**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villeta 28 de febrero de 2023

Señor (a)
**Hernando Martínez Rodríguez**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4637920**
Coordinador académico programas especiales
Formación Profesional Integral
Villeta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.4637920** del año 2023

Carolina Rojas Caicedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52656777 de Villeta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la media técnica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SEISIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETESIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($38,646,763). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLON SETESIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 1,775,293), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades de formación profesional del nivel técnico del Programa de Articulación con la media técnica, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil del programa académico (ASISTENCIA ADMINISTRATIVA) y NBC de acuerdo con las necesidades y cobertura del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Participar en la programación y ejecución | Se realiza la inducción para los grados 10 de las IED San Nicolás | Acta de inicio, fotografía lista de inasistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación. | de Sasaima, IED Bagazal, I.DE Topaipí. | |
| 2 | Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c) Mantener al día la Plataforma Sofía Plus con respecto a los juicios de evaluación de los aprendices, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices tales como deserciones, retiros y traslados y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. | a) En el mes objeto de pago no se registran juicios evaluativos por inicio de la vigencia 2023 pendiente al cierre del primer periodo educativo<br>b) no se han creado rutas de aprendizaje en el momento.<br>c) eneste mes se realiza el proceso de verificación de los juicios evaluativos de los grados once de las diferentes instituciones, con las fichas 2497671, 2495912, 2495913.<br>d)Estoy en revisión de documentos y se están tratando casos y hallazgos con las listas suministradas desde las instituciones para el debido trámite. | Sistema Sena Sofía Plus y lista suministrada porla institución. |
| 3 | Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los | Se aplica la guía de inducción en las instituciones educativas asignadas, mediante estrategias de enseñanzas y aprendizaje mesa redonda participación activa de los aprendices I.E.D San | Fotografía y guías de inducción |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Nicolás de Sasaima y I.E.D Bagazal de Villeta y I.E.D Topaipí | |
| 4 | Apoyar y participar en 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; | En el mes objeto de pago se reúne el equipo ejecutor del área de Asistencia administrativa, RRHH el 20 de febrero de 2023 | Fotografías de la reunión, grupo de WhatsApp guías actualizadas. |
| 5 | Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices. | Durante el proceso de inducción se socializa el reglamento del aprendiz con los grados 10 de cada una de las instituciones asignadas mostrando conductos regulares y posibles sanciones aplicadas. | Fotografía de la socialización |
| 6 | Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine. | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la subdirección para este proceso. | Quedo atenta a cualquier requerimiento. |
| 7 | Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación y prestar atención con los requerimientos de la entidad. | Se acatan las directrices del líder en la participación de las actividades periódicas de Instructores líderes de áreas y coordinación académica del programa vía meet donde se reciben parámetros en el diligenciamiento de formatos para el inicio del periodo académico en las I.E.D asignadas. | Lista asistencia fotografías en las jornadas requeridas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo 5GTH-F-075 V.07 certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. | No cuento con la norma 24201056 estoy atenta para realizar el proceso. | Estoy atenta para realizarla |
| 9 | Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación, atención por ficha de formación semanal. | Se atiende grado 10 y 11 de las siguientes instituciones.<br>Formación en la I.E.D Topaipí ficha 2495913 – Asistencia Administrativa y socialización con el grado 10 de las guías de inducción.<br>Formación de IED San Nicolás ficha 2495912 – Asistencia Administrativa y socialización con el grado 10 de las guías de inducción.<br>Ficha 2497671 – Recursos Humanos, de IDE Bagazal y socialización con el grado 10 de la guías de inducción. | Portafolio del aprendiz<br>Evidencia fotográfica |
| 10 | Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación, realizar reuniones mensuales con las Instituciones educativas | Durante el mes objeto de pago se realiza la reunión con las I.E.D asignadas para dar inicio a la vigencia 2023 | Acta de inicio<br>Acta compromiso y plan operativo Anual |
| 11 | Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. | Se realizan las actividades necesarias para poder cumplir las metas de centro apoyando en registro de aprendices en la plataforma, proceso de inscripción en el aplicativo Sena Sofía plus. | Sena Sofía y carpeta físicas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Recursos Humano, de I.E.D Bagazal ficha 2497671 con 37 aprendices y del grado decimo 28 para proceso de matrícula.<br><br>Asistencia Administrativa I.E.D Topaipí, Para grado decimo contamos con 14 aprendices en proceso de matrícula y en la ficha 2495913 con 11 aprendices<br><br>Asistencia Administrativa I.E.D San Nicolás, Para grado decimo contamos con 24 aprendices en proceso de matrícula y en la ficha 495912 con 19 aprendices. | |
| 12 | Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados | Correo soy Sena para los aprendices. Dejando claridad que en lugares apartados es de difícil acceso a la cobertura para hacer uso de herramientas como territorium. | Correo soy Sena |
| 13 | Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata | Se modifican guías de aprendizaje con el fin de convertirlas dinámicas y que el aprendiz se motive a continuar su proceso formativo. | SENA SOFIA PLUS, One drive y evidencias fotográficas. |
| 14 | Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional | En el mes objeto de pago se refuerza los proyectos de los aprendices de las fichas 2497671, 2495912, 2495913 grados 11 para orientar su proceso de investigación. | Guías de aprendizaje en One Drive y evidencias fotográficas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | integral y la formación parael trabajo del área. | | |
| 15 | Cumplir con la programación concertada mensual en actividades deformación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividadserá desarrollada en los 29municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. | El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con laplaneación contemplada para el periodo fijo de 72 horas correspondientes a las horas deformación. | Reporte de horas descargado de Sena Sofía plus |
| 16 | Hacer entrega al supervisor una vez inicie laformación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; asícomo efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones desiga. | Se comparte al coordinador académico el portafolio digital del instructor del técnico en Asistencia Administrativa y RRHHcompartido por mis compañeros del año anterior | Se comparte portafolio digital de instructor en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1XSNslVK2lqAilzHngQ8sFTv6WagDJRst<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1-_n-TAV--fDG0tD5WXI-GfVj6acFh9Yj?usp=sharing |
| 17 | Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de serrequerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia | El seguimiento de la etapa productiva para los aprendices delas fichas 2497671, 2495912, 2495913 se realizará cuando termine el primer periodo escolar | Formato seguimiento de etapa productiva que reposa en el portafolio de los aprendices. |
| 18 | Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; asícomo participar en articulación con el | Durante el mes de febrero no realizo apoyo a la oferta educativa | Pendiente a la colaboración |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción,registro y matrícula. | | |
| 19 | Programar y proponer giras técnicas con criteriosde calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativoplan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. | Durante el mes de febrero no seprogramaron giras técnicas | Plan operativo |
| 20 | Estar en continua revisiónde los sistemas de gestiónde calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso deformación correspondiente. | Durante este mes se utilizaron losformatos vigentes tales como guías y actas | Guías y actas que reposan en el drive GFPI-F-135v01 GDF-007 |
| 21 | Concertar con la Institución Educativa el cronograma de actividades, seguimiento y ejecución de los recursos que se asignen para el desarrollo de proyectos como resultado de convocatoriasen que participen los aprendices vinculados al programa. | En el mes de febrero no se encontraban convocatorias abiertas para participar | En disposición de cualquier llamado o solicitud. |
| 22 | Adicionalmente y como complemento a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Departamento, impartiro adelantar la gestión parael desarrollo de curso complementario de Emprendimiento y | Las I.E.D asignadas no cuentancon estos recursos | En disposición de cualquier llamado o solicitud |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Empresarismo dirigido alos beneficiarios de la Institución educativa | | |
| 23 | Brindar formación Técnica laboral de calidad y pertinencia a los aprendices de grado 10 y 11, así mismo en formación complementaria a las instituciones Educativas articuladas con el Centrode Desarrollo Agroindustrial y Empresarial | Se brinda formación técnica laboral en las IED a los grupos de decimo y once de las respectivas instituciones San Nicolás, Bagazaly Topaipí en el programa técnico en asistencia administrativa y recursos humanos. | Fotografías guías e instrumentos de evaluación |
| 24 | Verificar las condicionesde los ambientes de aprendizaje requeridos para la ejecución de la formación como Laboratorios, Equipos, Computadores, pupitres, sillas, tableros. Y demás | Se verifica las condiciones de losambientes y utilizamos el formatoGFPI-F-021 | Formato 021 de las IED asignadas |
| 25 | Sera responsable de la Inscripción en la Plataforma Sofía Plus, de la recolección de la Documentación y matriculade los aprendices de las diferentes instituciones educativas articuladas con el C.D.A. E | Durante este mes se realizó el registro y la recolección de documentación y verificación de los aprendices a matricular en el programa técnico en asistencia Administrativa y Recursos Humanos | Archivos físicos reposan en mi poder a la espera de completarlos para su entrega, fecha máxima de entrega 24 de marzo de 2023, aplicativo Sofía Plus. |
| 26 | Hará seguimiento de la Inscripción y pago de la ARL a las Instituciones educativas para inicio de la etapa productiva | durante el presente mes se socializo con las IED la obligaciónde la afiliación de los aprendices ARL matriculados en los programas de formación | Acta de inicio |
| 27 | Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecuciónde la Formación (Proyecto de Formación,planeación pedagógica, plan de trabajo guías deaprendizaje e instrumentos de evaluación). | Se utiliza el sistema Drive para el almacenamiento y seguimiento delos documentos asignados y aplicados a la formación. | Portfolio del Instructor Drive.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1XSNslVK2lgAilzHnqQ8sFTv6WaqDJRst<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1-_n-TAV--fDG0tD5WXI-GfVj6acFh9Yj?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | GfVj6acFh9Yj?usp=sharing |
| 28 | Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca,así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías | Durante este mes no se ejecutóesta obligación, pero atento a cualquier solicitud | Quedo atenta a cualquier solicitud |
| 29 | Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidosen los procedimientos y guías determinados desdela pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices | Se participa activamente en el equipo ejecutor del programa de formación de manera virtual el día20 de febrero de 2023 | Acta de reunión Fotografía |
| 30 | Apoyar en la elaboraciónde documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos,al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente. | El centro de formación no me aconvocado para este apoyo | Quedo atenta a cualquier novedad |
| 31 | Desarrollar los informes mensuales y trimestralesde seguimiento de la formación por ficha asignada. | En el momento no se ha desarrollado informe de seguimiento por ficha | No se ha realizado actividad |
| 32 | Las demás necesarias para el cabal cumplimientodel objeto contractual. | Realice pago seguridad social correspondiente mes anterior de la presente vigencia<br>Realice certificación en el desarrollo del manual de discapacidad y el módulo de inducción a SST requeridos para este periodo | Planilla Compensar mi Planilla No. 65809369<br>Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo.<br>Certificación Manual de Discapacidad y su Política en el SENA |

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. 65809369 de la planilla, compensar de mi planilla de enero de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

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

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

Evidencias en (10) folios

Cordialmente
**Firma**
**Carolina Rojas Caicedo**
**Contratista**
**C.C. 52656777**

Recibí a satisfacción.

**Firma**
**Hernando Martínez Rodríguez**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4637920 de 2023**
**Coordinador académico programas especiales.**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CAROLINA ROJAS CAICEDO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

**FECHA INICIAL:** 16/02/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 28/02/2023 23:59:59

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2495913 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 11,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2495912 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 14,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2497671 - RECURSOS HUMANOS.

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

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 51,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 76,90

## 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:** CAROLINA ROJAS CAICEDO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y