SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resolución DIAN Nº 18764024257695 autoriza desde 360,001 hasta 750,000 (Enero 18 de 2022)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2022**
Versión	**MAYO 2022 - 2,22**
ID de Proceso	**61575-313016**
No. de documento	**636114**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO	**C.C.**	1.123.315.138	**IP/Nº de contacto**	3184088901
Correo electrónico contratista:	ycquimbaya@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2021 fueron iguales o superiores	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		45116842495	
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2022 supera los $ 125'413.200**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	72/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**4022**	
Valor Total del Contrato	$ 41.702.130	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 2.111.500	**11**	**Del**	**01/12/2022**	**Al**	**16/12/2022**	**$ 2.111.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL ASI COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROCESO DE GESTIÓ

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.111.500	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		1,85%
		Retencion en la Fuente del Periodo		$ 74.132
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 3.959.063			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 6.070.563**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 4.000.547**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 74.132**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Diciembre	**Noviembre**
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9443917195**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.000.000	$ 1.583.625
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 125.000	$ 198.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 160.000	$ 253.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL II	$ 10.500	$ 16.600
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 253.500	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 198.000	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 8.300	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ -	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 1.333.516	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	4.000.547,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	1.826.500,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	74.132,00	1,85%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	18.265,00	1,000%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 2.019.103,00**	

SON: DOS MILLONES DIECINUEVE MIL CIENTO TRES PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Puerto Asís, 01 al 16 de diciembre del 2022, Instructor de formación Regular (Complementarios), formación virtual.
A: Complementario Virtual: Contratación y afiliación a seguridad social /Ficha 2677917 (10 h) Lun a Vier
RAP4: Alistar la documentación para la vinculación de personal B: Complementario Virtual: Contratación y afiliación a seguridad social Ficha 2677919 (10 h) Lun a Vier RAP4: Alistar la documentación para la vinculación de personal,
C: Complementario Virtual: Contratación y afiliación a seguridad social /Ficha 2677920 (10 h) Lun a Vier RAP4: Alistar la documentación para la vinculación de personal. D: Complementario Virtual: Contratación y afiliación a seguridad social Ficha 2677921 (10 h) Lun a Vier RAP4: Alistar la documentación para la vinculación de personal.
E: Formación/ Ficha 2504399 Tc Emprendimiento (42 h) Lun a Vier 6 pm a 12 pm/Competencia: Verificación de las solicitudes financieras/ RAP1: Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano según la normatividad vigente.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1123315138		QUIMBAYA MORENO YERALDIN CAMILA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	PUERTO ASIS	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	4227026	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-11	2022-11	1800256702	9443917195	N	2022/12/12	2022/12/09	BANCOLOMBIA	0	$459,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$253,500	$0	$0	$253,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$253,500	$0	$0	$253,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$198,000	$0	$0	$198,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$198,000	$0	$0	$198,000
TOTAL				1	$459,800	$0	$0	$459,800

USUARIO: 1123315138
CONTRASEÑA: camila142

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, diciembre de 2022

Señor
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
SUPERVISOR CONTRATO No. **072-2022**

Coordinador Académico
Puerto Asís - Putumayo

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

Referencia: No 072 del año 2022

YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.123.315.138** de Puerto Asís, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS DOS MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE ($41.702.130).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a). DIEZ (10)** pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.959.063).** b) **UN (1)** pago por el mes de diciembre de 2022 por valor de **DOS MILLONES CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.111.500).** 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. 45116842495 de **BANCO BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el contratista.

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

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción,	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN:** **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677917. Municipio: Puerto Asís.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio

	el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677919. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677920. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de	-Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**

		entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677921. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 42. **C210301088:** Verificación de las solicitudes financieras. **RAPS:** **01.**Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano. **02.** Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos. **03**. Reconocer los requisitos y trámites para la financiación. **TOTAL HORAS DEL MES:** 82 (Acta de formación virtual adjunta)	

2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Atento al requerimiento.

5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN:** **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677917. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677919. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677920. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**

		C210201051: Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677921. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 42. **C210301088:** Verificación de las solicitudes financieras. **RAPS:** **01.**Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano.	

		02. Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos. **03**. Reconocer los requisitos y trámites para la financiación. **TOTAL HORAS DEL MES:** 82 (Acta de formación virtual adjunta)	
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN:** **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677917. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677919. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:**	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO

		03. Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677920. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677921. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas.	AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**

		TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL. Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 42. **C210301088:** Verificación de las solicitudes financieras. **RAPS:** **01.**Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano. **02.** Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos. **03**. Reconocer los requisitos y trámites para la financiación. **TOTAL HORAS DEL MES:** 82 (Acta de formación virtual adjunta)	
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación académica.	Atento al requerimiento.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir **FORMACION PROFESIONAL Y A DISTANCIA** (Acta de formación virtual adjunta).	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio
9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de	Atento al requerimiento

	el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	formación de acuerdo a requerimientos del programa.	
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN:** **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677917. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677919. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677920.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**

		Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677921. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 42. **C210301088:** Verificación de las solicitudes financieras. **RAPS:**	

		01. Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano. **02.** Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos. **03**. Reconocer los requisitos y trámites para la financiación. **TOTAL HORAS DEL MES:** 82 (Acta de formación virtual adjunta)	
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN:** **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677917. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677919. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio

		04. Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677920. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677921. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a	

		viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 42. **C210301088:** Verificación de las solicitudes financieras. **RAPS:** **01.**Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano. **02.** Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos. **03**. Reconocer los requisitos y trámites para la financiación. **TOTAL HORAS DEL MES:** 82 (Acta de formación virtual adjunta)	
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Listado de asistencia a capacitaciones a SEP.
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN:** **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677917. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677919. Municipio: Puerto Asís.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD

		Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677920. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677921. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de	OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**

		entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 42. **C210301088:** Verificación de las solicitudes financieras. **RAPS:** **01.**Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano. **02.** Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos. **03**. Reconocer los requisitos y trámites para la financiación. **TOTAL HORAS DEL MES:** 82 (Acta de formación virtual adjunta)	
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN:**	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio

	formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	**COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677917. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677919. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677920. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:**	-Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**

		03. Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677921. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 42. **C210301088:** Verificación de las solicitudes financieras. **RAPS:** **01.**Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano. **02.** Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos. **03**. Reconocer los requisitos y trámites para la financiación.	

		TOTAL HORAS DEL MES: 82 (Acta de formación virtual adjunta)	
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Actualizar permanentemente los formatos y procedimientos relacionados a la gestión de la FPI desde la plataforma compromiso.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Participar en las reuniones de instructores.	Listado de asistencia cuando sea requerido.
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Acceder a las diversas plataformas de gestión de FPI para la ejecución idónea del contrato (Sofia Plus, ComprimISO, SIcontratistas, entre otras)	Formatos de gestión de FPI actualizados y descargados de las plataformas oficiales. Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	Participar en las sesiones programadas en los grupos de trabajo.	Listado de asistencia cuando sea requerido.

20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos	Pendiente por confirmar inscripción.
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estímulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Orientar al aprendiz en cumplimiento de la gestión de FPI soportado con los documentos establecidos para los hallazgos, evidencias y novedades.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnologías y la información para fortalecer el proceso formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas.	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva.	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas. (Word, power point, Kahoot, Ins Shot, cloudlabs).	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de dicie**mbre de 2022,** de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de dici**embre de 2022.**

	ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.		
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN:** **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677917. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677919. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y**	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549

		AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Ficha 2677920. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677921. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 42. **C210301088:** Verificación de las solicitudes financieras. **RAPS:**	**Enlace OneDrive SEP**

		01. Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano. **02.** Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos. **03**. Reconocer los requisitos y trámites para la financiación. **TOTAL HORAS DEL MES:** 82 (Acta de formación virtual adjunta)	
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices cuando sea requerido.
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofía plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de **diciembre del 2022.**
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia cuando sea requerido.
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN:**	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio

	la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	**COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677917. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677919. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677920. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:**	-Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**

		03. Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677921. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 42. **C210301088:** Verificación de las solicitudes financieras. **RAPS:** **01.**Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano. **02.** Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos. **03**. Reconocer los requisitos y trámites para la financiación.	

		TOTAL HORAS DEL MES: 82 (Acta de formación virtual adjunta)	
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planillas de pago salud y pensión mes de noviembre de 2022 Nro. de planilla **9443917195** expedido por el operador de pago APORTES EN LINEA. Usuario: 1123315138 Clave: camila142
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN:** **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677917. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677919. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192

		04. Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677920. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **COMPLEMENTARIO EN CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL** Ficha 2677921. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes. Modalidad: Virtual Horas: 10. **C210201051:** Vincular Personal de acuerdo a la normatividad. **RAPS:** **03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a	**-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**

		viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 42. **C210301088:** Verificación de las solicitudes financieras. **RAPS:** **01.**Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano. **02.** Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos. **03**. Reconocer los requisitos y trámites para la financiación. **TOTAL HORAS DEL MES:** 82 (Acta de formación virtual adjunta)	
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional.	Acta de conformación equipo Correo de designación cuando sea requerido.
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional adjuntos en la hoja de vida.

39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedimientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional Integral. Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena.
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido.	Certificados de participación en eventos SENNOVA cuando sea requerido.
42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso cuando sea requerido.
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados utilizando los medios digitales disponibles cuando sea requerido.	Ecard de la divulgación por medios tecnológicos.

44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Apoyo al equipo de SEGUIMIENTO DE ETAPAS PRODUCTIVAS en las fichas: 2187651, 2339571 2206192, 2339549, 2339625, 441580, 2339549 Líder de Proceso: Ing. Wilmer Córdoba.	Correo de requerimiento.
45	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atento a los requerimientos de coordinación académica.	Pendiente correo de requerimiento y ficha asignada.
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, “2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2022.	Inscripción realizada con el líder de proceso CCL, Ing. Luis Carlos Arévalo.	Curso realizo y juicios aprobados, pendiente por certificación “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de la formación concertados”.
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.

	disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.		
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2022.	Contrato **No.072 de 2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios **Nro. 072-2022**
50	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al día los formatos establecidos cuando sea requerido.	Listado de asistencia y actas cuando sea requerido
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado cuando sea requerido.	Listados de asistencia cuando sea requerido.
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinación Académica.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro cuando sea requerido.	Acta de conformación equipo Correo de designación cuando sea requerido.
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro.	Listado de inscritos. Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos cuando sea requerida.
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual.
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Portafolio del instructor - Ficha No. 2677917 Enlace Portafolio

	en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.		-Ficha No. 2677919 Enlace Portafolio - Ficha No. 2677920 Enlace Portafolio -Ficha No. 2677921 Enlace Portafolio -Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual cuando sea requerido.	Certificado de capacitación en el proceso cuando sea requerido.
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Apoyo a coordinación académica en el seguimiento a etapas productivas, **horas:** 8**.**	Acta de conformación del equipo de SEP. **Enlace OneDrive SEP**

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.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9443917195**,** operador APORTES EN LINEA y periodo NOVIEMBRE DE 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 entidades(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.

Usuario: 1123315138
Clave: camila142

Evidencia en (33) folios

Cordialmente,

YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO
Contratista
C.C. No. 1.123.315.138 de Puerto Asís.

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 072 de 2022
COORDINADOR ACADÉMICO

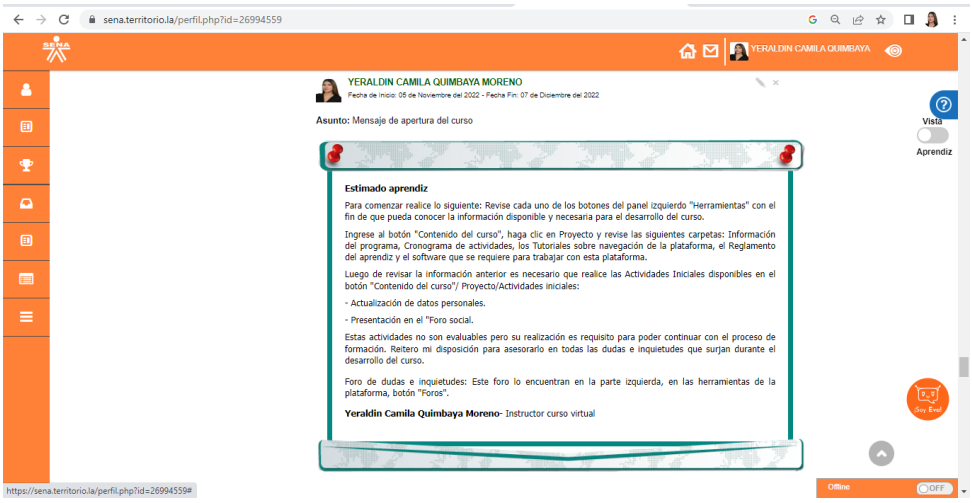
EVIDENCIAS REGISTRADAS EN EL LMS TERRITORIUM

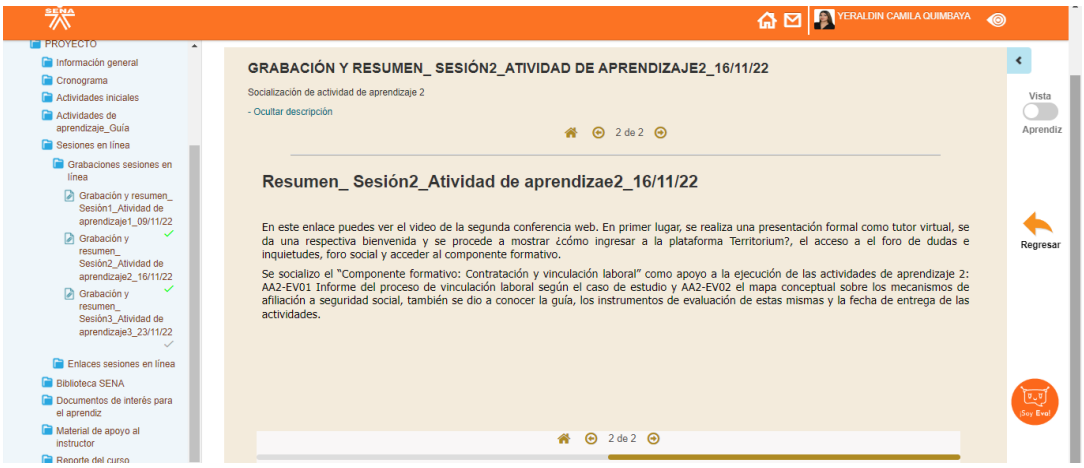
1. Complementario virtual: “Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral”, Ficha 2677917.



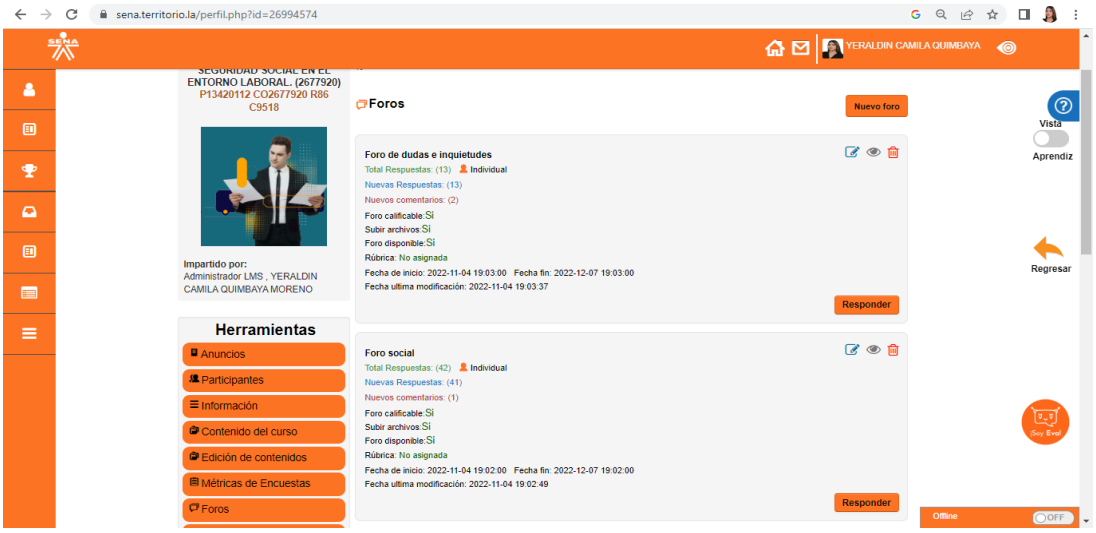


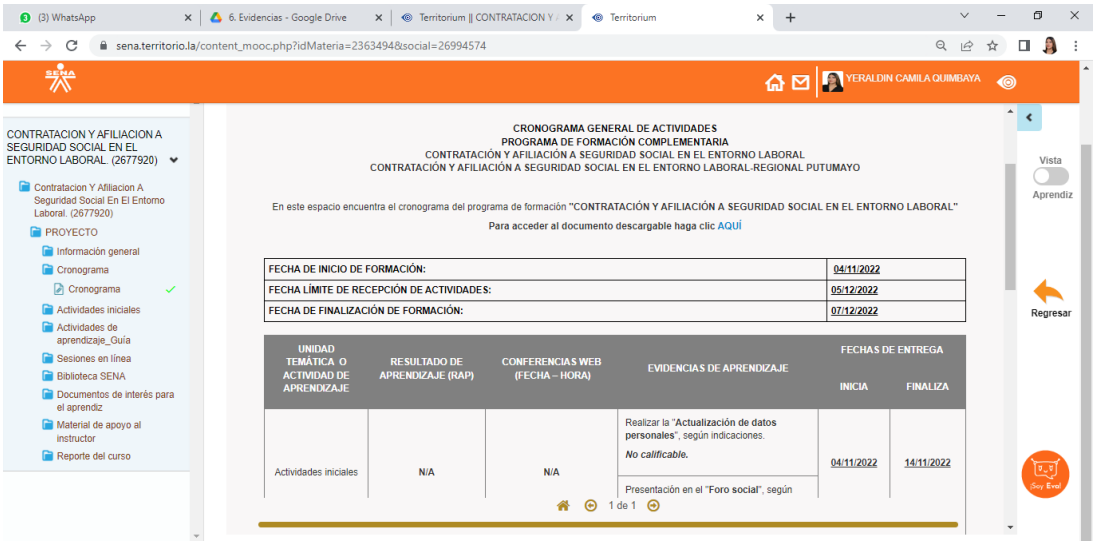
2. Complementario virtual: “Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral”, Ficha 2677919.



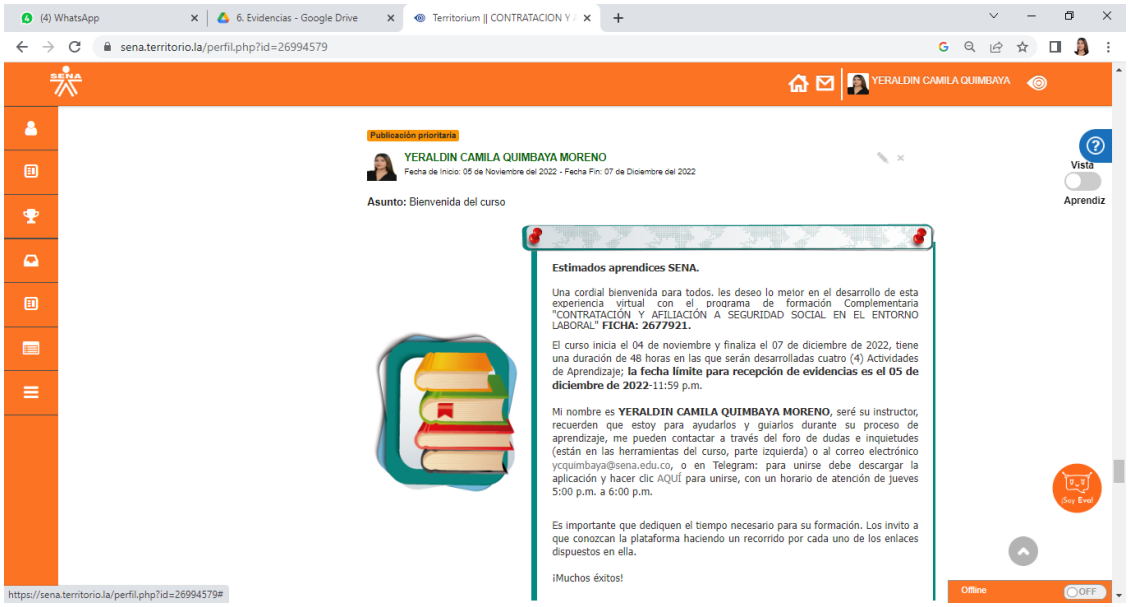


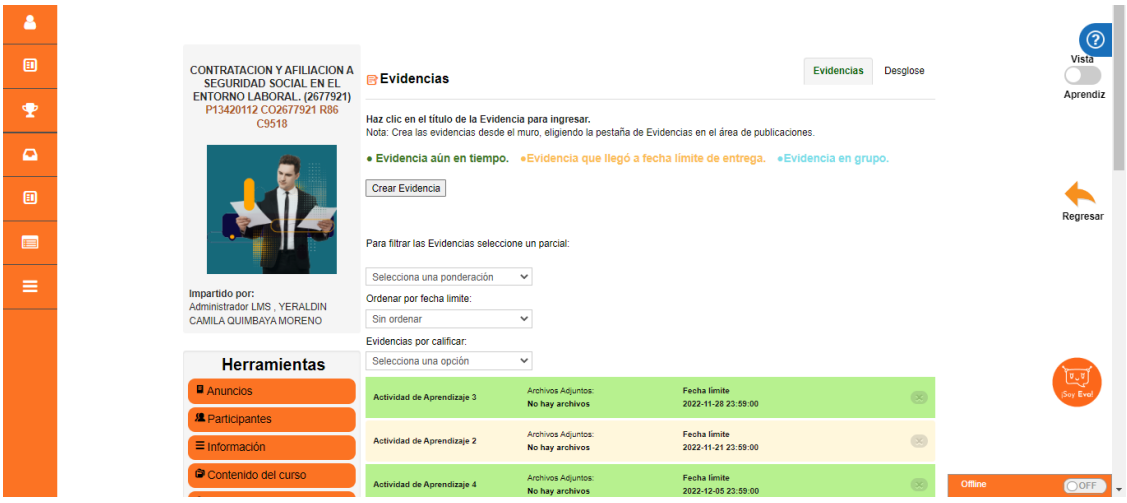
3. Complementario virtual: "Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral", Ficha 2677920.



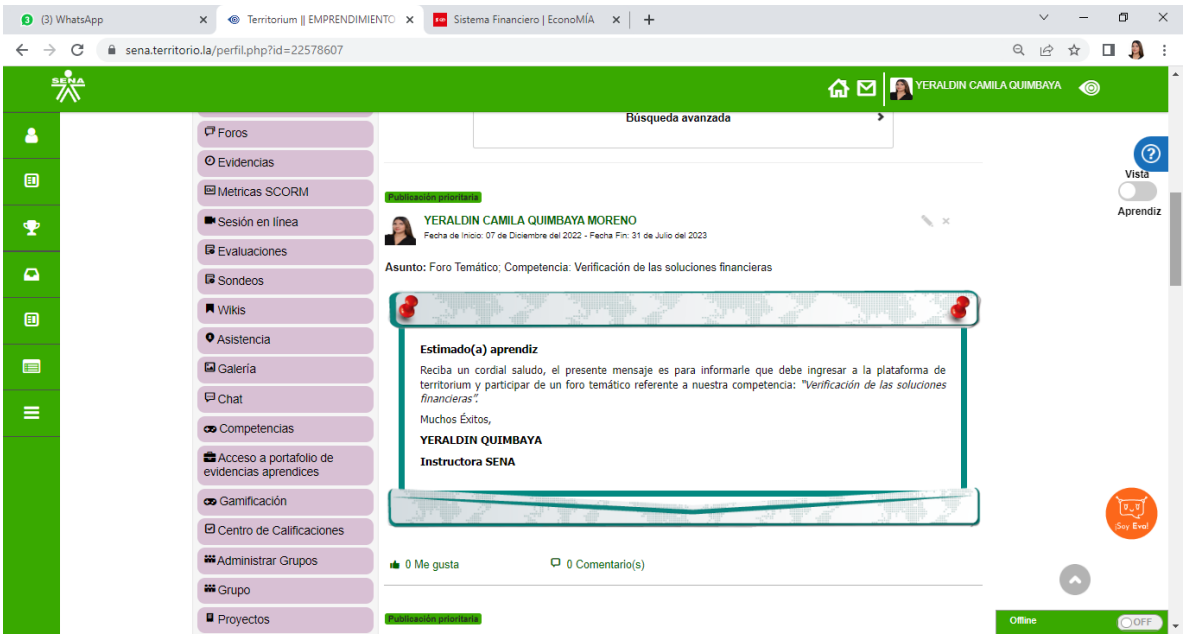


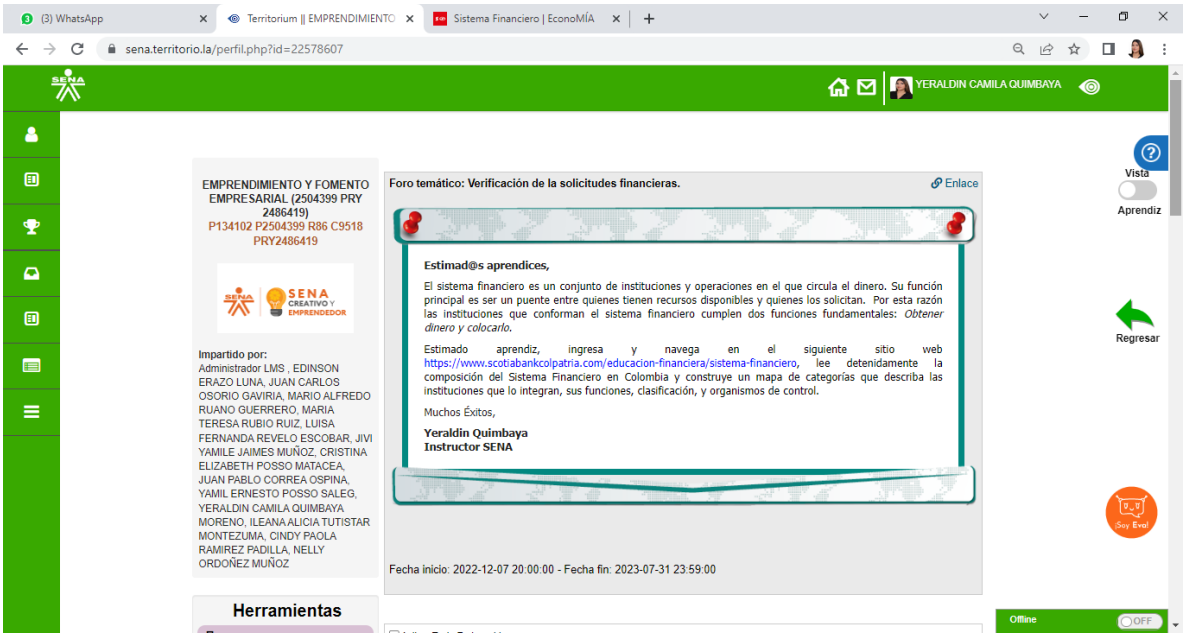
4. Complementario virtual: “Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral”, Ficha 2677921.





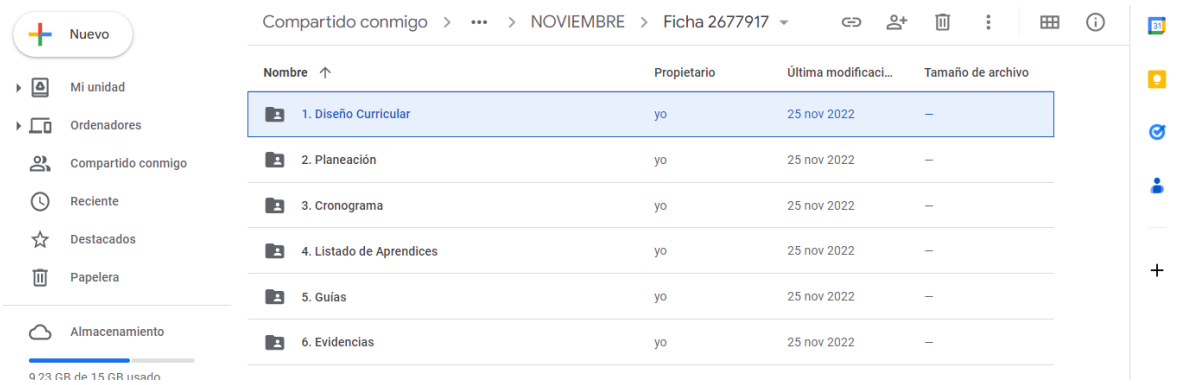
5. Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial, competencia: “Verificación de la solicitudes financieras” Ficha 2504399.

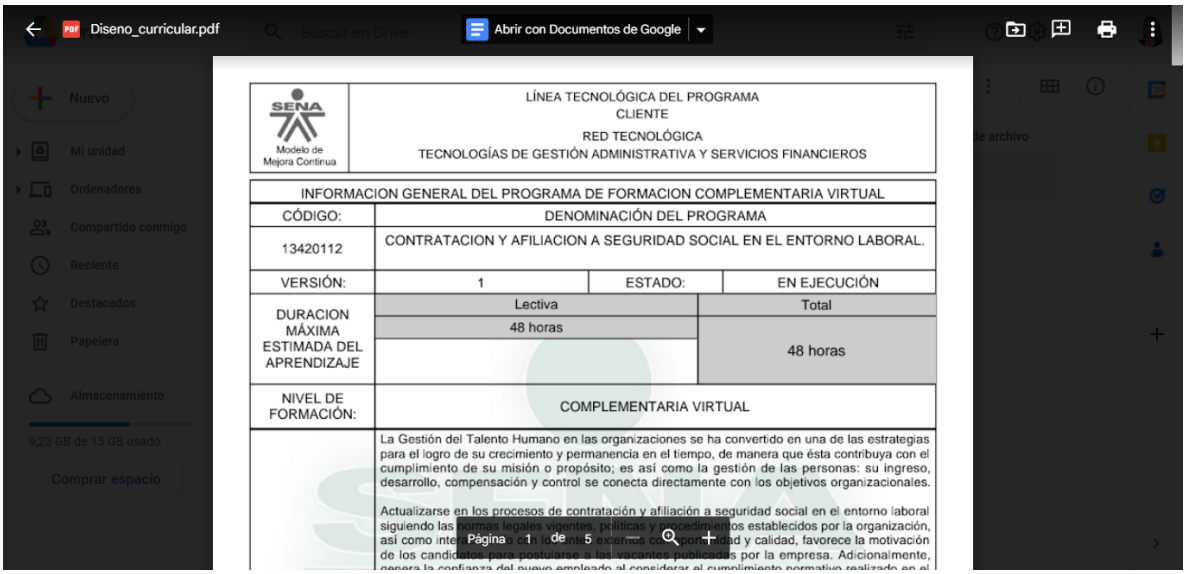


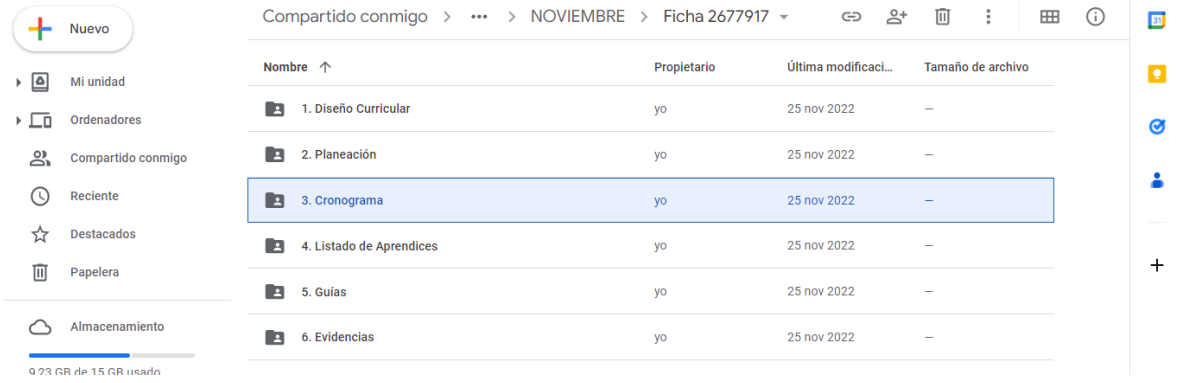


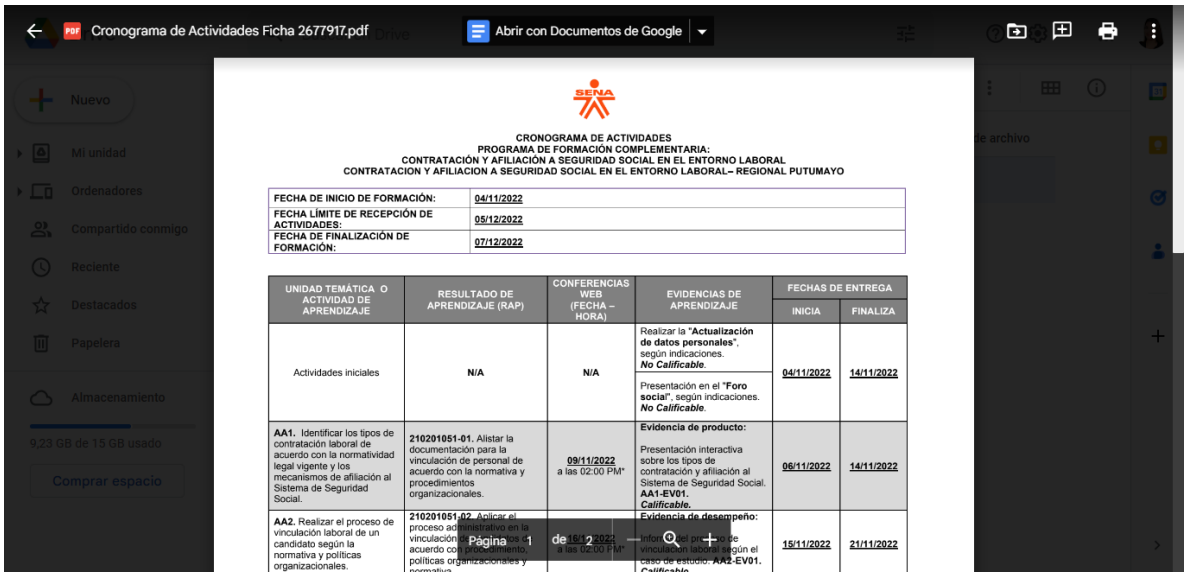
EVIDENCIAS DEL PORTAFOLIO

1. Complementario virtual: “Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral”, Ficha 2677917.
   https://drive.google.com/drive/folders/1k3Ee4Q13A4ngbREm-26ce7YpLkKXx9aU

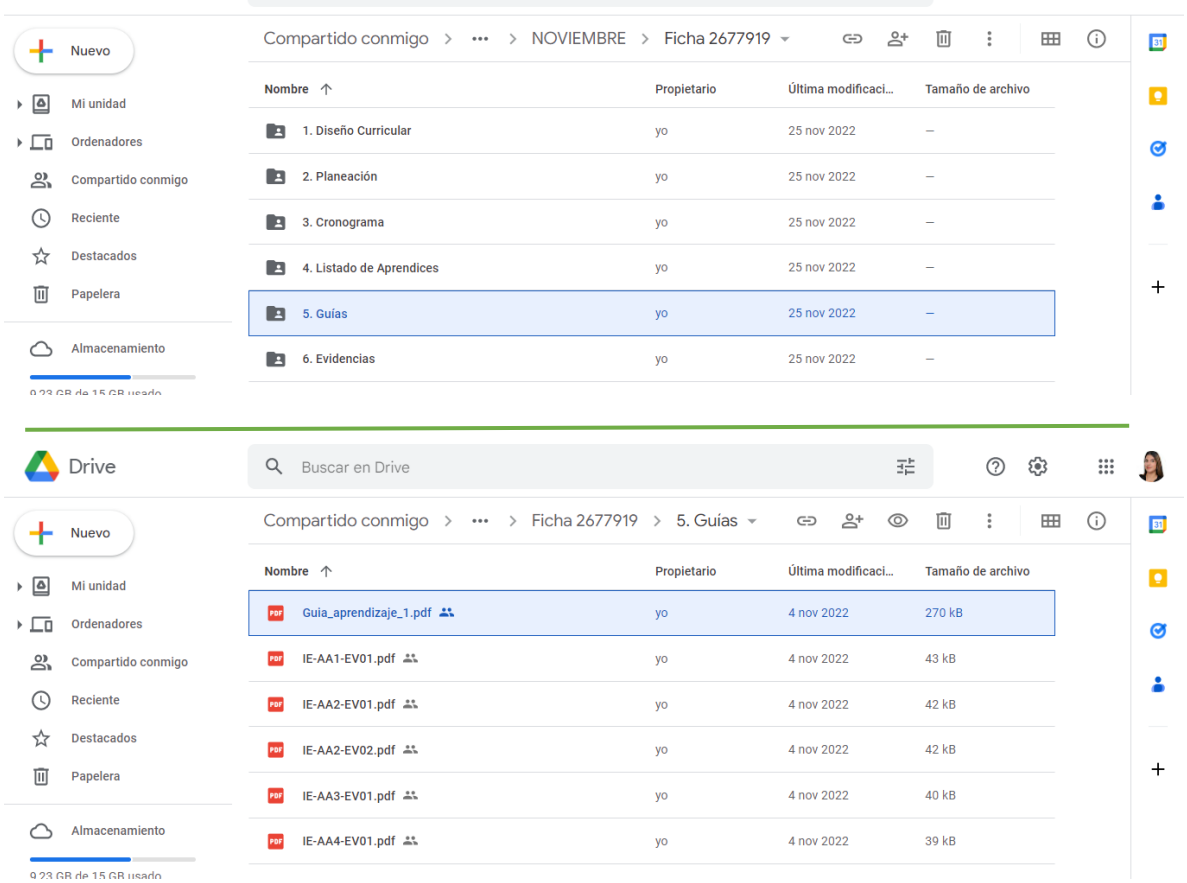


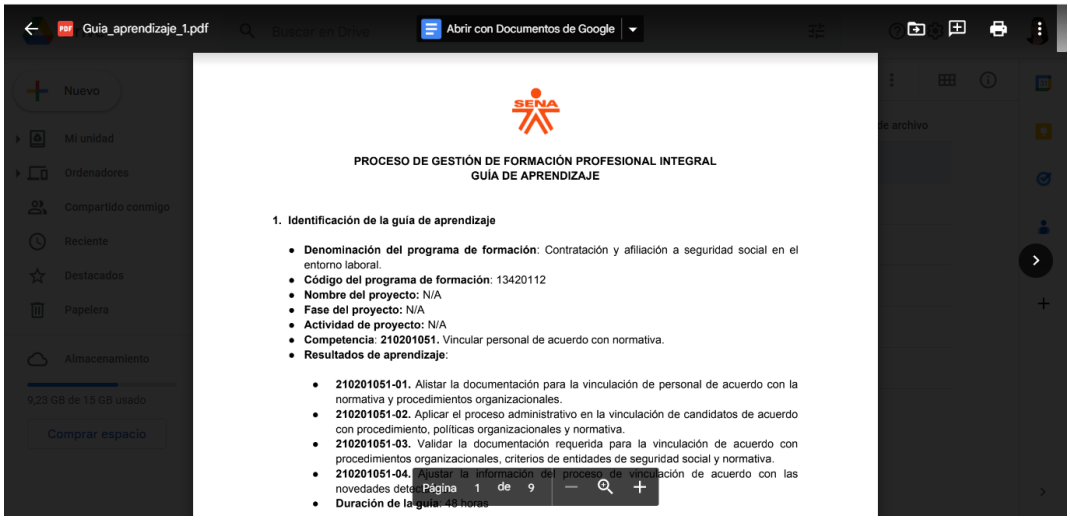


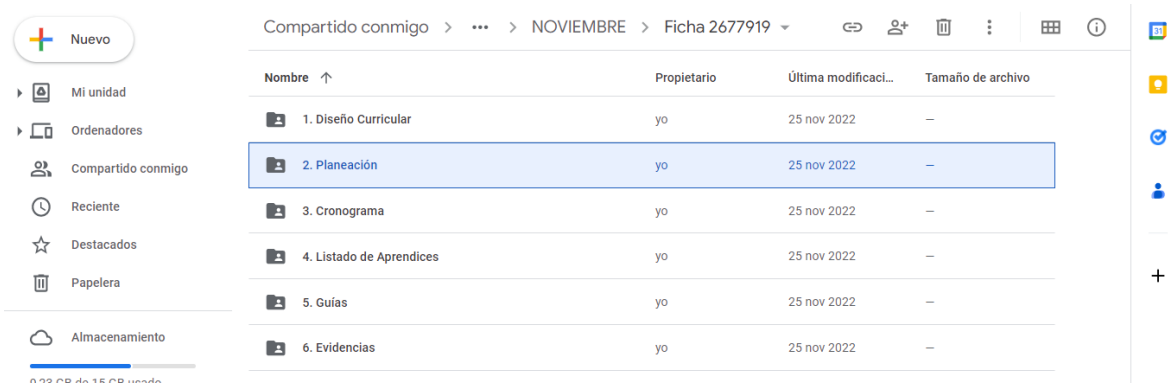


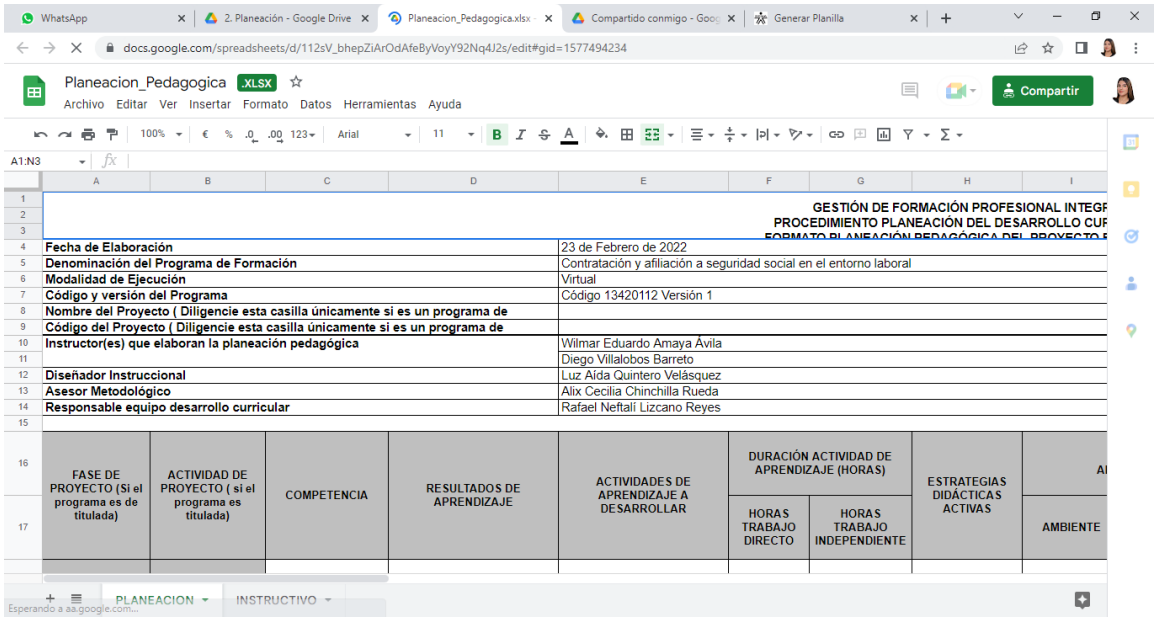


2. Complementario virtual: “Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral”, Ficha 2677919.
https://drive.google.com/drive/folders/1OSf3s0ubyXuUUKkqhmpTIfzYh470YI5J

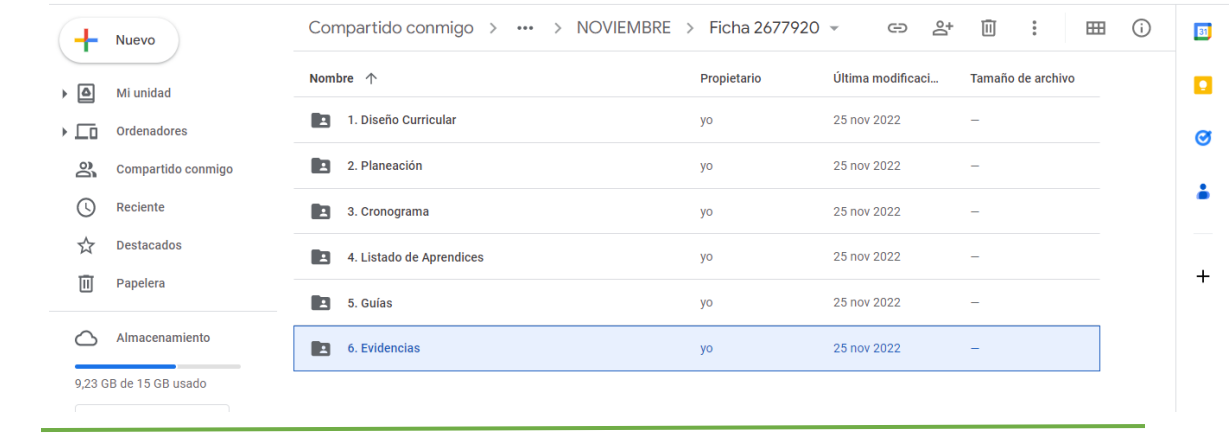


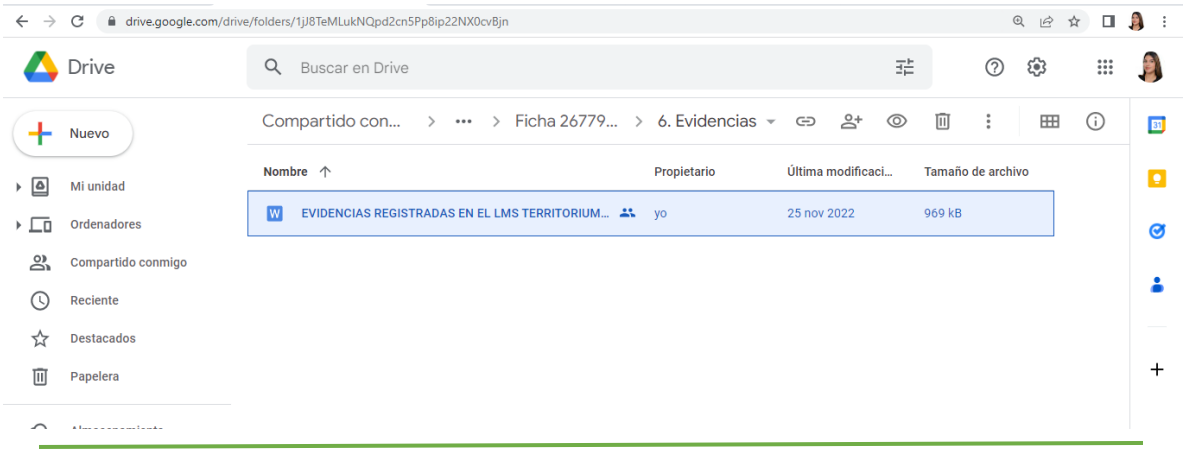

Guia_aprendizaje_1.pdf
Abrir con Documentos de Google
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE
1. Identificación de la guía de aprendizaje
Denominación del programa de formación: Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral.
Código del programa de formación: 13420112
Nombre del proyecto: N/A
Fase del proyecto: N/A
Actividad de proyecto: N/A
Competencia: 210201051. Vincular personal de acuerdo con normativa.
Resultados de aprendizaje:
210201051-01. Alistar la documentación para la vinculación de personal de acuerdo con la normativa y procedimientos organizacionales.
210201051-02. Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de candidatos de acuerdo con procedimiento, políticas organizacionales y normativa.
210201051-03. Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa.
210201051-04. Alistar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades
Duración de la guía: 48 horas
Página 1 de 9

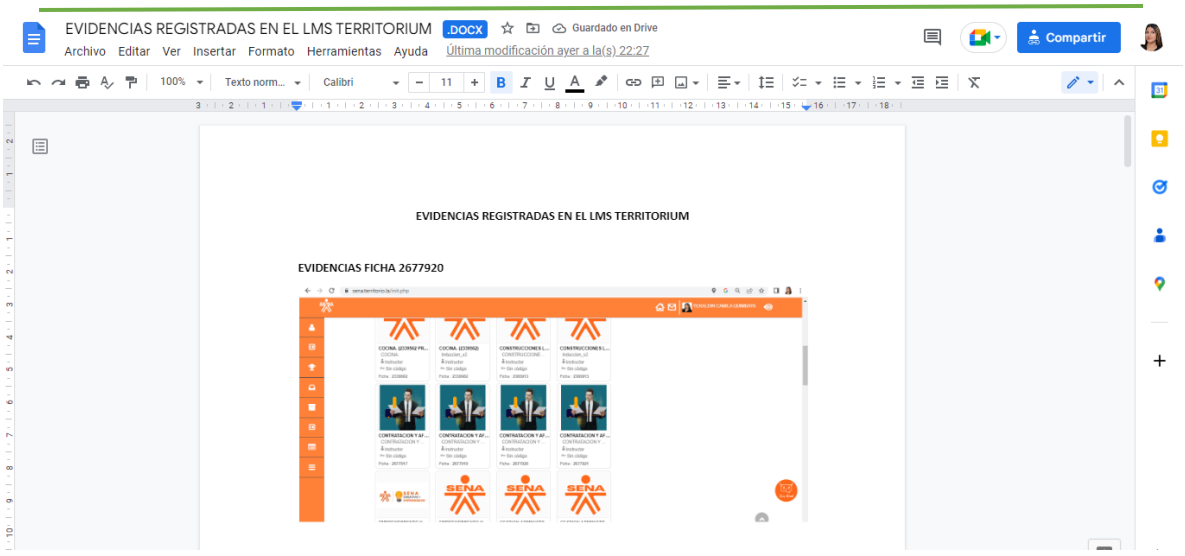

Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Compartido conmigo > ... > NOVIEMBRE > Ficha 2677919
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño de archivo
1. Diseño Curricular yo 25 nov 2022 –
2. Planeación yo 25 nov 2022 –
3. Cronograma yo 25 nov 2022 –
4. Listado de Aprendices yo 25 nov 2022 –
5. Guías yo 25 nov 2022 –
6. Evidencias yo 25 nov 2022 –


docs.google.com/spreadsheets/d/112sV_bhepZiArOdAfeByVoyY92Nq4J2s/edit#gid=1577494234
Planeacion_Pedagogica .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGR
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CUR
Fecha de Elaboración 23 de Febrero de 2022
Denominación del Programa de Formación Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral
Modalidad de Ejecución Virtual
Código y versión del Programa Código 13420112 Versión 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de
Instructor(es) que elaboran la planeación pedagógica Wilmar Eduardo Amaya Ávila
Diego Villalobos Barreto
Diseñador Instruccional Luz Aída Quintero Velásquez
Asesor Metodológico Alix Cecilia Chinchilla Rueda
Responsable equipo desarrollo curricular Rafael Neftalí Lizcano Reyes
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)
ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)
COMPETENCIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)
HORAS TRABAJO DIRECTO
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS
AMBIENTE
PLANEACION
INSTRUCTIVO

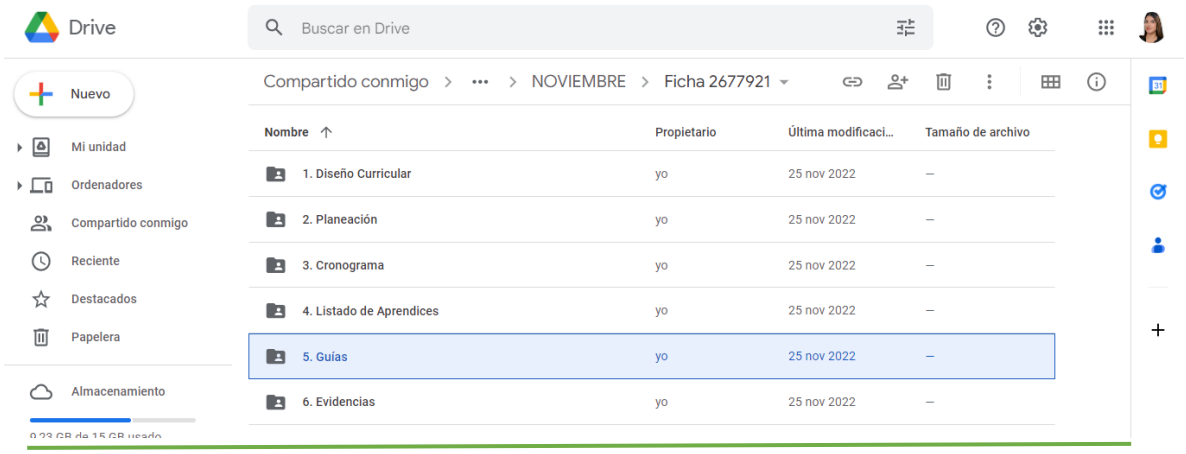
3. Complementario virtual: “Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral”, Ficha 2677920. https://drive.google.com/drive/folders/1TbfUfgb-YH0PxrxrH5JeYyYc9q-MQiBs

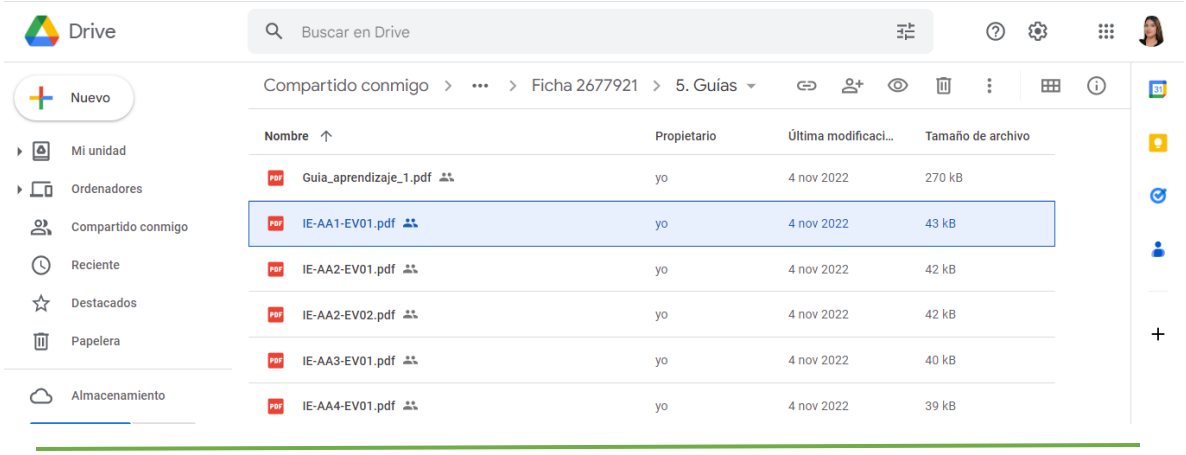






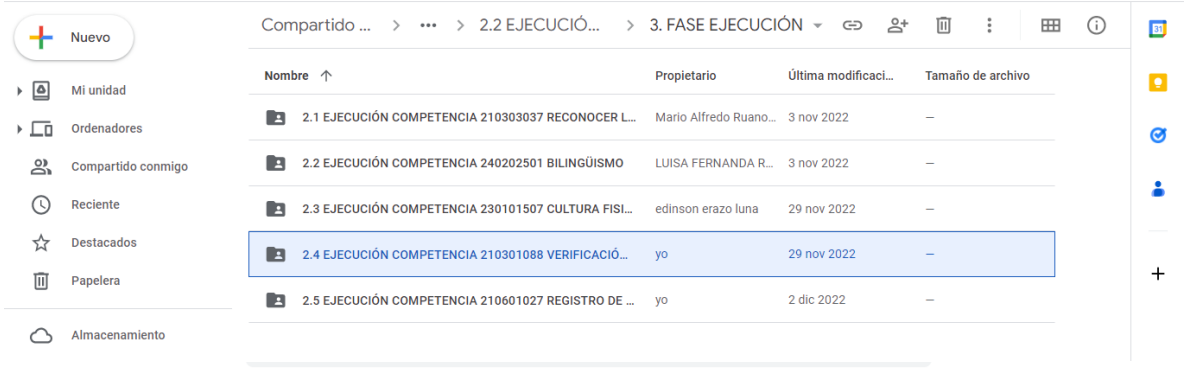
4. Complementario virtual: “Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral”, Ficha 2677921.
https://drive.google.com/drive/folders/1AulheMf6_O3MmoFJpenaMOlWDc4H0Pne

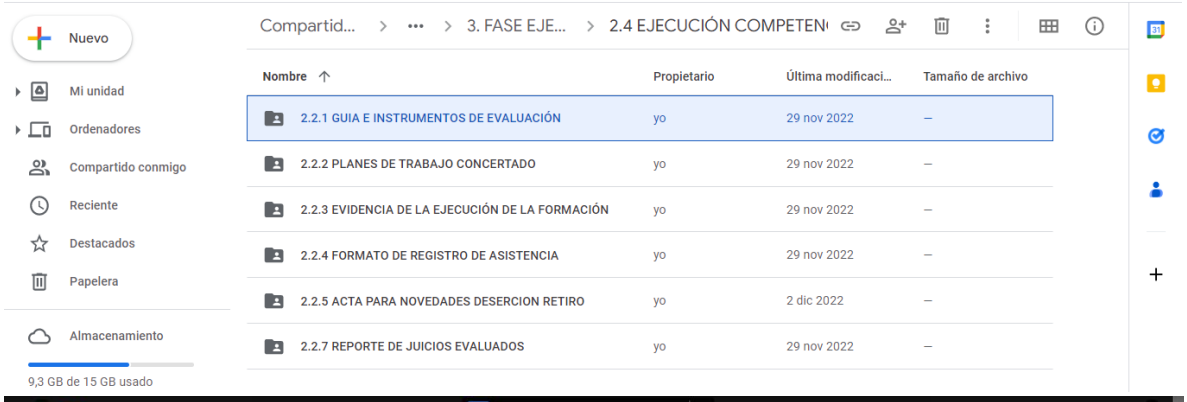


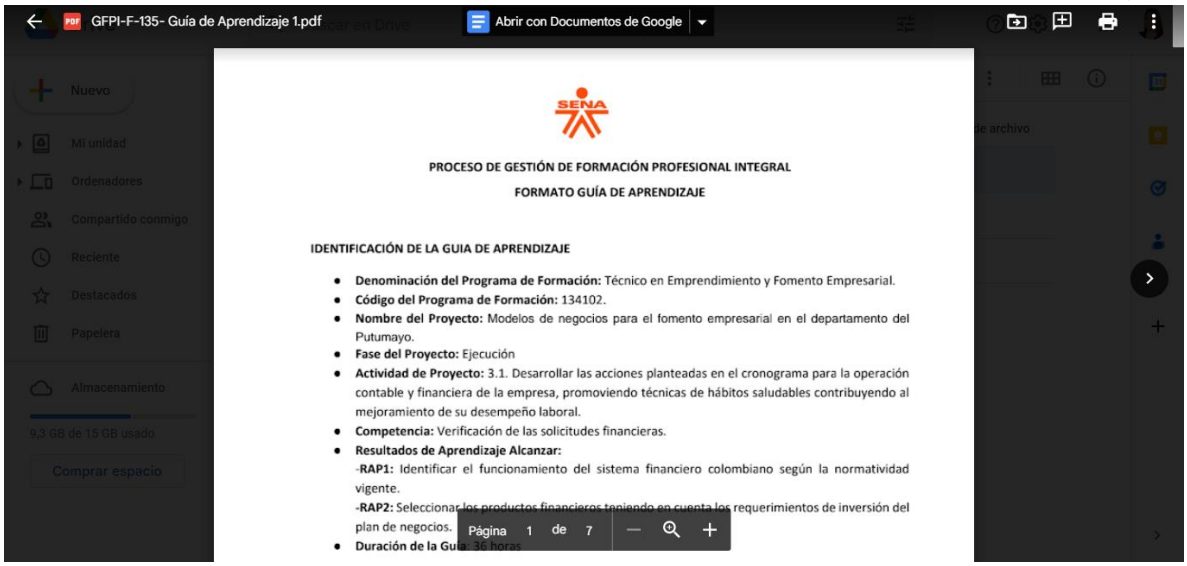




5. Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial, competencia: “Verificación de las solicitudes financieras” Ficha: 2504399.
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SxRNY4KimhNvE8sSIGGGLGoM1PxH8LfG

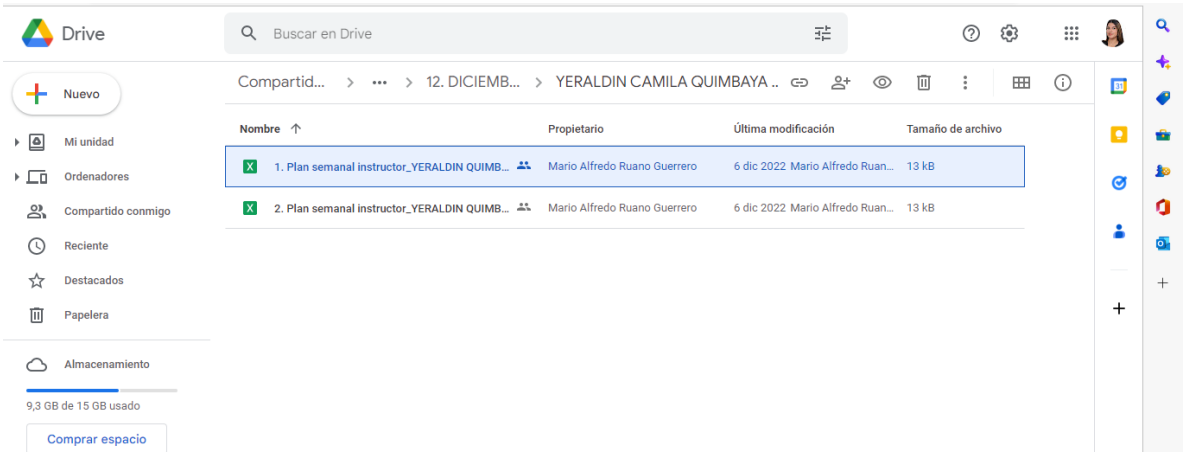






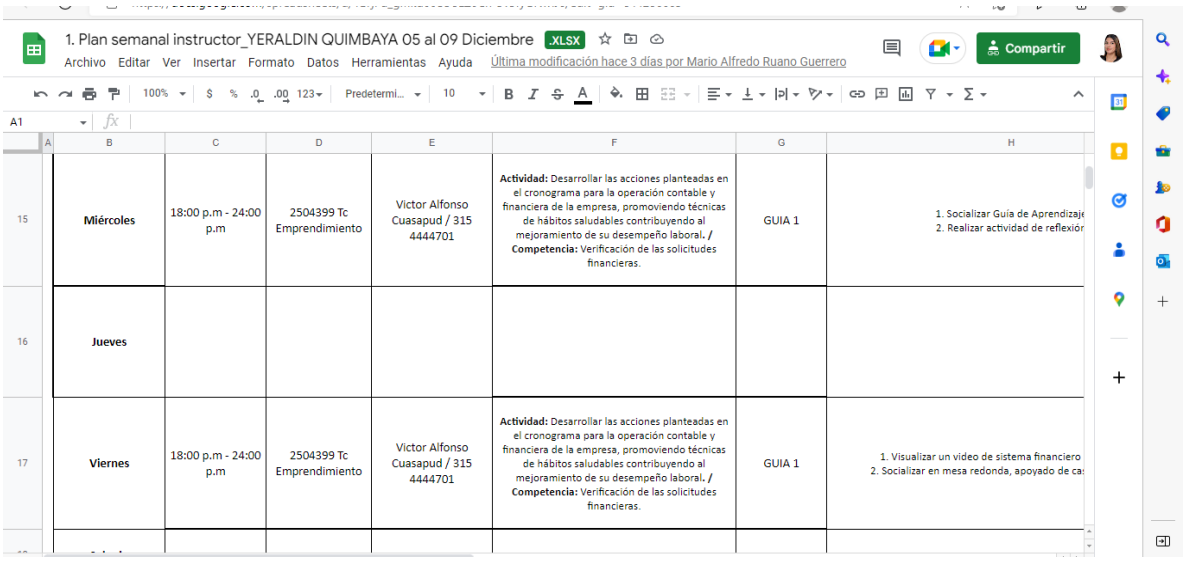
EVIDENCIA PLAN SEMANAL

Ilustración 1. Evidencia de el plan semanal



Autor: propio

Ilustración 2. Primer plan semanal del mes de octubre.



Autor: propio

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO
SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial.	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2504399	
Competencia:	Verificación de las solicitudes financieras.	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		AMBIENTE SALON 602	DICIEMBRE
Resultado de aprendizaje:	**RAP1:** Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano según la normatividad vigente. **RAP2:** Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos de inversión del plan de negocios. **RAP3:** Reconocer los requisitos y trámites para la financiación del plan de negocios.	**Horario:**	6:00 pm a 12:00 pm
Instructor:	YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO		***Asistió: Firma*** ***No asistió: X***

No.	Nombres y apellidos	Fecha	7/12/2022 Miércoles	09/12/2022 Viernes	12/12/2022 Lunes	13/12/2022 Martes	14/12/2022 Miercoles	15/12/2022 Jueves	
1	ANDERSON JULIAN GOMEZ CALVACHE								
2	ANDRES FELIPE URIBE DAZA		Andres Uribe	Andres Uribe	Andres Uribe	Andres Uribe			
3	ANGELA YANIRA LOPEZ PEREZ								
4	DANIELA ALEJANDRA ACOSTA								
5	DANIELA DELGADO LASSO								
6	DARWIN ANDRES OVIEDO TROCHEZ								
7	DIEGO ALEJANDRO ERAZO GUERRERO								
8	ERNESTINA CUERVO RAMIREZ								
9	ESTIVEN ZAMBRANO		Johan Zambrano	Johan Zambrano	Johan Zambrano	Johan Zambrano			
10	HEIDY VALENTINA CARBONELL OSPINA								
11	JAIDER ALEXANDER RENGIFO BORJA								
12	JENNY FERNANDA CALDERON GAITAN		Jenny Calderon	Jenny Calderon	Jenny Calderón	Jenny Calderón			
13	JHIFETH CUASIALPUD MATILDE		Matilde Revelo	Matilde Revelo	Matilde Revelo	Matilde Revelo			
14	KAREN VIVIANA MARTINEZ ACOSTA								
15	LORENA FERNANDA IMBUS PANTOJA								
16	MARA VALENTINA ZAMBRANO MORALES								
17	MICHEL LORENA ROJAS ERAZO		MICHEL R	MICHEL R	MICHEL R	MICHEL R			
18	SILVIA ALEJANDRA CORREA CASTRO		Alejandra Correa	Alejandra Correa	Alejandra Correa	Alejandra Correa			
19	VICTOR ALFONSO CUASAPUD CULTID		Victor Cuasapud	Victor Cuasapud	Victor Cuasapud	Victor Cuasapud			
20	YEIMY NATALIA SANCHEZ MONROY		Natalia Sanchez	Natalia Sanchez	Natalia Sanchez	Natalia Sanchez			
21	YULIETH MAYERLI GOMEZ MORALES								
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

Yeraldin Quimbaya

Firma
Instructor: YERALDIN QUIMBAYA

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 27 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	AUTORIZAR LA PROGRAMACIÓN DE HORAS PARA LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL AÑO 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO	1.123.315.138		X		FPI	ycquimbaya@sena.edu.co	3184088901	X	Yeraldin Quimbaya
2	LUIS ADALBERTO ARCINIEGAS CORAL	87.715.296	X			Coordinación Académica	larciniegas@sena.edu.co	3137216543	X	

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.

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formación complementaria Virtual Regional Putumayo.		
CIUDAD Y FECHA: 27 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 09:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Puerto Asís, Putumayo	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Programación de los tiempos para la formación complementaria virtual para los meses de noviembre y diciembre del 2022 instructora Yeraldin Camila Quimbaya Moreno.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Autorizar la programación de horas para la formación complementaria virtual de los meses de noviembre y diciembre del año 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reunieron el instructor **Luis Adalberto Arciniegas Coral**, líder del equipo de formación complementaria virtual de la Regional Putumayo y la instructora **Yeraldin Camila Quimbaya Moreno**, con el fin de establecer la programación de los tiempos de formación correspondiente a los programas complementarios virtuales que se orientarán por parte de la instructora en los meses de noviembre y diciembre del año en curso.

El instructor Luis Adalberto informa que con el fin de cumplir con las metas establecidas para la formación complementaria virtual vigencia 2022 y con la autorización del Coordinador Académico del Centro, la instructora deberá orientar cinco (4) fichas de la familia Gestión Administrativa, cada una con una duración de 48 horas. El total de horas de las fichas ejecutadas será de 192 horas que serán distribuidas en los meses de noviembre y diciembre de la siguiente manera: 152 horas para reportar en el mes de noviembre y 40 horas para reportar en el mes de diciembre del presente año.

CONCLUSIONES

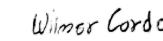
Se autoriza a la instructora reportar el total de las horas de formación (192 horas) correspondiente a las cinco (4) fichas asignadas y distribuidas en dos meses así: noviembre (152) horas y diciembre (40) horas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Desarrollar las acciones de formación a través de la plataforma virtual, cumpliendo con los lineamientos para la Formación Profesional Integral. **2.** Presentaracta para trámites correspondientes a cuenta de cobro.	**Yeraldin Camila Quimbaya Instructora**	**04/11/2022**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEÑ ACTA No-001 DEL DÍA 24 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Entregar evidencia del seguimiento etapa práctica por parte del instructor Yeraldin Camila Quimbaya Moreno al área de coordinación académica.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yeraldin Camila Quimbaya Moreno	1123315138		X		FPI	ycquimbaya@sena.edu.co	3184088901		
2	Wilmer Ferney Córdoba Sossa	1125409982	x			FPI	wcordobas@sena.edu.co	3142406999		

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.

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Entregar evidencia del seguimiento etapa práctica por parte del instructor Yeraldin Camila Quimbaya Moreno al área de coordinación académica.		
CIUDAD Y FECHA: 24 de noviembre 2022	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Centro Agroforestal Acuícola Arapaima	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Putumayo.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Aprendices en Etapa Práctica 2. Revisión OneDrive		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Entregar evidencia del seguimiento etapa práctica por parte del instructor Yeraldin Camila Quimbaya Moreno al área de coordinación académica.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. Aprendices en Etapa Práctica

APRENDICES	CANT
Reasignados	12
Base de datos 2022	27
TOTAL	**39**

2. Revisión de OneDrive



Actualmente en el onde drive se observan 27 aprendices en la carpeta “1. CERTIFICADOS”, 2 en la carpeta “2. DOCUMENTACIÓN FINAL”, 3 elementos en la carpeta “3. EVIDENCIAS DEL PROCESO” donde se identifica el acompañamiento y acta de visita a aprendices y 10 aprendices en la carpeta“4. SEGUIMIENTO ACTIVOS”.

2.1 Carpeta de Certificados.

Acorde a los 27 aprendices aprendices certificados, 9 son reasignado y 18 de la base de datos del 2022, relacionados en el siguiente listado:

ITEM	NOMBRE	APELLIDO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PROGRMA DE FORMACIÓN
1	ANDERSON FELIPE	PESILLO DELGADO	1123314784	GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
2	JOSE MARIA	MORALES TEJADA	18182703	GESTIÓN INTEGRADA DE LACALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
3	KAREN DANIELA	ORDOÑES CRUZF26	1006842535	GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SST
4	DUVAN FERNANDO	LEITON ACOSTA	1006845383	TECNICO MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE REDES DE ENERGIA DE MEDIA Y BAJA
5	YOSELIN MICHEL	CORREA BARRIENTOS	1122337252	GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
6	TATIANA	MORA	1013581987	GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
7	LIZETH	RUALES	1006666152	GESTIÓN DE REDES DE DATOS
8	KAROL	MAVISOY	1006843762	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
9	YEINI BRIGITTE	ZAMBRANO	1078827849	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
10	LUIS ALBERTO	CORTEZ ROQUE	1123323493	RECURSOS HUMANOS
11	ERICA LIZETH	QUIÑONES CARVAJAL	1006842081	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
12	CARMEN MARIBEL	DÍAZ PAZ	1123318640	GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
13	JAIRO ANDRES	ORDOÑEZ RECALDE	1006665895	SISTEMAS
14	JOSÉ OMAR	LOSADA BURGOS	1117494299	GESTION ADMINISTRATIVA
15	LEYDI VIVIANA	NUPAN BENAVIDES	1126453497	SISTEMAS
16	KAREN DANIELA	VARGAS	1123316329	GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
17	GINNA MAYERLY	GUANGA FLOREZ	1081273558	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
18	DANIELA	FIGUEROA	1123331436	COCINA
19	ARLES FERNANDO	ORDOÑEZ HUILA	1123310224	GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
20	SHAKIRA MAYELA	PAJAJOY FERNANDEZ	1004634751	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
21	CRISTINA ARGENIS	DELGADO ALVARADO	69027104	GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
22	LINA MARCELA	CHALPARTAR DIAZ	1123201032	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
23	GLADYS SELENA	CEBALLOS RINCON	1123313661	SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR
24	ANAYELI	CHACUA QUENGUAN	1006997005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
25	KEVIN DAVID	GOYES YAMPUEZAN	1193033363	GESTION DE RECURSOS NATURALES
26	YULY ALBENY	GAMEZ MURCIA	1124989269	RECURSOS HUMANOS
27	RICARDO	JIMENEZ PEREZ	1143952476	CONSTRUCCION Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRICAS

Los anteriores aprendices certificados se socializan acorde al año de terminación de etapa práctica:

APRENDICES REASIGNADOS	AÑO	CANTIDAD
12	2019	1
	2020	6
	2021	1
	2022	1
TOTAL CERTIFICADOS REASIGNADOS		9

APRENDICES ASIGNADOS 2022	AÑO	CANTIDAD
27	2019	1
	2020	0
	2021	7
	2022	10
TOTAL CERTIFICADOS BD 2022		18

TOTAL DE APRENDICES	AÑO	CANTIDAD
39	2019	2
	2020	6
	2021	8
	2022	11
TOTAL DE APRENDICES CERTIFICADOS		27

2.2 Carpeta seguimiento Activos

En la carpeta seguimiento Activo, 3 son reasignados y 7 de la base de datos del 2022, a continuación, se deja adjunto el listado con las respectivas observaciones de avance:

ITEM	NOMBRE	APELLIDO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PROGRMA DE FORMACIÓN	OBSERVACIÓN
1	LEYDI MARITZA	LOPEZ CHAVARRI	1127072423	ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES FINANCIERAS	En Onedrive solo está las bitácoras 1 a 4 compartidas como ejemplo al aprendiz.
2	ROBERTI	MADROÑERO	15571136	SISTEMAS	En Onedrive se encuentran la bitácora de 1-4 compartidas como ejemplo
3	LORENA	SOLANO GARCES	1006844985	SISTEMAS	En Onedrive hay un avance de las bitácoras 1-9 y 1- 2 informes

4	ANAYIBE	RUALES YELA	1086136785	GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	En Onedrive se encuentra un avance de la bitácora #1-#9 y 1-2 informes.
5	HEIDY JOHAMA	DIAZ ORTIZ	1006847093	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	En Onedrive 1 a 4 bitácoras compartido como ejemplo al aprendiz.
6	LINA MARCELA	BOLAÑOS BRAVO	1085339741	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	En Onedrive bitácora 4 y 1er informe
7	NELSON	TORIJANO ZUÑIGA	18186005	CATASTRO	En Onedrive bitácora 5 y 1er informe.
8	JEFFERSON ANDRES	MORALES ERAZO	1006843183	SISTEMAS	En Onedrive se encuentran las bitácoras 1 a 4 compartidas como ejemplo al aprendiz.
9	DANIEL	GONZALEZ PANTOJA	1085342981	COCINA	En Onedrive se encuentra las bitácoras 1 a 4 y 1er informe
10	YARLEN DAYANA	JIMENEZ ORDOÑEZ	1123319802	GICMASSO	En Onedrive se encuentra la bitácora 2 enviada como ejemplo al aprendiz,

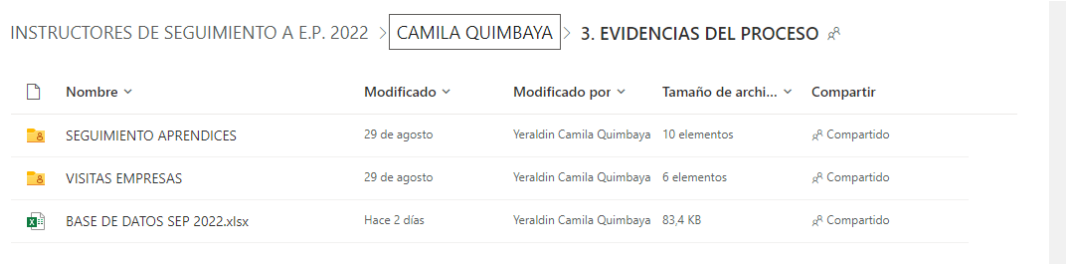
2.3 Carpeta Documentación final

En esta carpeta se evidencia un total de 2 aprendices, relacionados en la siguiente tabla:

ITEM	NOMBRE	APELLIDO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PROGRMA DE FORMACIÓN	OBSERVACIÓN
1	BRAYAN ALEJANDRO	QUEVEDO FLÓREZ	1006842735	GICMASSO	Está en revisión código de pruebas TYT.
2	ERIKA LORENA	PAPA MIRANDA	1123308316	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	En Onedrive, no continuo las prácticas, se deja evidencia de acta realizada en el lugar de trabajo.

2.4 Carpeta Evidencia del proceso

En esta carpeta se relacionan 3 elementos: “Seguimiento aprendices, visitas empresas y base de datos”.



La carpeta “Seguimiento aprendices” relaciona las evidencias desde el mes de febrero al mes de noviembre, dando certeza del apoyo en el proceso de etapa práctica del instructor al aprendiz.


CAMILA QUIMBAYA > 3. EVIDENCIAS DEL PROCESO > SEGUIMIENTO APRENDICES

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
EVIDENCIAS ABRIL.docx	2 de abril	Yeraldin Camila Quimbaya	576 KB	Compartido
EVIDENCIAS AGOSTO.pdf	30 de agosto	Yeraldin Camila Quimbaya	752 KB	Compartido
EVIDENCIAS FEBRERO.docx	26 de febrero	Yeraldin Camila Quimbaya	2,75 MB	Compartido
EVIDENCIAS JULIO.docx	9 de agosto	Wilmer Ferney Cordoba Sc	915 KB	Compartido
EVIDENCIAS JUNIO.docx	8 de julio	Wilmer Ferney Cordoba Sc	801 KB	Compartido
EVIDENCIAS MARZO.docx	2 de abril	Yeraldin Camila Quimbaya	1,16 MB	Compartido
EVIDENCIAS MAYO.docx	20 de junio	Yeraldin Camila Quimbaya	500 KB	Compartido
EVIDENCIAS NOVIEMBRE.docx	Hace 2 días	Yeraldin Camila Quimbaya	617 KB	Compartido
EVIDENCIAS OCTUBRE.docx	1 de noviembre	Yeraldin Camila Quimbaya	843 KB	Compartido
EVIDENCIAS SEPTIEMBRE.docx	4 de octubre	Yeraldin Camila Quimbaya	894 KB	Compartido

La carpeta “Visitas Empresas” relaciona las evidencias de visitas al área de trabajo de los aprendices, levantando acta o en tal caso, dejando anotación en las observaciones de las bitácoras debidamente firmadas por el jefe inmediato.



ANAYIBE RUALES	30 de agosto	Yeraldin Camila Quimbaya	1 elemento	Compartido
ARLES ORDOÑEZ	29 de agosto	Yeraldin Camila Quimbaya	1 elemento	Compartido
ERIKA LORENA PAPA	29 de agosto	Yeraldin Camila Quimbaya	1 elemento	Compartido
LINA DIAZ	Hace 2 días	Yeraldin Camila Quimbaya	1 elemento	Compartido
LORENA SOLANO	12 de septiembre	Yeraldin Camila Quimbaya	1 elemento	Compartido
YULY GAMEZ	30 de agosto	Yeraldin Camila Quimbaya	1 elemento	Compartido

CONCLUSIONES

En total se cuenta con 12 aprendices reasignados, 9 certificados, 3 en seguimiento activo y 27 aprendices asignados 2022, 18 certificados, 2 documentación final, 7 seguimiento activo y presenta acta de visitas

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Notificar aprendices certificados y en seguimiento activo.	Yeraldin Camila Quimbaya Moreno.	24/11/2022 Noviembre 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

FECHA FINAL: 30/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2677920 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2677921 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2677917 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2677919 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504399 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. IDENTIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RAP2. SELECCIONAR LOS PRODUCTOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

RAP3. RECONOCER LOS REQUISITOS Y TRÁMITES PARA LA FINANCIACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 81,90

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: YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEÑ ACTA No-003 DEL DÍA 12 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar acta de finalización etapa lectiva de la ficha 2504399 del técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial impartido en el municipio de Puerto Asís Putumayo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	NELLY ORDOÑEZ MUÑOZ	41103865		X		FPI	nordonezm@sena.edu.co	3125500539	X	
2	JUAN PABLO CORREA OSPINA	1006506267		X		FPI	jpcorrea@sena.edu.co	3138898977	X	
3	MARIA TERESA RUBIO RUIZ	60373252		X		FPI	mrubio@sena.edu.co	3222374019	X	
4	EDINSON ERAZO LUNA	18189422		X		FPI	edulu2013e@sena.edu.co	3107508246	X	
5	CINDY PAOLA RAMIREZ PADILLA	1088283750		X		FPI	cpramirez@sena.edu.co	3107065796	X	NO APLICA
6	YAMIL ERNESTO POSSO SALEG	18128728		X		FPI	yeposso@sena.edu.co	3147336797	X	
7	LUISA FERNANDA REVELO ESCOBAR	1018418148		X		FPI	lufreveloe@sena.edu.co	3124141869	X	
8	MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO	13064841		X		FPI	mruanog@sena.edu.co	3124004488	X	
9	CRISTINA ELIZABETH POSSO MATACEA	1124859624		X		FPI	crespoosm@sena.edu.co	3213921564	X	
10	JIVI YAMILE JAIMES MUÑOZ	1123204462		X		FPI	jyjaimes@sena.edu.co	3108028153	X	
11	YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO	1123315138		X		FPI	ycquimbaya@sena.edu.co	3184088901	X	
12	JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMAN	87716006	X			FPI	jcabrerag@sena.edu.co	320483228	X	

ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar acta de finalización etapa lectiva de la ficha 2504399 del técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial impartido en el municipio de Puerto Asís Putumayo.		
CIUDAD Y FECHA: 12 diciembre 2022	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Centro Agroforestal Acuícola Arapaima	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Putumayo.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Portafolio del Instructor del programa de formación, ficha 2504399
2. Proyecto formativo
3. Planeación pedagógica
4. Reporte de Juicios de Evaluación
5. Acta de deserción
6. Guías de aprendizaje desarrolladas,
7. Instrumentos de evaluación aplicados
8. Plan de concertación de actividades
9. Actividades en plataforma
10. Estado de los aprendices actuales en la plataforma, (retiros voluntarios, deserciones, aprendices activos).

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar acta de la finalización etapa lectiva de la ficha 2504399 programa TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL a nombre de Yeraldin Camila Quimbaya Moreno con C.C. No: 1.123.315.138 de Puerto Asís, Instructora formación profesional integral en los programas de formación con el programa de Regular.

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134102 V1
No. CÓDIGO DE FICHA: 2504399
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: Yeraldin Camila Quimbaya Moreno
FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 18/04/2022
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 13/01/2023
FECHA DE FINALIZACION DEL PROGRAMA DE FORMACION ETAPA PRACTICA: 12/07/2023
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3184088901

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN

1.1 PROYECTO FORMATICO

-Se evidencia en portafolio del instructor el PDF del proyecto formativo: Modelo de negocios para el fomento empresarial en el departamento del Putumayo, código: 2486419.

-Se evidencia el reporte de proyecto formativo en pdf.

-Se evidencia el reporte de viabilidad del proyecto.

1.2 PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo al proyecto formativo y al plan concertado, utilizando los formatos Planeación Pedagógica Proyecto Formativo (GPFI-F-134), en las diferentes competencias de acuerdo al diseño curricular.

1.3 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACIÓN

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus.

2. ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE LA TITULADA

Se evidencia el acta de 01 de apertura de ficha y elección del vocero con fecha del 18 de abril de 2022.

- **FORMATO DE ACTA DE APERTURA GD-F-007**
  Se evidencia el acta de apertura No. 18 de abril del 2022, inician 21 aprendices.

- **GFPI – F-021 – FORMATO DE NOTIFICACIONES DE NOVEDADES DE AMBIENTE**
  El instructor manifiesta que no se han presentado novedades de ambiente.

- **LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS:**
  Se evidencia en el portafolio del instructor con la lista de aprendices con 21 aprendices matriculados.

3. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Se evidencia 30 planes concertados en el portafolio del instructor.

4. GUÍA DE APRENDIZAJE

Se evidencia en portafolio del instructor las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación: listas de chequeo, cuestionarios.

No	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA EVALUADA
1	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	1	EVALUADA
2	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	4	EVALUADA

3	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	4	EVALUADA
4	37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	6	EVALUADA
5	37799 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	4	EVALUADA
6	37800 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	4	EVALUADA
7	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	4	EVALUADA
8	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	4	EVALUADA
9	38684 - Evaluar solicitudes financieras de acuerdo con tipo de producto y manual técnico.	3	EVALUADA
10	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico.	4	EVALUADA
11	39632 - Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos.	3	EVALUADA
12	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión.	3	EVALUADA
13	39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas.	3	EVALUADA
14	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	4	EVALUADA
15	39936 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.	3	EVALUADA
16	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	3	EVALUADA
17	2 - Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1	POR EVALUAR

5. ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO

El instructor manifiesta que hasta la fecha no se han realizado planes de mejoramiento.

6. ESTADO DE APRENDICES EN PLATAFORMA.

Se refleja la deserción de los siguientes aprendices los cuales manifestaron no poder volver a formación por problemas personales, se les recomendó hacer proceso de retiro voluntario, pero nunca realizaron dicho proceso:

TIPO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDO
TI	1006844815	DANIELA ALEJANDRA	ACOSTA
CC	1006845529	JAIDER ALEXANDER	RENGIFO BORJA
CC	1088344891	ANDERSON JULIAN	GOMEZ CALVACHE
TI	1120096882	HEIDY VALENTINA	CARBONELL OSPINA
TI	1120099835	MARA VALENTINA	ZAMBRANO MORALES

CC	1123307229	DARWIN ANDRES	OVIEDO TROCHEZ
CC	1214728636	LORENA FERNANDA	IMBUS PANTOJA
CC	1006995164	YULIETH MAYERLI	GOMEZ MORALES
CC	1116914483	ERNESTINA	CUERVO RAMIREZ

Así mismo se deja adjunta solicitud realizada a Jhon Jamez Jimenes por medio de correo electrónico para la respectiva deserción de los aprendices anteriormente mencionados:

ACTA DE DESERCIÓN 2504399

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Para: John Jamez Jimenes Quistial

Lun 12/12/2022 16:36

GD-F-007_ACTA DE DESERCI...
662 KB

Cordial saludo,

Envío el presente correo para solicitar la deserción de los siguientes aprendices, según el acta No 002 de la ficha 2504399, **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.

Cabe resaltar que en el acta se adjunta inasistencia en el aplicativo de Sofia plus.

TIPO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDO	RESULTADOS APROBADOS
TI	1006844815	DANIELA ALEJANDRA	ACOSTA	1
CC	1006845529	JAIDER ALEXANDER	RENGIFO BORJA	0
CC	1088344891	ANDERSON JULIAN	GOMEZ CALVACHE	0
TI	1120096882	HEIDY VALENTINA	CARBONELL OSPINA	0
TI	1120099835	MARA VALENTINA	ZAMBRANO MORALES	1
CC	1123307229	DARWIN ANDRES	OVIEDO TROCHEZ	1
CC	1214728636	LORENA FERNANDA	IMBUS PANTOJA	0
CC	1006995164	YULIETH MAYERLI	GOMEZ MORALES	40

El retiro voluntario de los siguientes aprendices los cuales se entrega evidencia de la solicitud y la novedad en plataforma:

TIPO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDO
CC	1004191250	DIEGO ALEJANDRO	ERAZO GUERRERO
CC	1059916601	DANIELA	DELGADO LASSO
CC	1086694060	ANGELA YANIRA	LOPEZ PEREZ
CC	1123200591	KAREN VIVIANA	MARTINEZ ACOSTA

6.1 JUICIOS EVALUADOS

TIPO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	RESULTADOS APROBADOS (58)	RESULTADOS PENDIENTES POR EVALUAR
CC	1006665957	ANDRES FELIPE URIBE DAZA	57	1
CC	1006845779	JOHAN ESTIVEN ZAMBRANO PASQUEL	57	1
CC	1085897330	VICTOR ALFONSO CUASAPUD CULTID	57	1
TI	1116203212	YEIMY NATALIA SANCHEZ MONROY	57	1
CC	1117809451	JENNY FERNANDA CALDERON GAITAN	57	1
TI	1120096821	MICHEL LORENA ROJAS ERAZO	57	1
TI	1123322691	JHIFETH MATILDE CUASIALPUD	57	1

		REVELO		
CC	25102667	SILVIA ALEJANDRA CORREA CASTRO	57	1

7. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

➢ **REPORTE DE ASISTENCIA**
Se evidencia en el portafolio del instructor los listados de asistencia.

➢ **ACTA DE CIERRE DE TITULADA**
Se la realiza con fecha de hoy.

8. CONTENIDO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ.

Se evidencia que cada aprendiz maneja su portafolio en un drive creado por el instructor.

9. CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Se constata la construcción y el registro de evidencias en el portafolio del instructor y del aprendiz.

CONCLUSIONES

Se entrega listado de los siguientes aprendices asociados al técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial con ficha No. 2504399, los cuales han completado su etapa lectiva y pueden continuar con su etapa práctica:

TIPO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE
CC	1006665957	ANDRES FELIPE URIBE DAZA
CC	1006845779	JOHAN ESTIVEN ZAMBRANO PASQUEL
CC	1085897330	VICTOR ALFONSO CUASAPUD CULTID
TI	1116203212	YEIMY NATALIA SANCHEZ MONROY
CC	1117809451	JENNY FERNANDA CALDERON GAITAN
TI	1120096821	MICHEL LORENA ROJAS ERAZO
TI	1123322691	JHIFETH MATILDE CUASIALPUD REVELO
CC	25102667	SILVIA ALEJANDRA CORREA CASTRO

COMPROMISOS

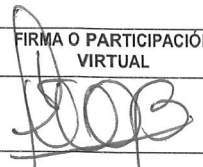
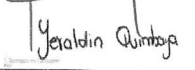
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar informe final del estado de la ficha 2504399 denominada técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial en Puerto Asís Putumayo	Yeraldin Camila Quimbaya Moreno.	12/12/2022 Diciembre 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEÑ ACTA No-004 DEL DÍA 06 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar entrega de información y portafolio de la ficha 2504399 del técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial impartido en el municipio de Puerto Asís Putumayo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DIEGO TONGUINO	1032366485		X		FPI	dtonguino@sena.edu.co	3123123600	X	
2	YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO	1123315138		X		FPI	ycquimbaya@sena.edu.co	3184088901	X	

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.

ACTA No. 004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar entrega de información y portafolio de la ficha 2504399 del técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial impartido en el municipio de Puerto Asís Putumayo.		
CIUDAD Y FECHA: 06 diciembre 2022	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 03:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Centro Agroforestal Acuícola Arapaima	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Putumayo.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión del portafolio.
2. Entrega de información portafolio 2022.
3. Diligenciamiento de lista de chequeo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar entrega de información y portafolio de la ficha 2504399 programa TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL a nombre de Yeraldin Camila Quimbaya Moreno con C.C. No: 1.123.315.138 de Puerto Asís, Instructora formación profesional integral en los programas de formación con el programa de Regular.

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134102 V1
No. CÓDIGO DE FICHA: 2504399
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: Yeraldin Camila Quimbaya Moreno
FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 18/04/2022
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 13/01/2023
FECHA DE FINALIZACION DEL PROGRAMA DE FORMACION ETAPA PRACTICA: 12/07/2023
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3184088901

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

1.1 PROYECTO FORMATICO

-Se evidencia en portafolio del instructor el PDF del proyecto formativo: Modelo de negocios para el fomento empresarial en el departamento del Putumayo, código: 2486419.
-Se evidencia el reporte de proyecto formativo en pdf.
-Se evidencia el reporte de viabilidad del proyecto.

1.2 PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo al proyecto formativo y al plan concertado, utilizando los formatos Planeación_Pedagógica_Proyecto_Formativo (GPFI-F-134), en las diferentes competencias de acuerdo al diseño curricular.

1.3 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACIÓN

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus.

2. ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE LA TITULADA

Se evidencia el acta de 01 de apertura de ficha y elección del vocero con fecha del 18 de abril de 2022.

- **FORMATO DE ACTA DE APERTURA GD-F-007**
  Se evidencia el acta de apertura No. 18 de abril del 2022, inician 21 aprendices.

- **GFPI – F-021 – FORMATO DE NOTIFICACIONES DE NOVEDADES DE AMBIENTE**
  El instructor manifiesta que no se han presentado novedades de ambiente.

- **LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS:**
  Se evidencia en el portafolio del instructor las la lista de aprendices con 21 aprendices matriculados.

3. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Se evidencia 20 planes concertados en el portafolio del instructor.

4. GUÍA DE APRENDIZAJE

Se evidencia en portafolio del instructor las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación: listas de chequeo, cuestionarios.

No	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA EVALUADA
1	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	1	EVALUADA
2	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	4	EVALUADA

3	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	4	EVALUADA
4	37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	6	EVALUADA
5	37799 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	4	EVALUADA
6	37800 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	4	EVALUADA
7	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	4	EVALUADA
8	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	4	EVALUADA
9	38684 - Evaluar solicitudes financieras de acuerdo con tipo de producto y manual técnico.	3	EVALUADA
10	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico.	4	EVALUADA
11	39632 - Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos.	3	EVALUADA
12	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión.	3	EVALUADA
13	39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas.	3	EVALUADA
14	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	4	EVALUADA
15	39936 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.	3	EVALUADA
16	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	3	EVALUADA
17	2 - Resultados de aprendizaje etapa práctica.	1	POR EVALUAR

5. ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO

El instructor manifiesta que hasta la fecha no se ha realizado planes de mejoramiento.

6. ESTADO DE APRENDICES EN PLATAFORMA.

Se refleja la deserción de los siguientes aprendices los cuales manifestaron no poder volver a formación por problemas personales, se les recomendó hacer proceso de retiro voluntario, pero nunca realizaron dicho proceso:

TIPO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDO
TI	1006844815	DANIELA ALEJANDRA	ACOSTA
CC	1006845529	JAIDER ALEXANDER	RENGIFO BORJA
CC	1088344891	ANDERSON JULIAN	GOMEZ CALVACHE
TI	1120096882	HEIDY VALENTINA	CARBONELL OSPINA
TI	1120099835	MARA VALENTINA	ZAMBRANO MORALES
CC	1123307229	DARWIN ANDRES	OVIEDO TROCHEZ
CC	1214728636	LORENA FERNANDA	IMBUS PANTOJA
CC	1006995164	YULIETH MAYERLI	GOMEZ MORALES
CC	1116914483	ERNESTINA	CUERVO RAMIREZ

El retiro voluntario de los siguientes aprendices los cuales se entrega evidencia de la solicitud y la novedad en plataforma:

TIPO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDO
CC	1004191250	DIEGO ALEJANDRO	ERAZO GUERRERO
CC	1059916601	DANIELA	DELGADO LASSO
CC	1086694060	ANGELA YANIRA	LOPEZ PEREZ
CC	1123200591	KAREN VIVIANA	MARTINEZ ACOSTA

6.1 JUICIOS EVALUADOS

TIPO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	RESULTADOS APROBADOS (58)	RESULTADOS PENDIENTES POR EVALUAR
CC	1006665957	ANDRES FELIPE URIBE DAZA		
CC	1006845779	JOHAN ESTIVEN ZAMBRANO PASQUEL		
CC	1085897330	VICTOR ALFONSO CUASAPUD CULTID		
TI	1116203212	YEIMY NATALIA SANCHEZ MONROY		
CC	1117809451	JENNY FERNANDA CALDERON GAITAN		
TI	1120096821	MICHEL LORENA ROJAS ERAZO		
TI	1123322691	JHIFETH MATILDE CUASIALPUD REVELO		
CC	25102667	SILVIA ALEJANDRA CORREA CASTRO		

7. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

➢ **REPORTE DE ASISTENCIA**

Se evidencia en el portafolio del instructor los listados de asistencia.

➢ **ACTA DE CIERRE DE TITULADA**
Se la realiza con fecha de hoy.

8. **CONTENIDO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ.**
Se evidencia que cada aprendiz maneja su portafolio en un drive creado por el instructor.

9. **CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**
Se constata la construcción y el registro de evidencias en el portafolio del instructor y del aprendiz.

CONCLUSIONES

En conclusión, los portafolios revisados fueron subsanados y cumplen.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar informe del portafolio de la ficha 2504399 técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial en Puerto Asís Putumayo	Yeraldin Camila Quimbaya Moreno.	06/12/2022 Diciembre 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiaima - Sena Regional Putumayo

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Ciudad y fecha:	**06 DE DICIEMBRE DE 2022**	**Ficha:**	2504399
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
Programa de Formación:	**TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL**	**Codigo y versiòn: 134102 V1**	
Nombre del Instructor:	**YERALDIN CAMILA QUIMBAYA**		
Nombre del Coordinador Académico:	**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**		
Firma del Coordinador Académico			
Nombre del Supervisor del Contrato:	**ADRIANA CECILIA SOLARTE**	**Firma:**	

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación del portafolio		Virtual		Presencial		OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia		Cumple		Cumple		
		Territorium	Drive	SI	NO	SI	NO	
1	**PLANEACION DE LA FORMACION**							
	1.0. DISEÑO CURRICULAR (pdf decargado de Sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.1. PROYECTO FORMATIVO (pdf decargado de Sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.2. **PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, Formato vigente en la fecha de presentación en plataforma MiCompromiso.** SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO TANTO EN PLATAFORMA VIRTUAL COMO EN PORTAFOLIO DEL INSTRCUTOR	X	X	X		X		
	1.3. REPORTE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO (pdf descargado de sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS AL INICIO DE LA FORMACION DE LA FICHA (entregado por encargado de ingresos, descaragdo de sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.5 PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO (Aplica si es acta de cierre de etapa lectiva, para regular) (Acta de sutentacion de proyecto ante la IE, aplica para Articulación grado 11)	X	X	X		X		
	EJECUCION DE LA FORMACION							
	1. INDUCCION	X	X	X		X		
	1.1. GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION							
	1.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE INDUCCION	X	X	X		X		
	1.3. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE INDUCCION (xls descargado de sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.4. ACTAS (acta de cierre induccion, acta de apertura de formación, acta de eleccion de voceros)	X	X	X		X		
	2.- GUÍAS DE APRENDIZAJE RAP DEL PROGRAMA (58) RAP EJECUTADOS (57) 2. 1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO (21) GUÍAS DE APRENDIZAJE, CORRESPONDIENTES A (57) RAP (técnico, basicos y trasversales)	X	X	X		X		
	2.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR RESULTADO DE APRENDIZAJE?	X	X	X		X		42 LCH, 15 CUESTIONARIOS
	3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - (deben haber trazabilidad con los productos de las guias) SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO (24) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (15) DE PRODUCTO (21) DE DESEMPEÑO (21)	X	X	X		X		
	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO		X	X		X		
	4.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA) SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA SOFÍAPLUS, QUE A LA FECHA SE HAN CONCERTADO (0) PLANES DE MEJORAMIENTO		X	X		X		

2	SE EVIDENCIA ACTAS DE ENTREGA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS APRENDICES.	X	X	X		X		
	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)		X	X		X		
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Retiros voluntarios**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X	X		X		
	5.2. APLAZAMIENTOS Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Aplazamientos**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X	X		X		NO SE REQUIRIÓ APLAZAMIENTOS
	5.3. TRASLADOS Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Traslados**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X	X		X		NO SE REQUIRIÓ TRASLADOS
	5.4. REINTEGROS Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Reintegros**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X	X		X		NO SE REQUIRIÓ REINTEGROS
	5.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS (deben estar firamdas por los aprendices) Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Registro Asistencias**" con los reportes de asistencia a formación por competencia, mes a mes.		X	X		X		
	5.6. DESERCIONES Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Deserciones**" con las actas debidamente firmadas.?		X	X		X		REPORTA ACTA DE DESERCION DE APRENDICES
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.		X	X		X		
	5.7. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA, **juicios evaluativos aprobados , Juicios evaluativos x evaluar** (01) **, Estado en formacion.**	X	X	X		X		
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS?		X	X		X		
	5.8. PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023 ACTA DE CIERRE DE TITULADA, DONDE CONSTE LA OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRODUCTIVA.		X	X		X		
	5.9. MANEJO PLATAFORMA TERRITORIUM SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM ACCIONES DE EJECUCION DE LA FORMACION, POR PARTE DE CADA INSTRUCTOR RESPONSABLE DE CADA COMPETENCIA	X	X	X		X		
	SE EVIDENCIA PORTAFOLIO DE LOS APRENDICES EN PLATAFORMA TERRITORIUM (solo aplica para Regular)		X	X		X		
3	**VERIFICACION DE PORTAFOLIO**							
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO ACTAS DE CIERRE PARCIAL Y/O DE ETAPA LECTIVA, DEBIDAMENTE FIRMADAS POR TODO EL EQUIPO EJECUTOR.	X	X		X			PENDIENTE
	SE EVIDENCIA LISTA DE CHEQUEO DEBIDAMENTE DILIGENCIADA POR CADA ACTA DE CIERRE	X	X		X			PENDIENTE
4	**OBSERVACIONES GENERALES**							

Yeraldin Quimbaya

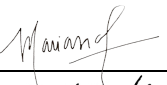
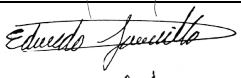
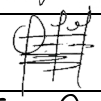
Firma del Instructor
YERALDIN CAMILA QUIMBAYA

CUMPLE CON EL PORTAFOLIO — SI: X — NO:

Firma del Verificador
DIEGO DAVID TONGUINO BETANCOURTH

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEÑ ACTA No-004 DEL DÍA 06 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar entrega de información y portafolio de la ficha 2504399 del técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial impartido en el municipio de Puerto Asís Putumayo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO	1123315138		X		FPI	ycquimbaya@sena.edu.co	3184088901	X	
2	MARIANA EDITH POSSO MATACEA	1123207981		X		FPI	meposso@sena.edu.co	3204366751	X	
3	JAMES EDMUNDO JARAMILLO PANCHALO	1086362159		X		FPI	jjaramillop@sena.edu.co	3102957616	X	
4	MISSEN IVAN ORDOÑEZ GARCIA	1123305766		X		FPI	mordonezg@sena.edu.co	3115300144	X	
5	GABRIEL BURGOS JIMENEZ	1030602262		X		FPI	gburgosj@sena.edu.co	3212961415	X	
6										

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.

ACTA No. 004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar acta de entrega y cargue de portafolios transversal cultura emprendedora meses de febrero a diciembre instructora YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO con C.C No 1123315138 de Puerto Asís, instructora formación profesional integral en los programas de formación titulada y/o complementaria de la oferta regular.		
CIUDAD Y FECHA: 06 diciembre 2022	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 03:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Centro Agroforestal Acuícola Arapaima	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Putumayo.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Entrega y cargue de portafolios transversal cultura emprendedora meses de febrero a diciembre.

FICHAS:

1. TÉCNICO EN COCINA, FICHA: 2339562
2. TÉCNICO EN SISTEMAS, FICHA: 2339571
3. TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA FICHA: 2452639
4. TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL, FICHA: 2561307
5. TÉCNICO EN SISTEMAS, FICHA: 2561304

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar acta de entrega y cargue de portafolios transversal cultura emprendedora meses de febrero a diciembre instructora YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO con C.C No 1123315138 de Puerto Asís, instructora formación profesional integral en los programas de formación titulada y/o complementaria de la oferta regular. Transversal Cultura emprendedora.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ENTREGA Y CARGUE DE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - TRANSVERSAL CULTURA EMPRENDEDORA DE LAS SIGUIENTES FICHAS:

1. Técnico en cocina, ficha: 2339562, Instructor titular: JAMES EDMUNDO JARAMILLO PANCHALO.
2. Técnico en sistemas, ficha: 2339571, Instructor titular: MISSEN IVAN ORDOÑEZ GARCIA.
3. Tecnólogo en gestión contable y de información financiera ficha: 2452639, Instructor titular: MARIANA EDITH POSSO MATACEA.
4. Técnico en monitoreo ambiental, ficha: 2561307, Instructor titular: GABRIEL BURGOS.
5. Técnico en sistemas, ficha: 2561304, Instructor titular: MISSEN IVAN ORDOÑEZ GARCIA

Contenido del portafolio transversal cultura emprendedora:

- Guías e instrumentos de evaluación
- Plan concertado
- Lista de asistencia
- Reporte de Juicios de Evaluación
- Evidencias territorium

CONCLUSIONES

Se hace entrega de portafolio con evidencias del respectivo soporte de formación profesional integral en el drive de portafolio del instructor titular correspondiente a cada ficha.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Se entrega portafolio en el drive del proceso de formación.	Yeraldin Camila Quimbaya Moreno.	06/12/2022 Diciembre 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066159 - GUIANZA TURISTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONDUCIR GRUPOS EN RECORRIDOS DE CAMINATAS CUMPLIENDO EL PROGRAMA ESTABLECIDO. (EQUIVALE A LA NORMA NTSH 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS TURÍSTICOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE GUIANZA A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LO CONTRATADO POR EL USUARIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL USUARIO.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	68,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2332793 - MONITOREO AMBIENTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

- INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

- VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- 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: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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: 2531884 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2235222 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SIG, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO DEL P H V A.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2339562 - COCINA.
• 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:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

- INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

- VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• 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:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561304 - SISTEMAS.

• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

- INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

- VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339728 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES

• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

- INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

- VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR ACOMETIDAS ELÉCTRICAS DE ACUERDO CON REGLAMENTO TÉCNICO
• 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:	Montar componentes eléctricos de acuerdo con procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONTAR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561307 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

- INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

- VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• 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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339571 - SISTEMAS.

• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

- INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

- VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2486346 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2610518 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2187671 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2452639 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

- INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

- VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• 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:	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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339616 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

- INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

- VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- 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: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2677920 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206281 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2486301 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2677917 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2677921 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504399 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE

• 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: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. IDENTIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RAP2. SELECCIONAR LOS PRODUCTOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

RAP3. RECONOCER LOS REQUISITOS Y TRÁMITES PARA LA FINANCIACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ORGANIZAR LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS, ACTIVIDADES CLAVES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RAP2. PREPARAR LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS SELECCIONADAS.

RAP3. VERIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA DE LOS RECURSOS CLAVES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS CLIENTES Y LA COMPETENCIA DIRECTA E INDIRECTA DE ACUERDO CON EL MODELO DE NEGOCIO PROPUESTO.

RAP 2. PREPARAR LA MEZCLA DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL MODELO DE NEGOCIO.

RAP 3. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS METAS FIJADAS EN LA MEZCLA DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.

RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.

RAP 3. DISEÑAR PROTOTIPO DE IDEA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE VALIDACIÓN.

RAP 4. FORMULAR MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

• 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 política y normativa contable

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	556,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339252 - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL SERVICIO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER LAS HABITACIONES DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 003 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	120,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2677919 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397822 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS

• 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: 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

- INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

- VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• 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:	REPARAR MOTORES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE SEGURIDAD ACTIVA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS DE AUTOMOTORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE SEGURIDAD PASIVA Y CONFORT DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VEHICULAR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA ELÉCTRICO ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DE AUTOMOTORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA TRANSMISOR DE POTENCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS DE AUTOMOTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ
IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.
IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1509,60

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

01/02/2022	04/02/2022	OTROS	36,00
01/04/2022	15/04/2022	OTROS	20,00
01/05/2022	14/05/2022	OTROS	54,00
11/07/2022	15/07/2022	OTROS	36,00
14/10/2022	21/10/2022	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 170,00

INSTRUCTOR: YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA