PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Abril de 2023

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. **4454411**
Instructor Grado 13 – Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2023.

Referencia: No **4454411** del año **2023**

JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.694.129 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agro empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($42.405.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. b) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300).

Plazo: Será desde el 01 de febrero de 2023 Hasta el 15 de diciembre de 2023.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación	Impartir Formación Profesional en los programas de Formación Titulada en el área de Sistemas:	Listado de Asistencias Evidencias Fotográficas

	programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	**Ficha:** 2449437 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 4. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 23/01/2023. **Fecha finalización:** 30/06/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2471318 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 4. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los	**FICHA 2449437** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1490408&social=17623323 **FICHA 2471318** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1512373&social=18194693

		recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 23/01/2023. **Fecha finalización:** 05/04/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2557900 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 4. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 23/01/2023. **Fecha finalización:** 05/04/2023. **Municipio:** Aguachica **Ficha:** 2500849 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los	**FICHA 2557900** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2046397&social=24053897 **FICHA 2500849** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21873055

		recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 17/04/2023. **Fecha finalización:** 01/07/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2557882 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 3.Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. 4. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 23/01/2023. **Fecha finalización:** 01/07/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2557891 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:**	**FICHA 2557882** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2042872&social=24031042 **FICHA 2557891** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2042867&social=24031037

		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 23/01/2023. **Fecha finalización:** 05/04/2023. **Municipio:** Aguachica **Ficha:** 2645578 **Cód. programa:** 845300 **Nombre del Programa:** Tecnico en Operación de Maquinaria Agrícola. **Nombre del Proyecto:** Operación de maquinaria agrícola bajo criterios técnicos en cultivos de la región para optimizar los procesos productivos. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 17/04/2023. **Fecha finalización:** 01/07/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2708981 **Cód. programa:** 133100 **Nombre del Programa:**Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras.	**FICHA 2645578** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27393840 **FICHA 2708981** **Inducción** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30455162

		Nombre del Proyecto: Servicios de apoyo administrativo en el aerea de operaciones financieras. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 17/04/2023. **Fecha finalización:** 01/07/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2726243 **Cód. programa:** 21730067 **Nombre del curso:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET. **Competencia:** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. **Resultados de Aprendizaje:** Utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimaticas de cuerdo con las necesidades del cliente. **Fecha de inicio:** 10/03/2023. **Fecha finalización:** 28/04/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2733867 **Cód. programa:** 13410563 **Nombre del curso:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.	**FICHA 2726243** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/2.%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N/2726243%20-%20INFORMATICA%20WORD%20EXCEL%20E%20INTERNET?csf=1&web=1&e=eej4sE **FICHA 2733867** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARI

		Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3.Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Fecha de inicio:** 18/03/2023. **Fecha finalización:** 13/05/2023. **Municipio:** Aguachica **Ficha:** 2733868 **Cód. programa:** 13410563 **Nombre del curso:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3.Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Fecha de inicio:** 18/03/2023. **Fecha finalización:** 13/05/2023. **Municipio:** Aguachica	A%202023/JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/2.%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N/2733867%20-%20MANEJO%20B%C3%81SICO%20DE%20EXCEL?csf=1&web=1&e=Li81Bo **FICHA 2733868** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/2.%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N/2733868%20-%20MANEJO%20B%C3%81SICO%20DE%20EXCEL?csf=1&web=1&e=hNYoNr

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se Elaboró la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo y demás documentos necesarios para la ejecución pertinente para la ejecución de la formación de los programas titulados y complementarios respectivamente, fichas presencial: 2449437, 2557882, 2557891, 2471318, 2557900 2500849, 2645578, 2708981 2726249, 2733867 y 2733868.	Registro de Asistencia en sofia plus, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Portafolio del Instructor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Al inicio de cada formación se realizaron actividades de lluvias de ideas y socialización de los conocimientos previos referente a la temática de la Formación de la competencia del programa a impartir con los aprendices.	Socialización de las témáticas del Curso a Impartir con los aprendices mediante conversatorio y lluvias de ideas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se participó en Jornada de Inducción en el Municipio de San Alberto, en la Subsede del CAE, de los aprendices de la ficha 2708981 - Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras.	Listado de Asistencia. Registro Fotográfico Evidencias de Aprendizaje Territorio
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo.	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus para formación titulada; en medio digital y Físico para la formación complementaria.	Pantallazo Reporte inasistencia Sofía Plus. One Drive de Evidencias del Instructor – Formación Complementaria.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en	Se Asoció a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional Sena Sofia Plus en las	Senasofiaplus.edu.co. Rol del Instructor.

	estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	fichas de formación complementaria: 2726249, 2733867 y 2733868.	Aprendices asociados a la Ruta de Aprendizaje – Estado en Formación
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se emiten los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje pertinentes de los aprendices de las fichas: 2471318, 2557900, 2449437 y 2557891 en las semanas posteriores a la finalización del primer trimestre de la vigencia 2023.	Plataforma Territorio – Aplicativo Sena Sofia Plus.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizó la plataforma Sofia Plus, Territorium Sena, redes sociales, y fomentar el uso de la biblioteca virtual.	Captura de pantalla del registro Sofía Plus, Territorium Sena, redes
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo.	N/A.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en Jornada de Alistamiento de procesos y programas segundo semestre del 10 al 15 de Abril de 2023.	Listados de Asistencias Reuniones del 10 al 15 de Abril de 2023 Registro Fotográfico
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio	Durante el periodo de Abril de 2023 se realizaron los siguientes desplazamientos:	Evidencias fotográficas y

	contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento al Municipio de San Alberto para Impartir Formación de la Ficha 2708981 – Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras. .	Listado de asistencia
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el Secop II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI.CONTRATISTA y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de evidencias actualizado de acuerdo a las Formaciones impartidas.	Fichas asignadas actualizadas en plataforma Territorio.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado durante las formaciones impartidas en el mes de Abril de 2023 en cada una de los lugares y/o ambientes donde se desarrolló la formación presencial de las fichas tituladas 2449437, 2557882, 2557891, 2471318, 2557900, 2500849, 2645578, 2708981, y las Fichas de Complementaria 2726249, 2733867 y 2733868.	N/A.

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo.	N/A
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo.	N/A.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo.	N/A
19	Participar en los procesos de promocion y divulgacion de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgacion tecnologica programada por el centro de formacion.	Se realizó Divulgación de la oferta presencial y cursos complementarios del centro agroempresarial.	Redes sociales (Facebook, Whatsapp).
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A para este periodo.	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de Informe de actividades mensual de Gestión Contractual y Gestión Financiero en el periodo pertinente.	Informe mensual de Gestión Contractual y Gestión Financiera cargado en SECOP II.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar	N/A para este periodo.	N/A.

	eficazmente su labor técnicopedagógica		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	En las formaciones titulada y complementaria presenciales se ha apoyado la pedagogía de la formación a traves de medios TIC's, como conectividad Whatsapp, uso del email académico, almacenamiento en la nube, y demás herramientas TIC´S	N/A.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	N/A.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Durante el mes de Abril de 2023 se presentaron las correspondientes Agendas de desplazamiento aprobadas por parte de la Coordinación académica y se presentó legalización de las mismas en los tiempos establecidos.	N/A.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP 2, en el ítem de la Ejecución del Contrato.	Informe mensual, registro de asistencia, registro de tiempo del instructor descargado de Sena Sofía plus. Documentos GC y GF cargados en Secop 2 – Item 7.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de Competencias laborales de la norma 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, actualmente en proceso de Certificación.	Certificado Evaluación de Competencias Laborales Nivel: COMPETENTE-AVANZADO Estado: Competente

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. **26109117** de la planilla del recibo de pago de los aportes de seguridad social Salud, Pension y ARL, expedida por **ASOPAGOS S.A**. del mes de **Marzo 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_X_NO___ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 9694129

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato 4454411 de 2023
Coordinador Academico

EVIDENCIAS FORMACIÓN MES DE ABRIL DE 2023

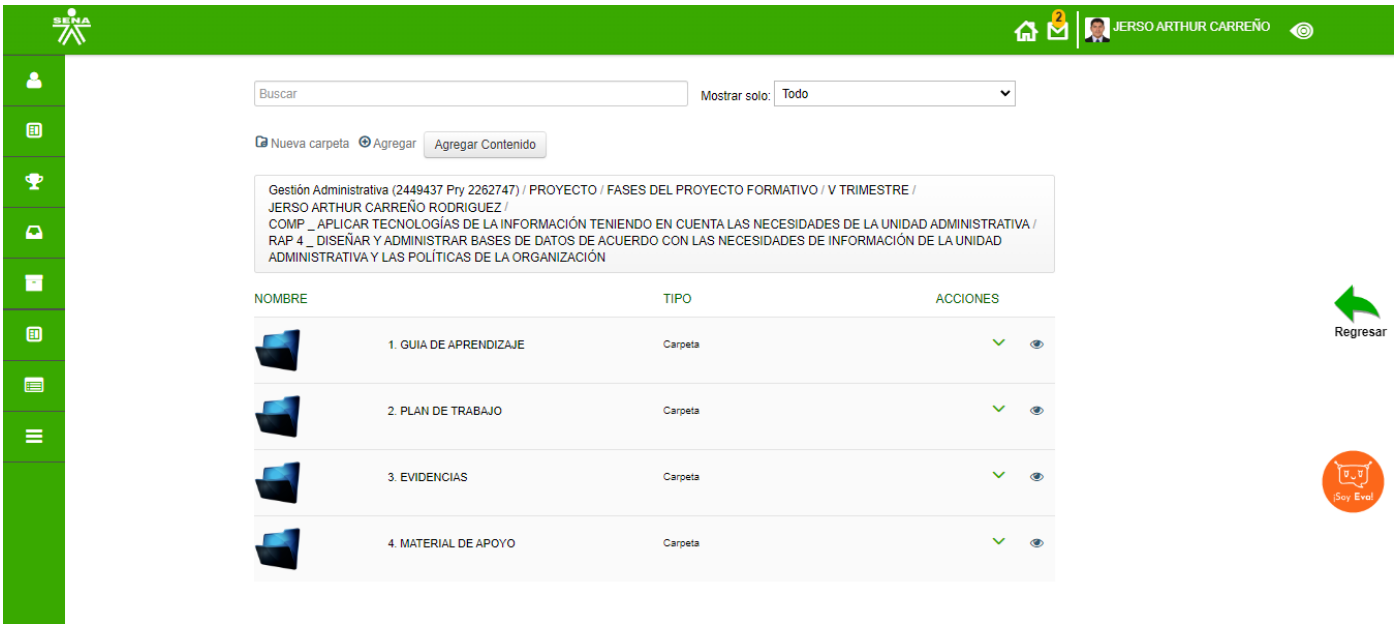
OBLIGACION NO. 1

- **FICHA 2449437 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=17623323&load#getDocs.php?materia=1490408&etf=true&ref=25875408-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2449437%20Pry%202262747)/25875413-PROYECTO/25875418-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41607918-V%20TRIMESTRE/41663818-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/41663833-COMP%20_%20APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/41663853-RAP%204%20_%20DISE%C3%91AR%20Y%20ADMINISTRAR%20BASES%20DE%20DATOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/





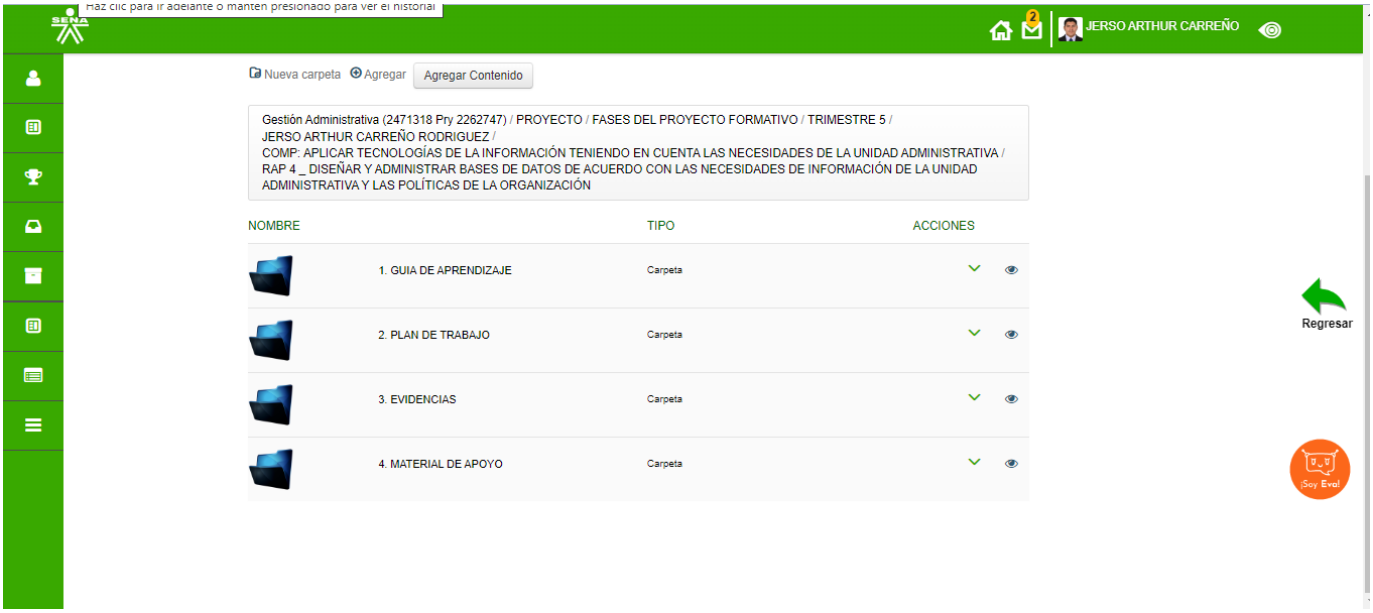


- **FICHA 2471318 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

  https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=18194693&load#getDocs.php?materia=1512373&etf=true&ref=26485608-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2471318%20Pry%202262747)/26485613-PROYECTO/26485618-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41485093-TRIMESTRE%205/41487553-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/41654513-COMP:%20APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/41654588-RAP%204%20_%20DISE%C3%91AR%20Y%20ADMINISTRAR%20BASES%20DE%20DATOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/





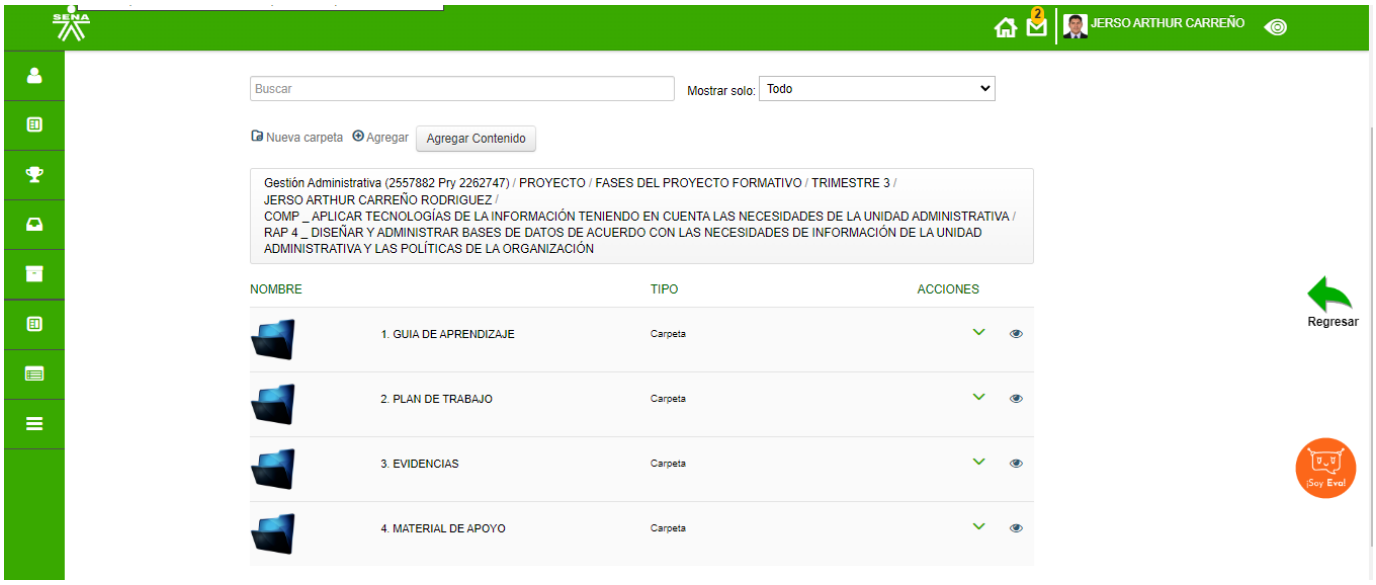


- **FICHA 2557882 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24031042&load#getDocs.php?materia=2042872&ref=34913142-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557882%20Pry%202262747)/34913147-PROYECTO/34913152-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41391868-TRIMESTRE%203/41710938-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/41710968-COMP%20_%20APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/41711008-RAP%204%20_%20DISE%C3%91AR%20Y%20ADMINISTRAR%20BASES%20DE%20DATOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/





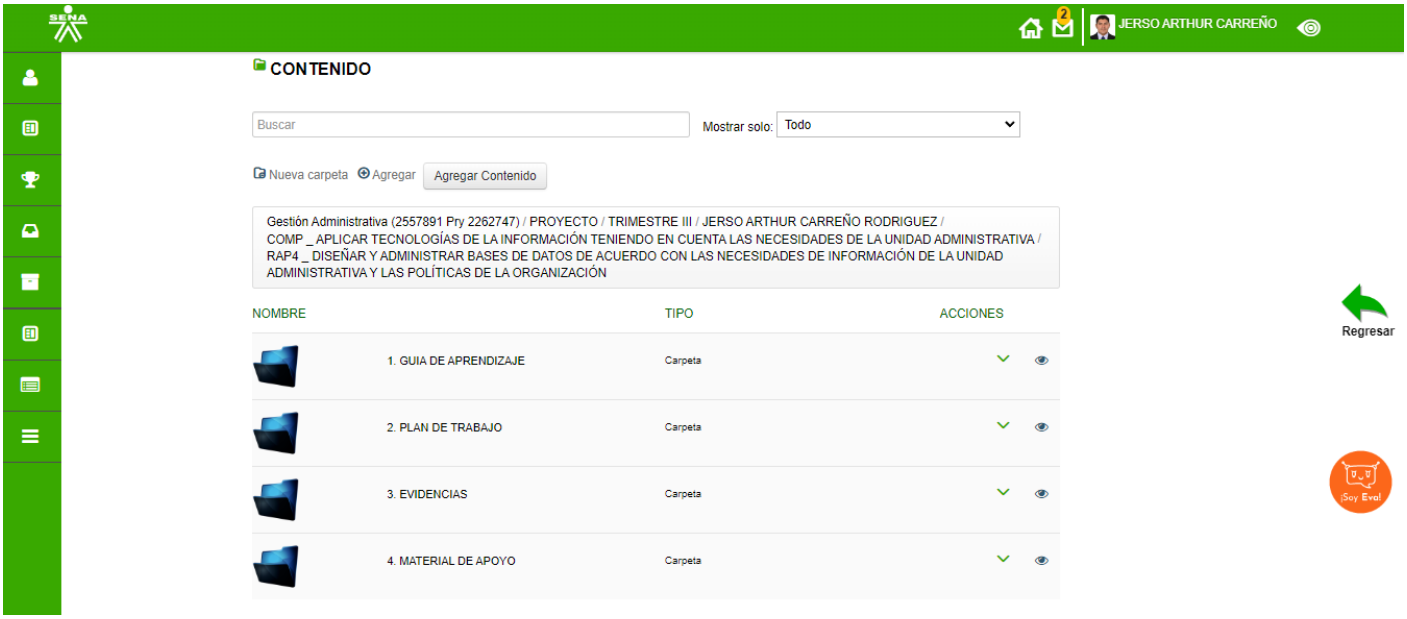


- [JC1]**FICHA 2557891 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

  https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24031037&load#getDocs.php?materia=2042867&ref=34913092-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557891%20Pry%202262747)/34913097-PROYECTO/41453353-TRIMESTRE%20III/41883223-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/41883238-COMP%20_%20APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/41883258-RAP4%20_%20DISE%C3%91AR%20Y%20ADMINISTRAR%20BASES%20DE%20DATOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/





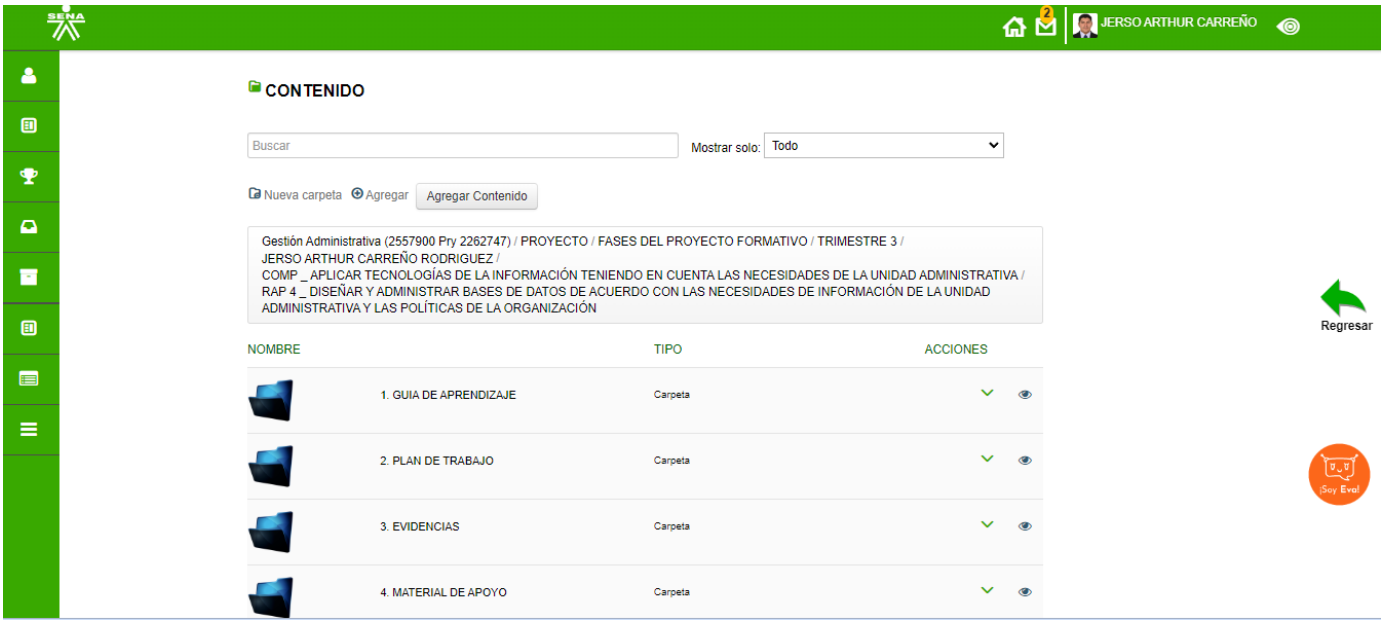


- **FICHA 2557900 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24053897&load#getDocs.php?materia=2046397&ref=34955277-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557900%20Pry%202262747)/34955282-PROYECTO/34955287-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41434618-TRIMESTRE%203/41770823-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/41770828-COMP%20_%20APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/41770833-RAP%204%20_%20DISE%C3%91AR%20Y%20ADMINISTRAR%20BASES%20DE%20DATOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/





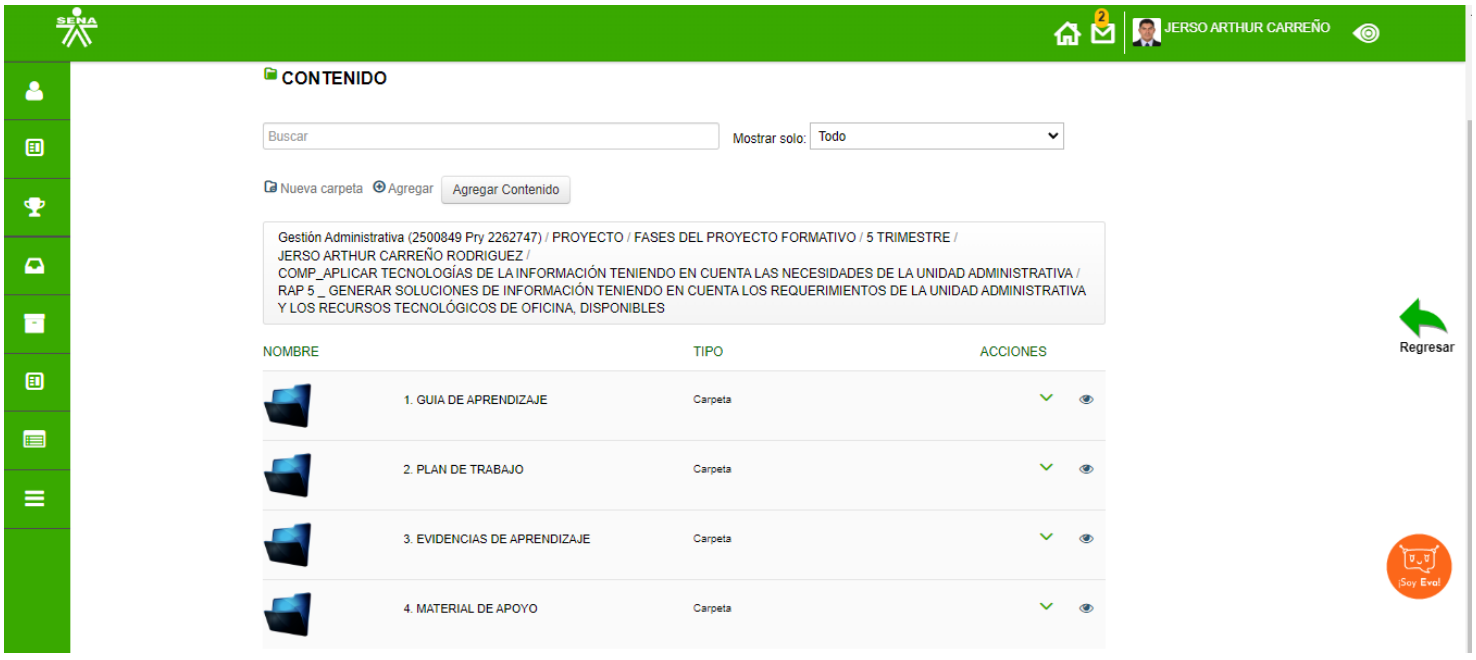


- **FICHA 2500849 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21873055&load#getDocs.php?materia=1837800&etf=true&ref=31619205-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2500849%20Pry%202262747)/31619210-PROYECTO/31619215-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/45493592-5%20TRIMESTRE/45580767-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/45686867-COMP_APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/45686872-RAP%205%20_%20GENERAR%20SOLUCIONES%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LOS%20REQUERIMIENTOS%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LOS%20RECURSOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20DE%20OFICINA%2C%20DISPONIBLES/

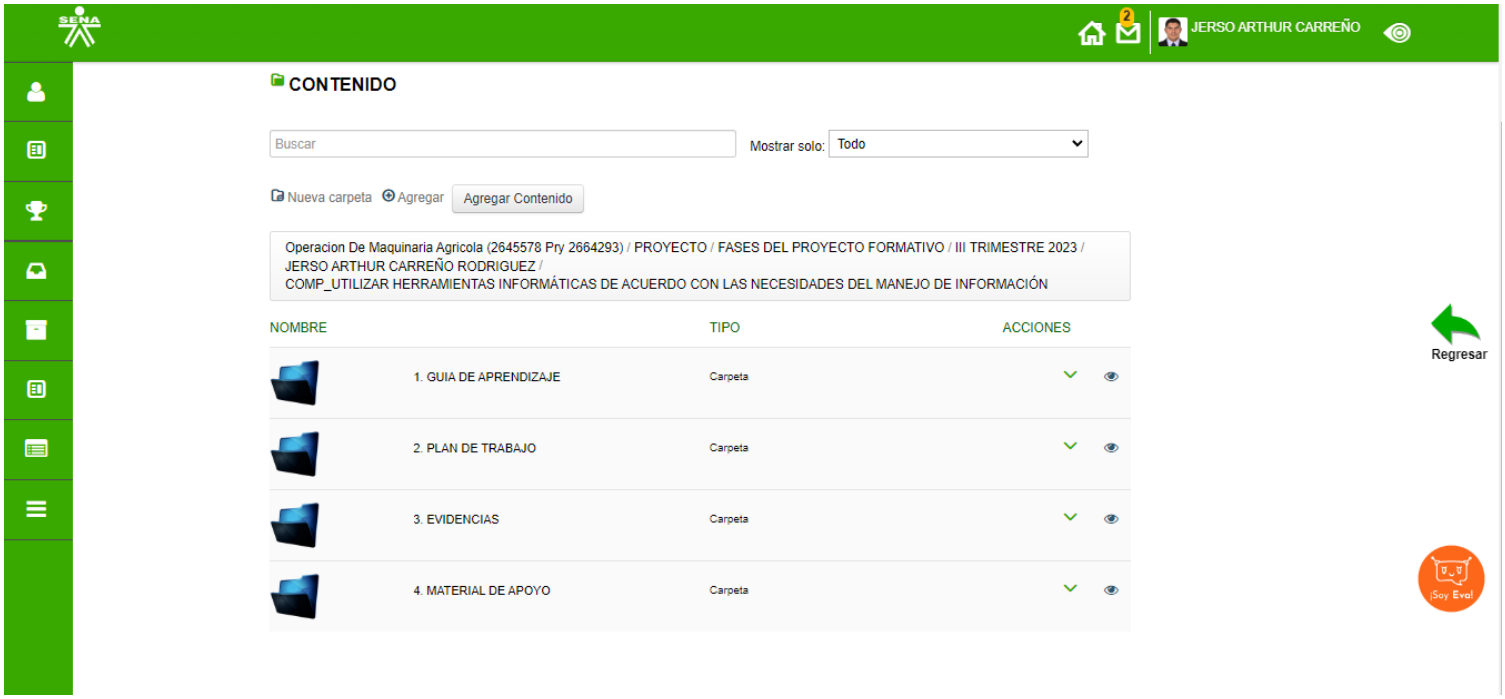






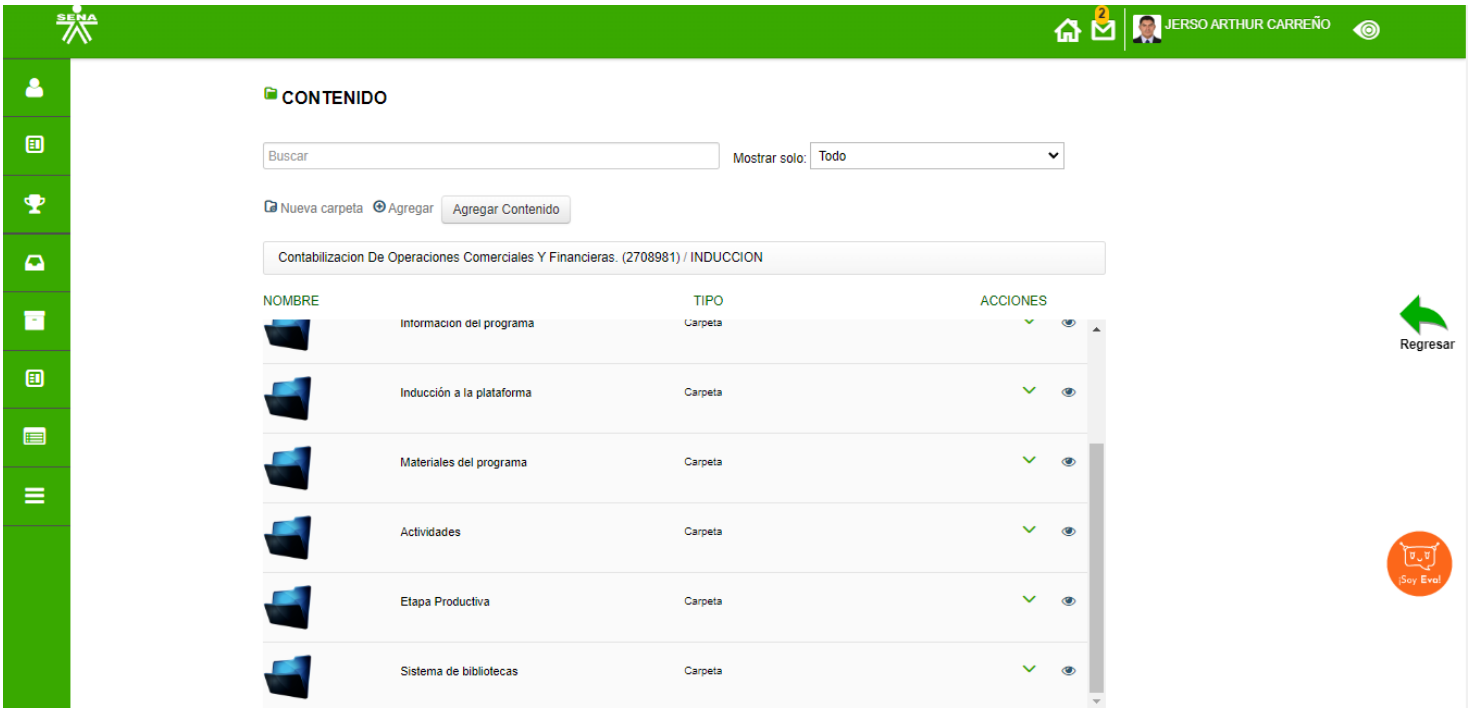
- **FICHA 2645578 – TECNICO EN OPERACION DE MAQUINARIA AGRICOLA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27393840&load#getDocs.php?materia=2412705&ref=40706865-Operacion%20De%20Maquinaria%20Agricola%20(2645578%20Pry%202664293)/40706870-PROYECTO/40706875-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/40706890-III%20TRIMESTRE%202023/45193602-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/45686892-COMP_UTILIZAR%20HERRAMIENTAS%20INFORM%C3%81TICAS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DEL%20MANEJO%20DE%20INFORMACI%C3%93N/



- **FICHA 2708981 – CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS - INDUCCIÓN**

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30455162

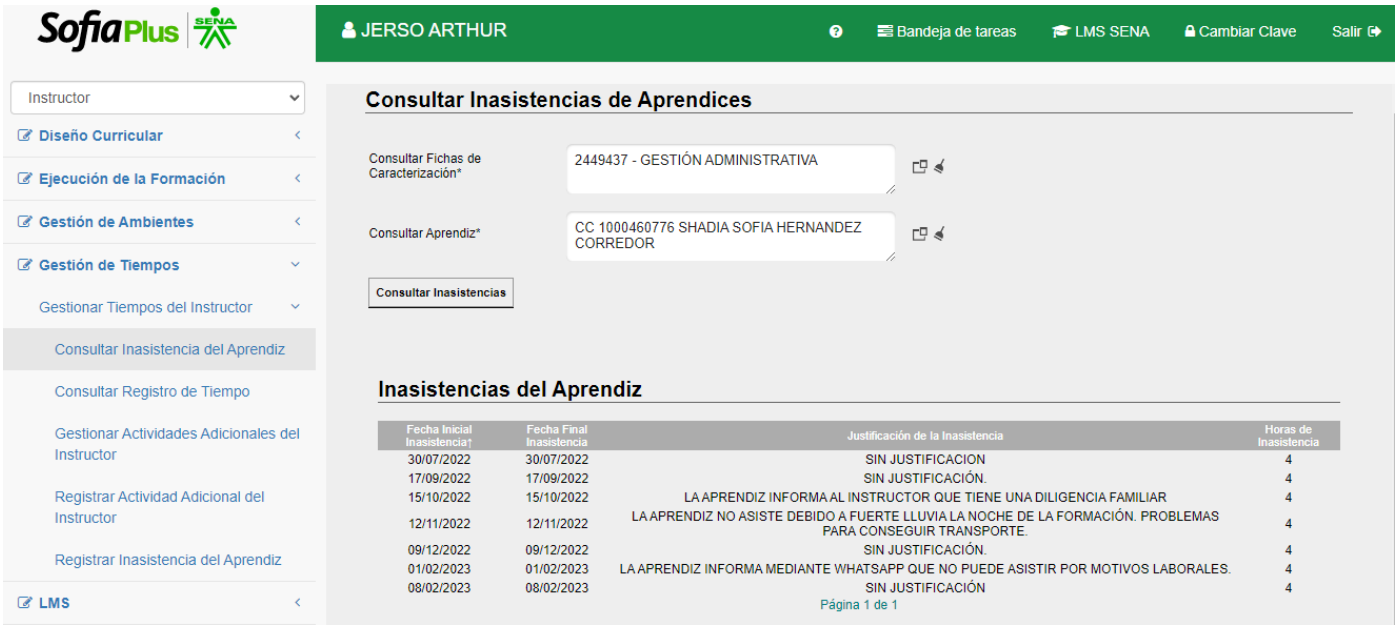


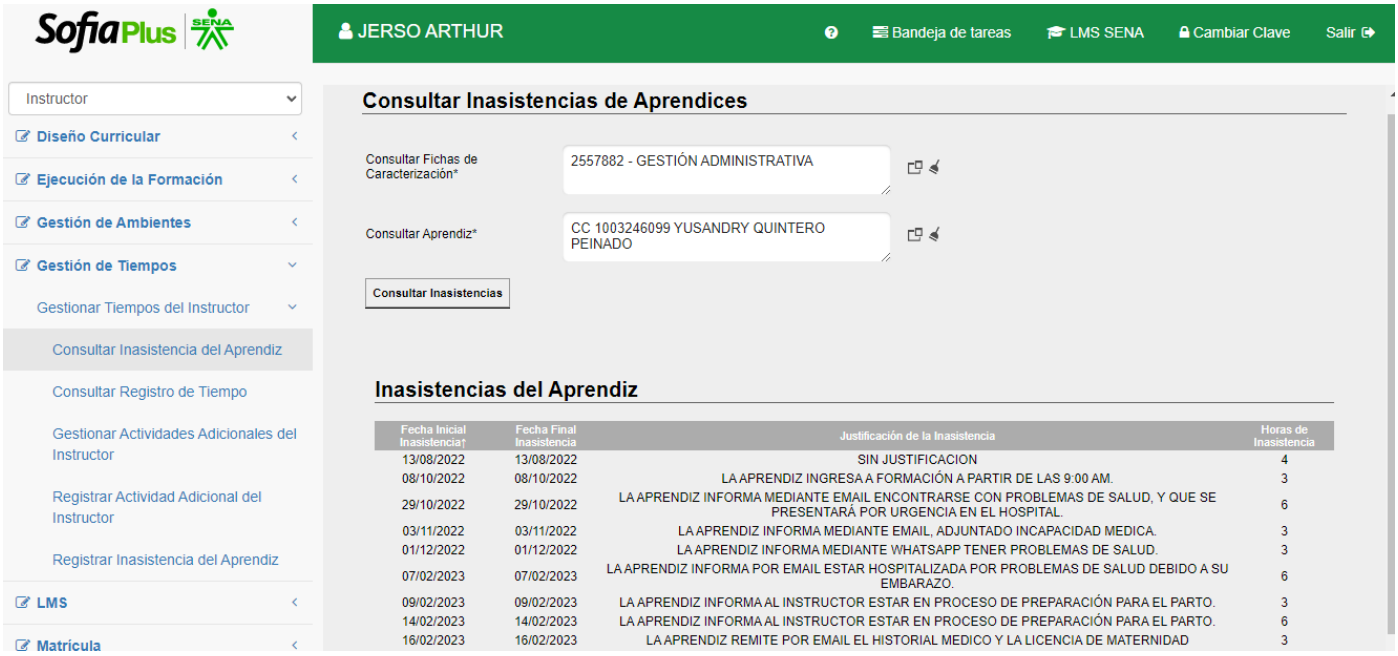
OBLIGACION NO. 4





OBLIGACION NO. 6





OBLIGACION NO. 11







OBLIGACION NO. 27

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 9694129

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1091807 - 13/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

Vigencia:
hasta el 13 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952000240201056CC9694129C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2733867 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2733868 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2708981 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2449437 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471318 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2726243 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2645578 - OPERACION DE MAQUINARIA AGRICOLA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Labrar suelo según procedimientos técnicos y tipo de operación agrícola
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR EQUIPO AGRÍCOLA DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557882 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500849 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	171,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL