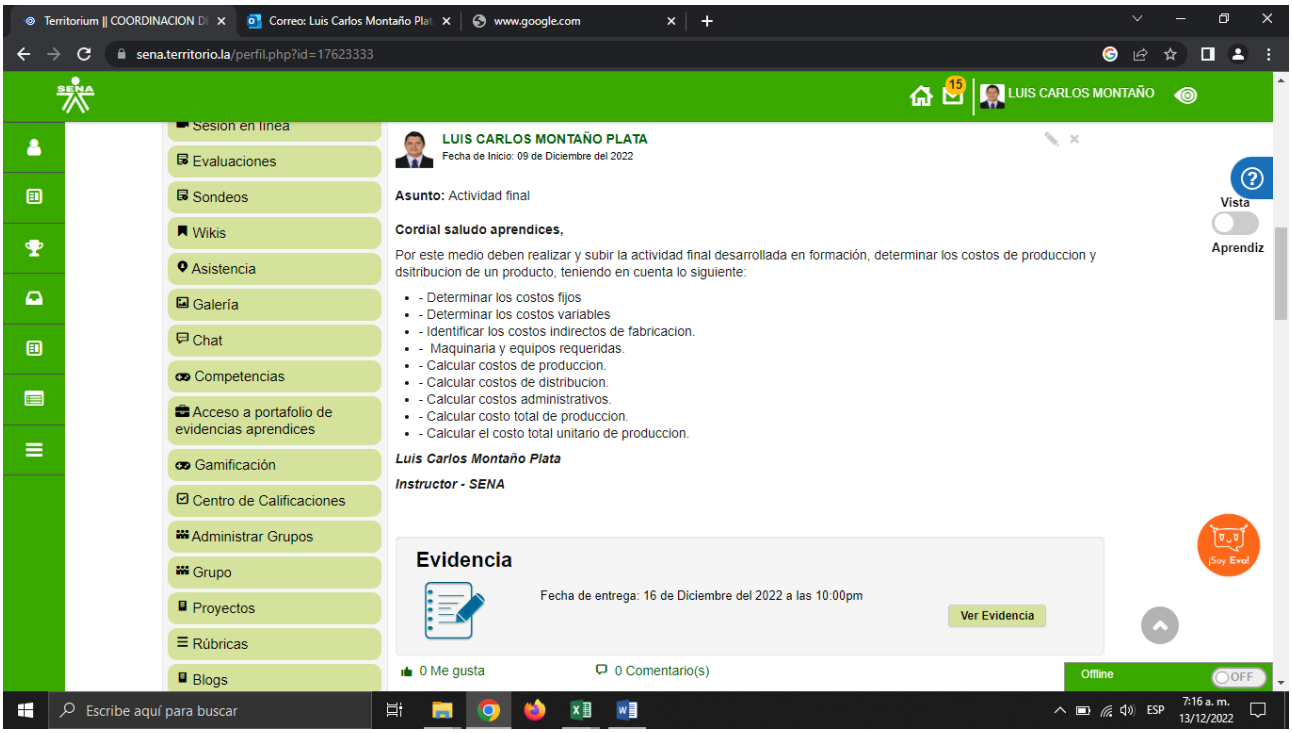
FICHA 2500855 | FICHA 2557971 | FICHA 2557971 (2) | FICHA 2471318 | FICHA 2645578

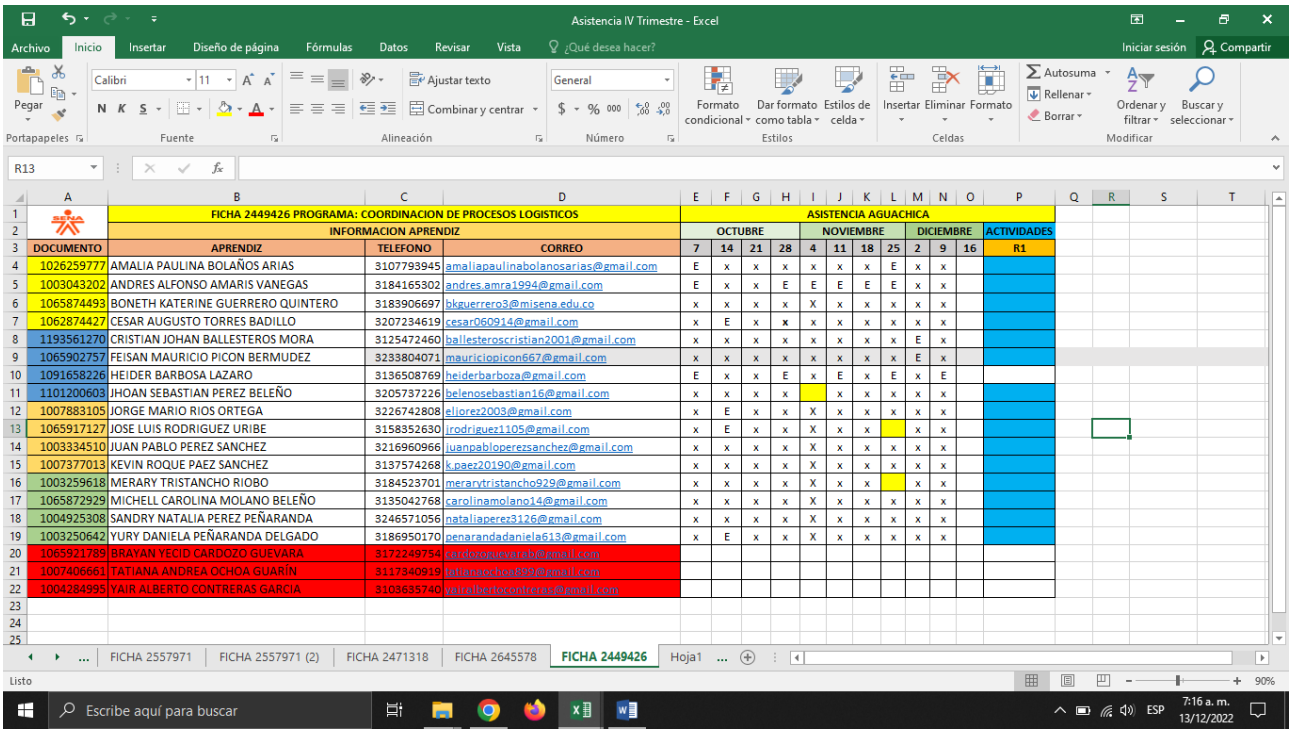



2022/12/2 12:53


2022/12/9 13:17

FICHA 2449426 – COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS – AGUACHICA



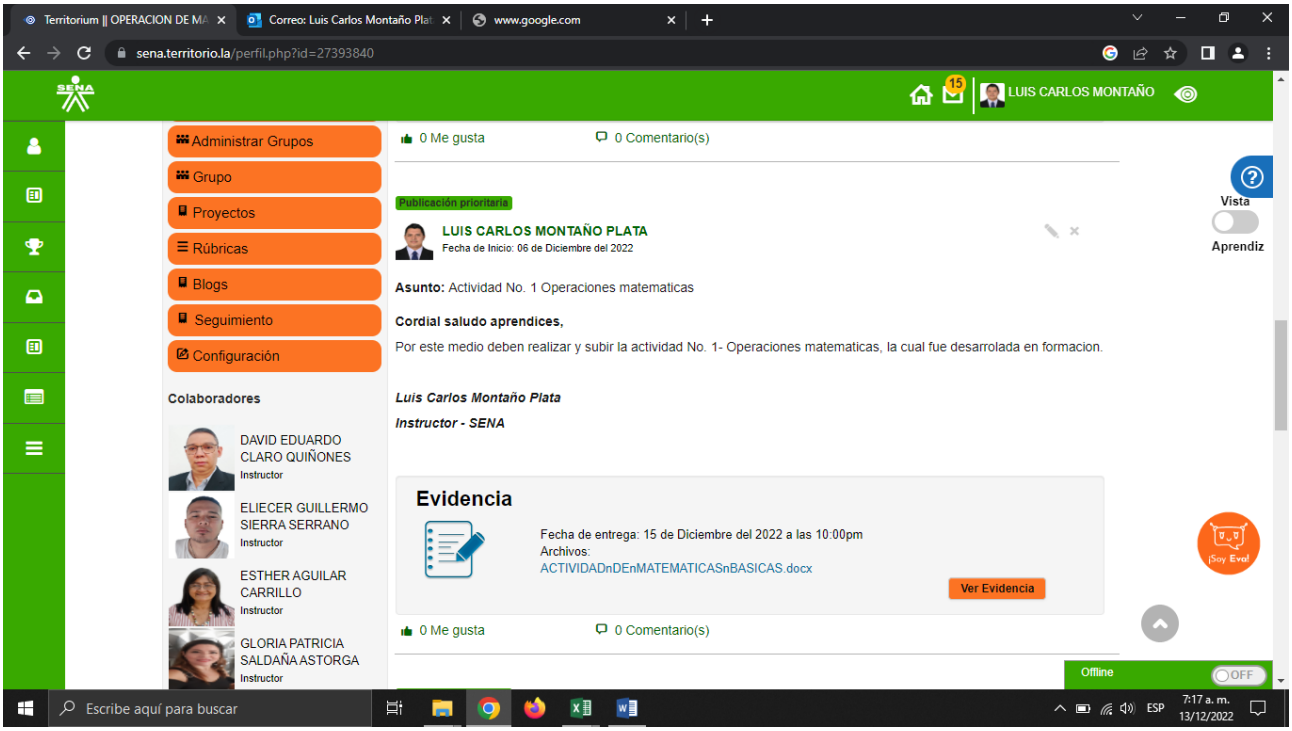


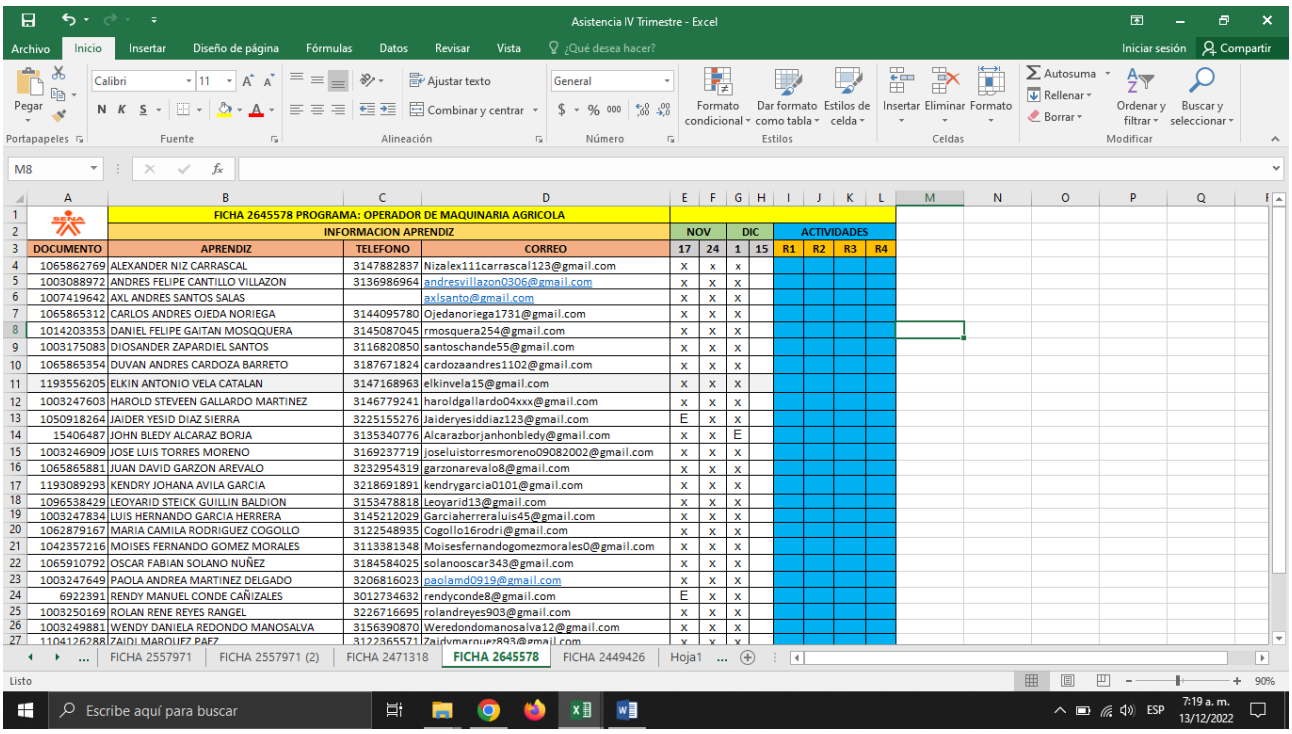

2022/12/2 20:50


2022/12/9 18:57

OBLIGACION 4 – FICHA 2645578

OPERACIÓN DE MAQUINARIA AGRICOLA







OBLIGACION 8 - FICHA 2471318

Juicios Evaluativos 2471318 [Vista protegida] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

A13 Tipo de Documento

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/12/2022
Ficha de Caracterización:	2471318
Cógigo:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	31/01/2022
Fecha Fin:	30/01/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

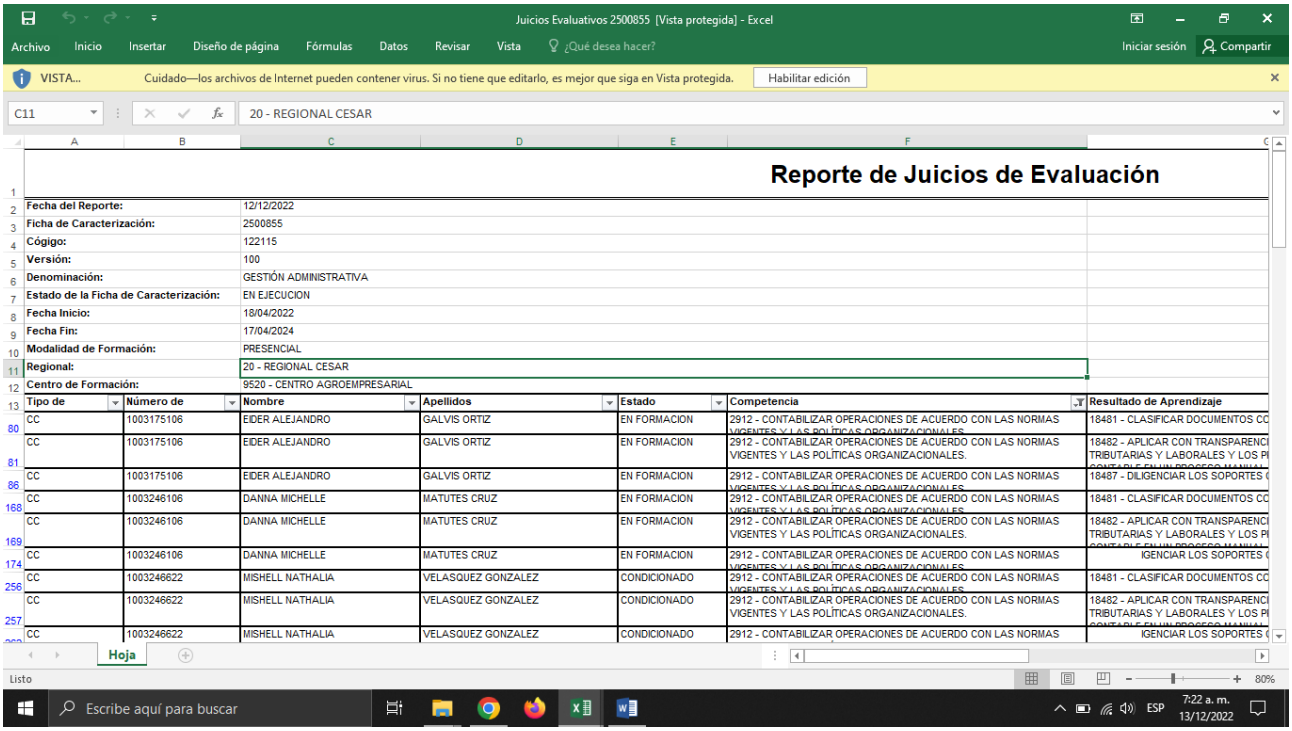
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	de Aprendizaje
CC	1003247578	LAUREN DAYANA	TARRIBA ALVERNIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS CONTABLE, APLICANDO CON TRANSP
CC	1003247578	LAUREN DAYANA	TARRIBA ALVERNIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓ
CC	1003249144	ANGELICA XIOMARA	ALVAREZ BALLENA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS CONTABLE, APLICANDO CON TRANSP
CC	1003249144	ANGELICA XIOMARA	ALVAREZ BALLENA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓ
CC	1003249205	ANYELLY JULIANA	CARREÑO CADENA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS CONTABLE, APLICANDO CON TRANSP
CC	1003249205	ANYELLY JULIANA	CARREÑO CADENA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓ
CC	1003249326	MARIA JOSE	GONZALEZ CALLEJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS CONTABLE, APLICANDO CON TRANSP
CC	1003249326	MARIA JOSE	GONZALEZ CALLEJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓ

Hoja

Listo Recuento: 9 80%

Escribe aquí para buscar ESP 7:21 a. m. 13/12/2022

FICHA 2500855



Juicios Evaluativos 2500855 [Vista protegida] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

VISTA... Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

C11 | 20 - REGIONAL CESAR

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/12/2022
Ficha de Caracterización:	2500855
Cógigo:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	18/04/2022
Fecha Fin:	17/04/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

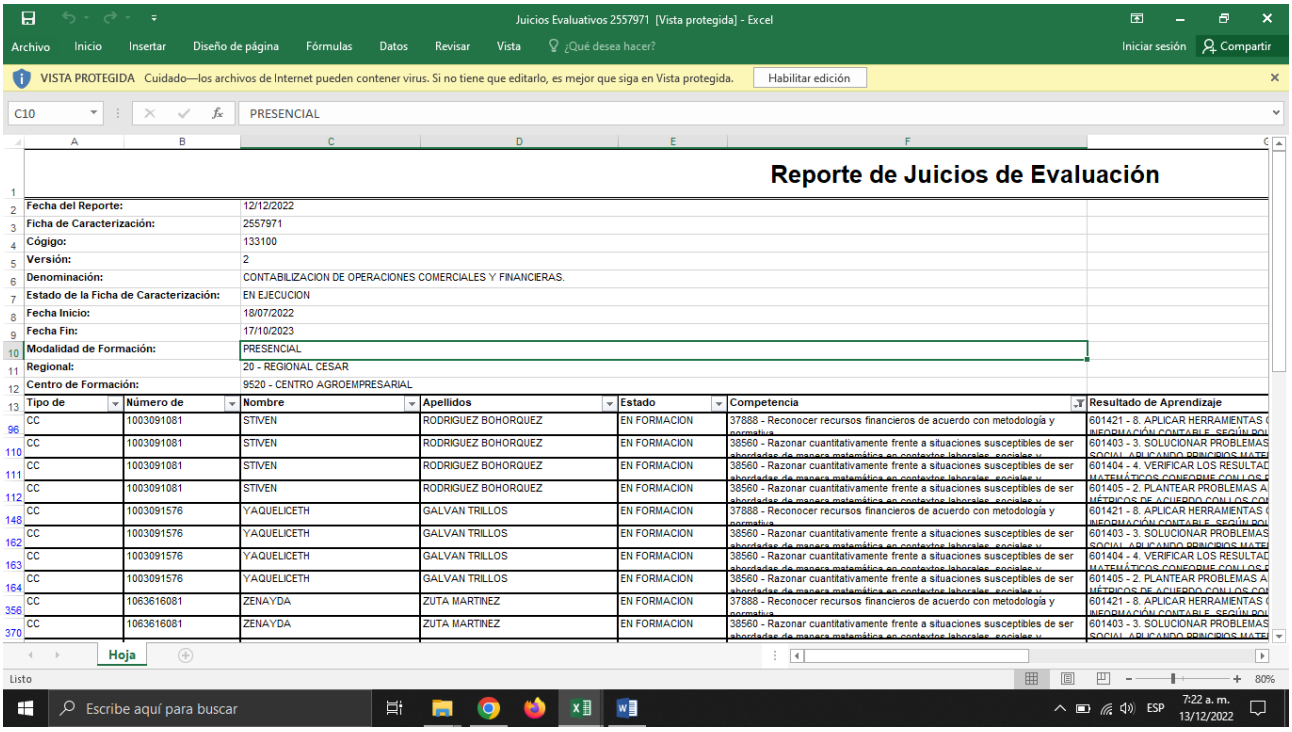
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1003175106	EIDER ALEJANDRO	GALVIS ORTIZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS CO
CC	1003175106	EIDER ALEJANDRO	GALVIS ORTIZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCI TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PI
CC	1003175106	EIDER ALEJANDRO	GALVIS ORTIZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES
CC	1003246106	DANNA MICHELLE	MATUTES CRUZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS CO
CC	1003246106	DANNA MICHELLE	MATUTES CRUZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCI TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PI
CC	1003246106	DANNA MICHELLE	MATUTES CRUZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	IGENCIAR LOS SOPORTES
CC	1003246622	MISHELL NATHALIA	VELASQUEZ GONZALEZ	CONDICIONADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS CO
CC	1003246622	MISHELL NATHALIA	VELASQUEZ GONZALEZ	CONDICIONADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCI TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PI
CC	1003246622	MISHELL NATHALIA	VELASQUEZ GONZALEZ	CONDICIONADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	IGENCIAR LOS SOPORTES

Hoja

Listo 80%

Escribe aquí para buscar ESP 7:22 a. m. 13/12/2022

FICHA 2557971



Juicios Evaluativos 2557971 [Vista protegida] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

C10 | PRESENCIAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/12/2022
Ficha de Caracterización:	2557971
Cógigo:	133100
Versión:	2
Denominación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCERAS.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	18/07/2022
Fecha Fin:	17/10/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

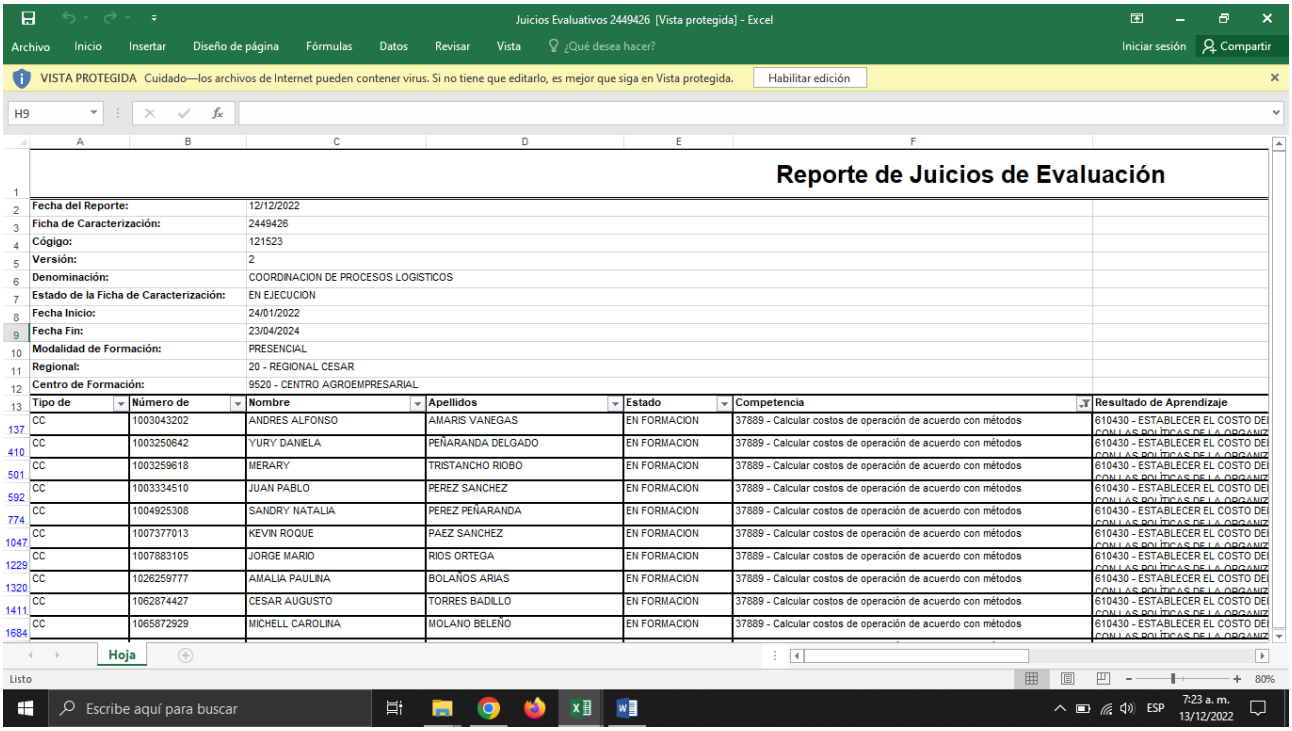
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1003091081	STIVEN	RODRIGUEZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601421 - 8. APLICAR HERRAMIENTAS INFORMACIÓN CONTABLE SEGÚN POL
CC	1003091081	STIVEN	RODRIGUEZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	601403 - 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATE
CC	1003091081	STIVEN	RODRIGUEZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	601404 - 4. VERIFICAR LOS RESULTAD MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS P
CC	1003091081	STIVEN	RODRIGUEZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	601405 - 2. PLANTEAR PROBLEMAS A MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CO
CC	1003091576	YAQUELICETH	GALVAN TRILLOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601421 - 8. APLICAR HERRAMIENTAS INFORMACIÓN CONTABLE SEGÚN POL
CC	1003091576	YAQUELICETH	GALVAN TRILLOS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	601403 - 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATE
CC	1003091576	YAQUELICETH	GALVAN TRILLOS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	601404 - 4. VERIFICAR LOS RESULTAD MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS P
CC	1003091576	YAQUELICETH	GALVAN TRILLOS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	601405 - 2. PLANTEAR PROBLEMAS A MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CO
CC	1063616081	ZENAYDA	ZUTA MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601421 - 8. APLICAR HERRAMIENTAS INFORMACIÓN CONTABLE SEGÚN POL
CC	1063616081	ZENAYDA	ZUTA MARTINEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	601403 - 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATE

Hoja

Listo 80%

Escribe aquí para buscar ESP 7:22 a. m. 13/12/2022

FICHA 2449426



Juicios Evaluativos 2449426 [Vista protegida] - Excel

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

H9

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/12/2022
Ficha de Caracterización:	2449426
Cógigo:	121523
Versión:	2
Denominación:	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	24/01/2022
Fecha Fin:	23/04/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1003043202	ANDRES ALFONSO	AMARIS VANEGAS	EN FORMACION	37889 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos	610430 - ESTABLECER EL COSTO DEI
CC	1003250642	YURY DANIELA	PEÑARANDA DELGADO	EN FORMACION	37889 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos	610430 - ESTABLECER EL COSTO DEI
CC	1003259618	MERARY	TRISTANCHO RIOBO	EN FORMACION	37889 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos	610430 - ESTABLECER EL COSTO DEI
CC	1003334510	JUAN PABLO	PEREZ SANCHEZ	EN FORMACION	37889 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos	610430 - ESTABLECER EL COSTO DEI
CC	1004925308	SANDRY NATALIA	PEREZ PEÑARANDA	EN FORMACION	37889 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos	610430 - ESTABLECER EL COSTO DEI
CC	1007377013	KEVIN ROQUE	PAEZ SANCHEZ	EN FORMACION	37889 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos	610430 - ESTABLECER EL COSTO DEI
CC	1007883105	JORGE MARIO	RIOS ORTEGA	EN FORMACION	37889 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos	610430 - ESTABLECER EL COSTO DEI
CC	1026259777	AMALIA PAULINA	BOLAÑOS ARIAS	EN FORMACION	37889 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos	610430 - ESTABLECER EL COSTO DEI
CC	1062874427	CESAR AUGUSTO	TORRES BADILLO	EN FORMACION	37889 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos	610430 - ESTABLECER EL COSTO DEI
CC	1065872929	MICHELL CAROLINA	MOLANO BELEÑO	EN FORMACION	37889 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos	610430 - ESTABLECER EL COSTO DEI

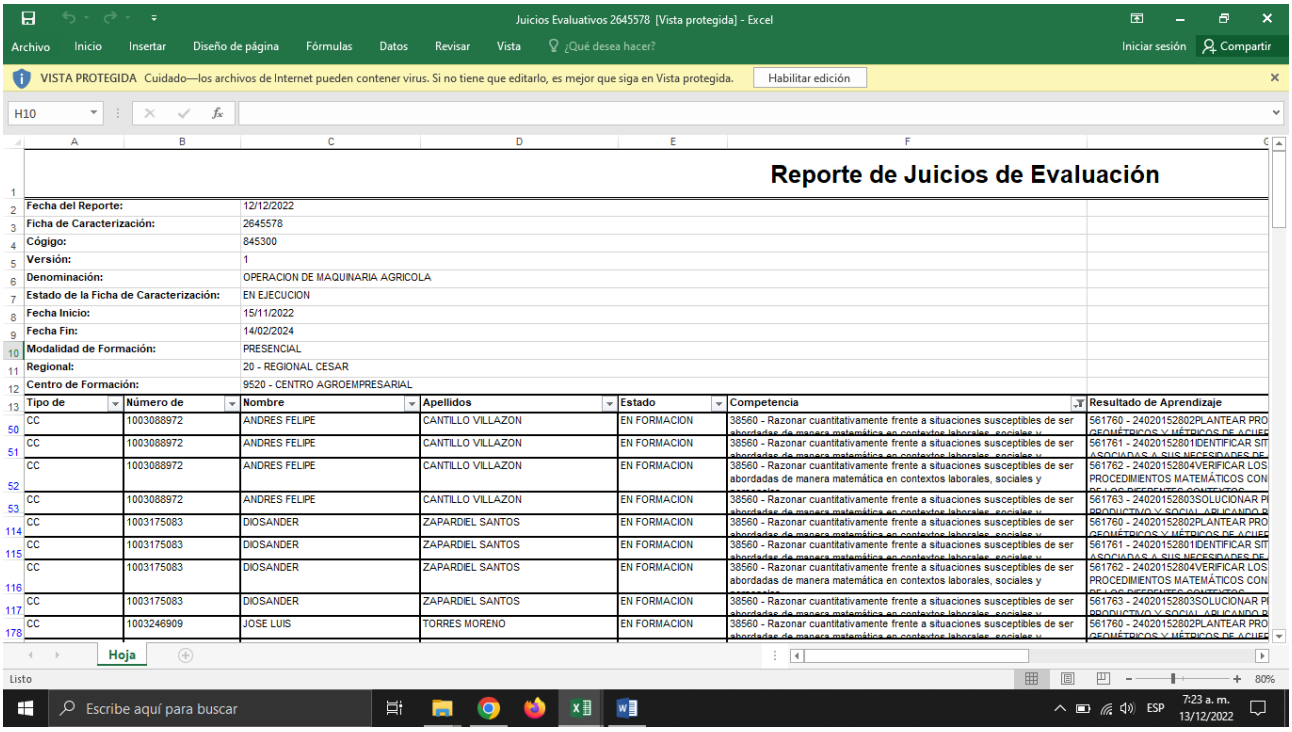
Hoja

Listo

Escribe aquí para buscar

7:23 a. m. 13/12/2022

FICHA 2645578



Juicios Evaluativos 2645578 [Vista protegida] - Excel

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

H10

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/12/2022
Ficha de Caracterización:	2645578
Cógigo:	845300
Versión:	1
Denominación:	OPERACION DE MAQUINARIA AGRICOLA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/11/2022
Fecha Fin:	14/02/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1003088972	ANDRES FELIPE	CANTILLO VILLAZON	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	561760 - 24020152802PLANTEAR PRO
CC	1003088972	ANDRES FELIPE	CANTILLO VILLAZON	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	561761 - 24020152801IDENTIFICAR SIT
CC	1003088972	ANDRES FELIPE	CANTILLO VILLAZON	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	561762 - 24020152804VERIFICAR LOS
CC	1003088972	ANDRES FELIPE	CANTILLO VILLAZON	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	561763 - 24020152803SOLUCIONAR PI
CC	1003175083	DIOSANDER	ZAPARDIEL SANTOS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	561760 - 24020152802PLANTEAR PRO
CC	1003175083	DIOSANDER	ZAPARDIEL SANTOS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	561761 - 24020152801IDENTIFICAR SIT
CC	1003175083	DIOSANDER	ZAPARDIEL SANTOS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	561762 - 24020152804VERIFICAR LOS
CC	1003175083	DIOSANDER	ZAPARDIEL SANTOS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	561763 - 24020152803SOLUCIONAR PI
CC	1003246909	JOSE LUIS	TORRES MORENO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	561760 - 24020152802PLANTEAR PRO

Hoja

Listo

Escribe aquí para buscar

7:23 a. m. 13/12/2022

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MONTAÑO PLATA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2022 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 :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2557971 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020152801 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

24020152802 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152803 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

24020152804 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2471318 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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 :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2645578 - OPERACION DE MAQUINARIA AGRICOLA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas
• 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:	Cosechar producto agrícola según 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Labrar suelo según procedimientos técnicos y tipo de operación agrícola

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR EQUIPO AGRÍCOLA DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020152801 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

24020152802 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152803 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

24020152804 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	9,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2449426 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020152801 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

24020152802 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152803 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

24020152804 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	93,00

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: LUIS CARLOS MONTAÑO PLATA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL