**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Granada, Meta Junio de 2023

Señora
**ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS**
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4631218**
Coordinadora Académica (E)
CAM – Sede Los Naranjos
Granada

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4631218 del año 2023

**Ever Alexander Torres Torres**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.370.601 de Granada, Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta sede Los Naranjos, 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 Diez y siete millones quinientos cincuenta mil pesos ($17.550.000), El cual está amparado por el CDP No. 1323 del 13 de enero de 2023 dependencia 101000 Despacho Direccion CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por 13 días del mes de febrero de 2023, por valor de millón seiscientos noventa mil Pesos ($1.690.000). b). cuatro pagos iguales por un valor de Tres Millones novecientos mil pesos ($3.900.000), correspondientes a los meses de marzo, abril , mayo y junio de 2023, c). Un último pago por dos (02) días del mes de julio de 2023 por valor de Doscientos sesenta mil pesos ($260.000).

**Plazo:** Será hasta el 02 de julio de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil. | Se participo en la planeacion de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos instituciones y de acuerdo a mi perfil en el mes de mayo. | Listados de asistencia de las fichas, 2711090, 2711160, 2692323 y 2340842, 2587259 (Etapa productiva) mayo 2023. |
| 2 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | Se participara en la generación de desarrollo curricular en las fechas que estipule la subdirección y la coordinación académica. | Se tiene previsto participar de la próxima jornada cuando sea concertada con la subdirección y la coordinación academica. |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se realizo con la ficha 2711090 la cual ingreso el 17 de abril de 2023. | Acta de inicio de la ficha 2711090 y se tiene previsto realizar con la ficha 2789940 la cual ingresa el 20 de junio. |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas | Se ejecuto formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas | Carpetas de las fichas en el Drive 2023 de la sede Naranjos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | |
| 5 | Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se emitieron juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Reportes de juicios de las fichas a mi cargo. |
| 6 | Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Se registra en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Actas cargadas en las carpetas de cada ficha en el Drive de coordiancion 2023. |
| 7 | Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | Se reporta oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | Reportes de novedades enviados a coordinación académica al correo coordinación.naranjos@sena.edu.co , enviados desde el correo eatorres@sena.edu.co |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad | Se verifica que los aprendices se encuentren en estado "en formación" en el aplicativo SOFIA PLUS. | Reporte de asistencias de la ficha, 2711160, 2692323, 2711090 y 2340842, 2587259 (las dos ultimas en etapa productiva) |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del | Se apoyó en el acopio de los documentos del | Historial de correos eatorres@sena.edu.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Se participa en proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Drive 2023 de la sede Naranjos. |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | Se participa en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | Participación en el CES del 05 de mayo de 2023. |
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | Se aplican medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | Citación y seguimiento del caso de los aprendices citados al comité que se llevo a cabo el día 05 de mayo de 2023. |
| 13 | Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. | Se participa en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. | Previsto para realizarce una vez el ministerio de educacion lo requiera al centro de formacion para renovación o solicitud de registros calificados. |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | Se apoya al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | Se participo en la divulgación de la oferta educativa III trimestre de 2023 del 25 de mayo al 1 de junio. |
| 15 | Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que | Se realiza seguimiento de la etapa productiva y se acompaña a los aprendices en las reuniones con el ente coformador. | Actas de seguimiento etapa productiva ficha 2340842 y 2587259. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. | | |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | Se acompaña los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | Se participo en la actividad “Semana de la salud y actividad física” del 17 al 21 de abril y se esta a la espera de nuevas actividades. |
| 17 | Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro | Se ejecutan las 160 horas de formación directa para el mes de junio. | Eventos y horas cargadas en el aplicativo SOFIA PLUS. |
| 18 | Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | Se apoya las etapas precontractual y contractual dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | Drive 2023 de la sede Naranjos. |
| 19 | Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Se asitio a las reuniones programadas por el supervisor y ordenador del gasto. | Actas de reunión mes de junio. |
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Se atienden las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Participación en el curso 2758053 - Gestión de la estrategia de competiciones en la formación profesional integral. |
| 21 | Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño | Se realiza la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño | Historial correo eatorres@sena.edu.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | Se informa la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | Historial correo eatorres@sena.edu.co |
| 23 | Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros) | Se promueve y divulga las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA | Actividades realizadas por las compañeras de biblioteca y enlaces para consulta cargados en las guias de aprendizaje. |
| 24 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | Se elabora informe de ejecución del proyecto formativo. | Informe de ejecución del proyecto formativo. |
| 25 | Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro | Se diligencian los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. | Formatos cargados en el Drive 2023 de la sede Naranjos. |

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.*

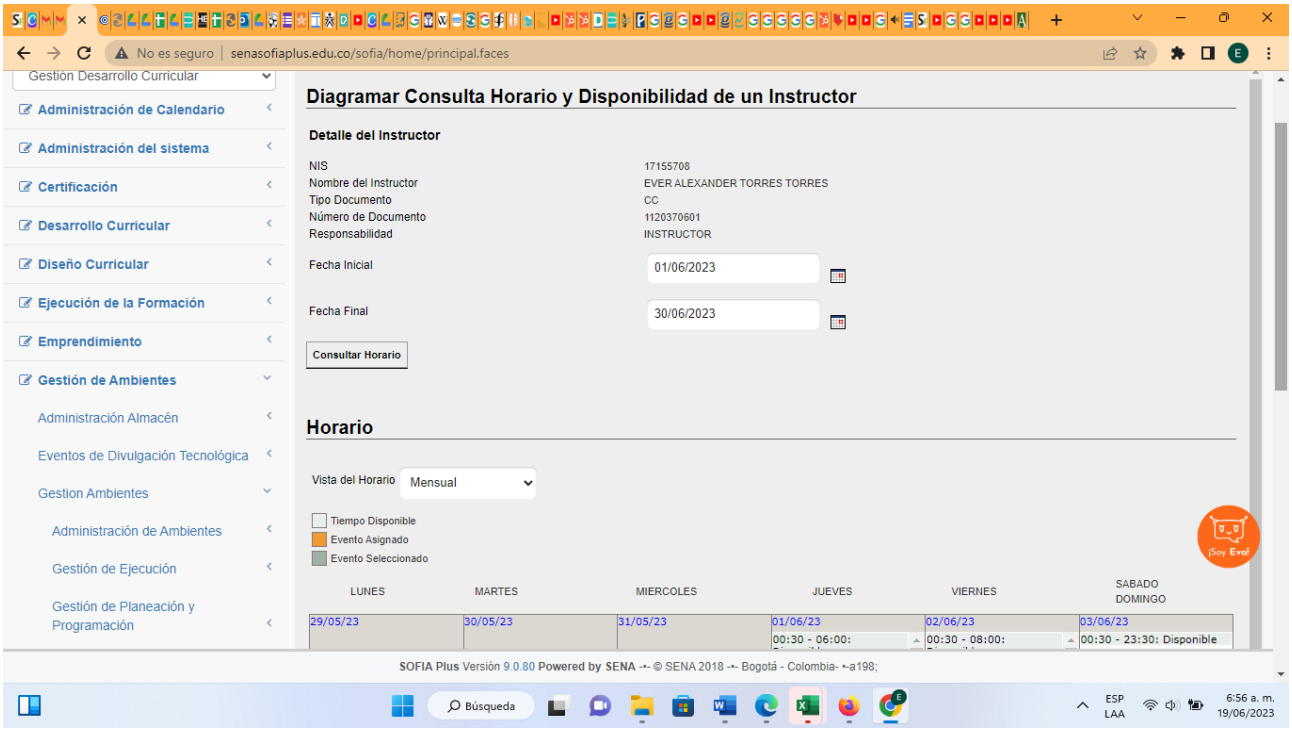
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9451357601 de la planilla, operador Aportes en Linea del periodo Mayo 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

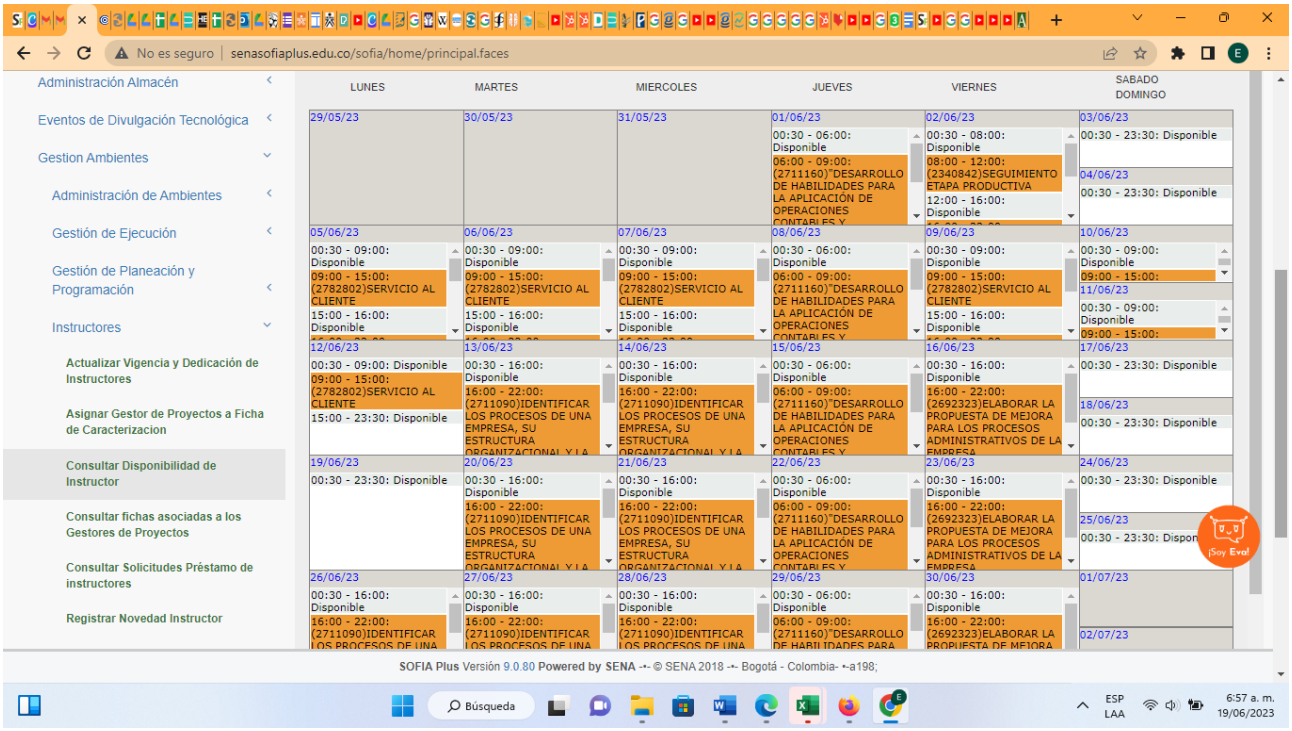
**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

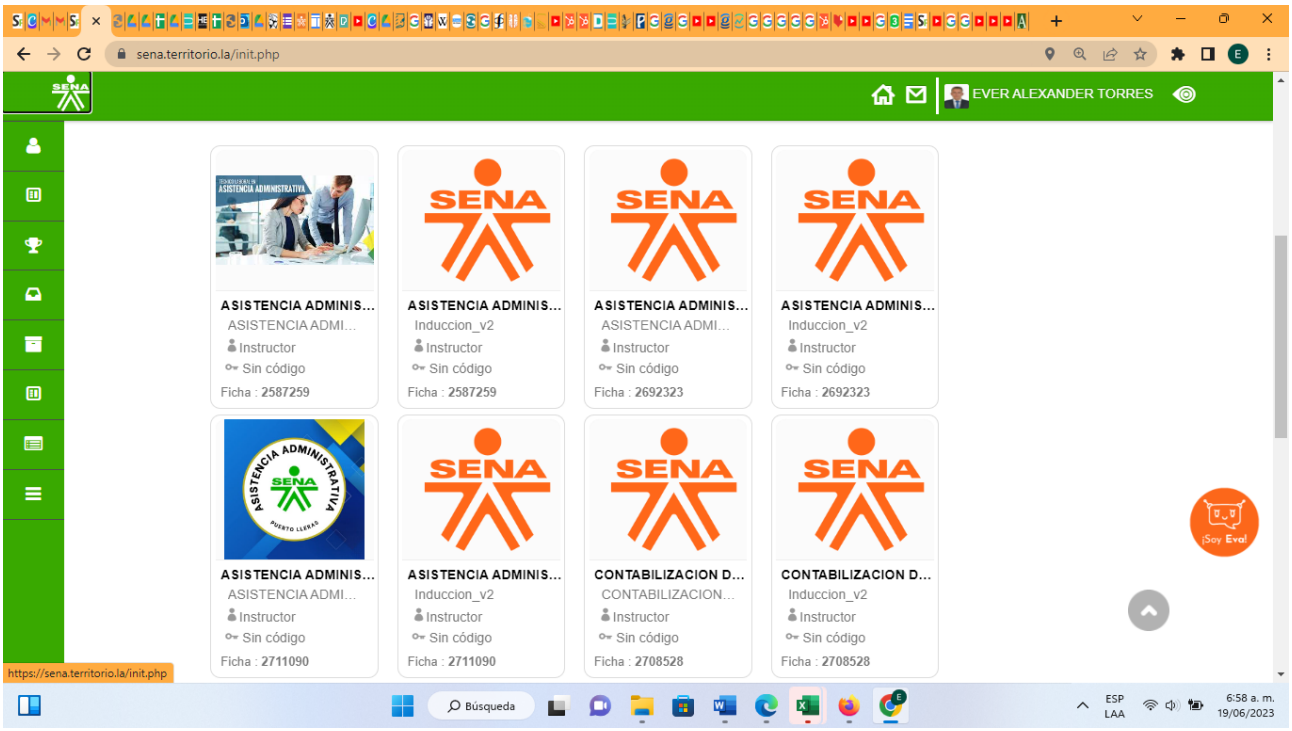
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva 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.

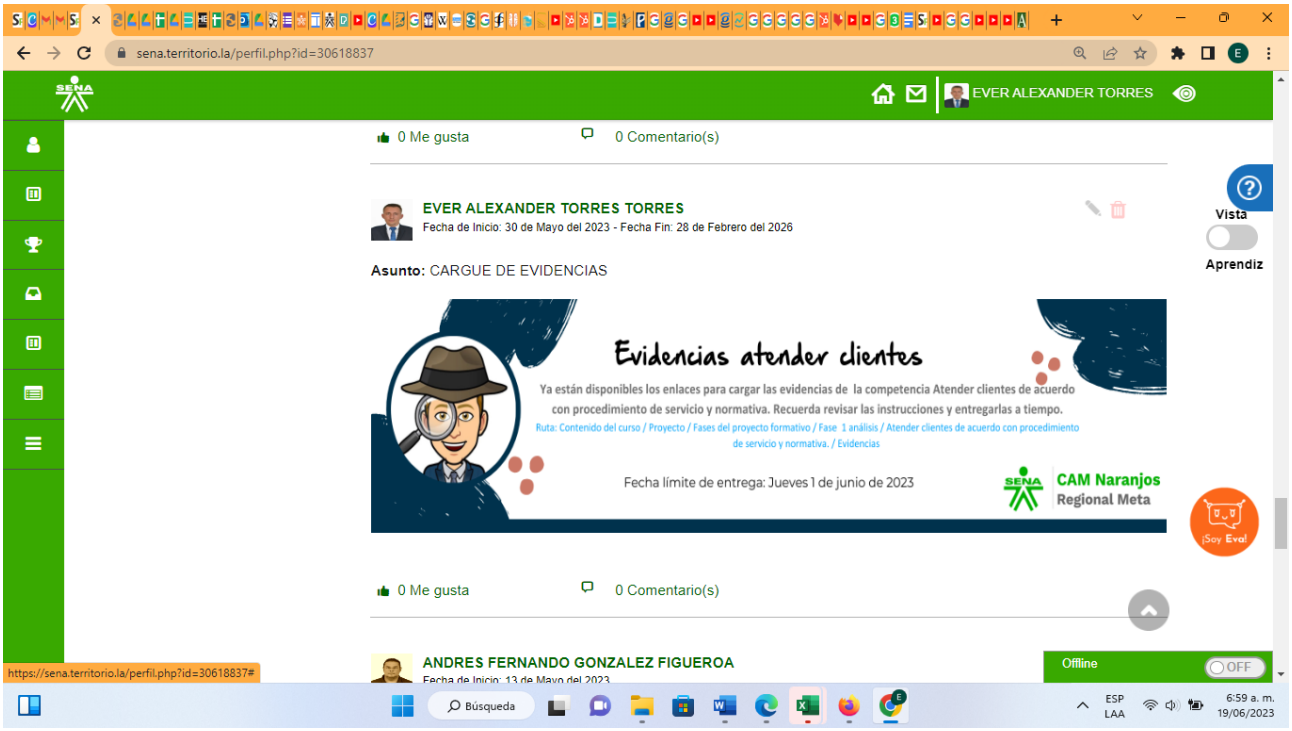
**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

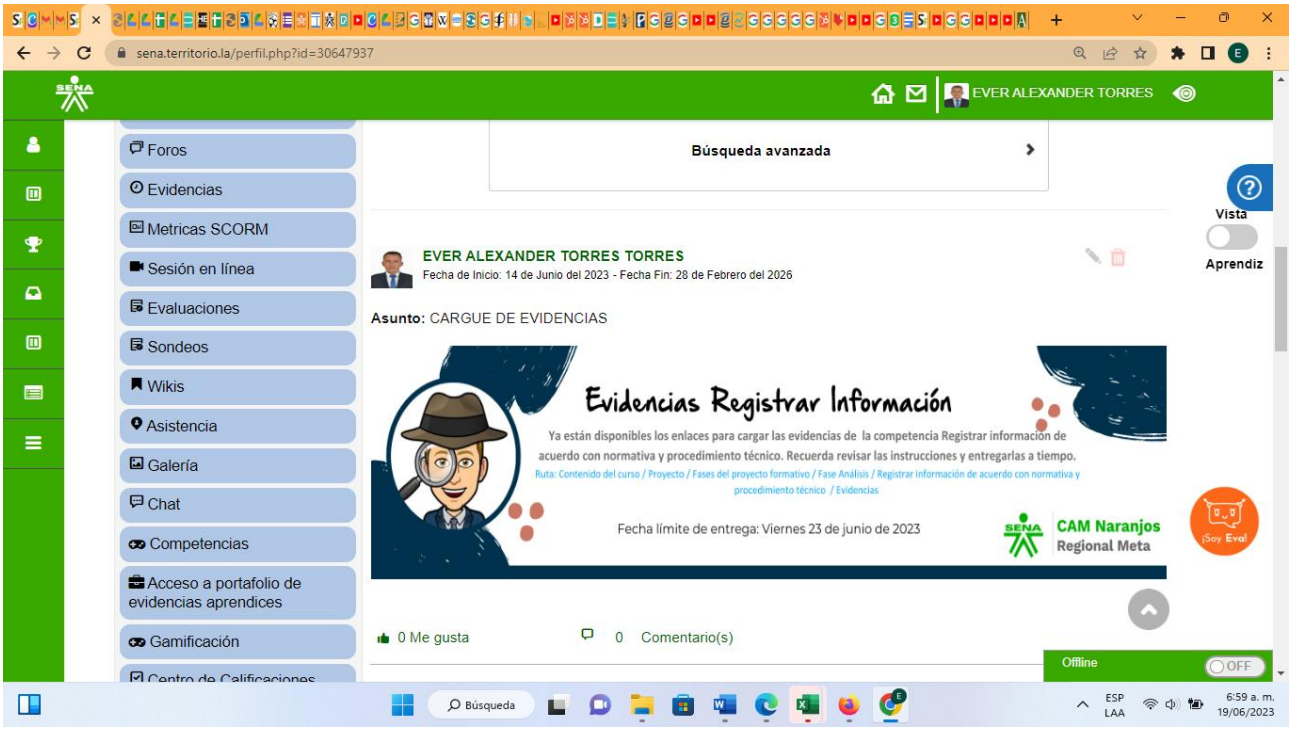
Evidencias en (8) folios

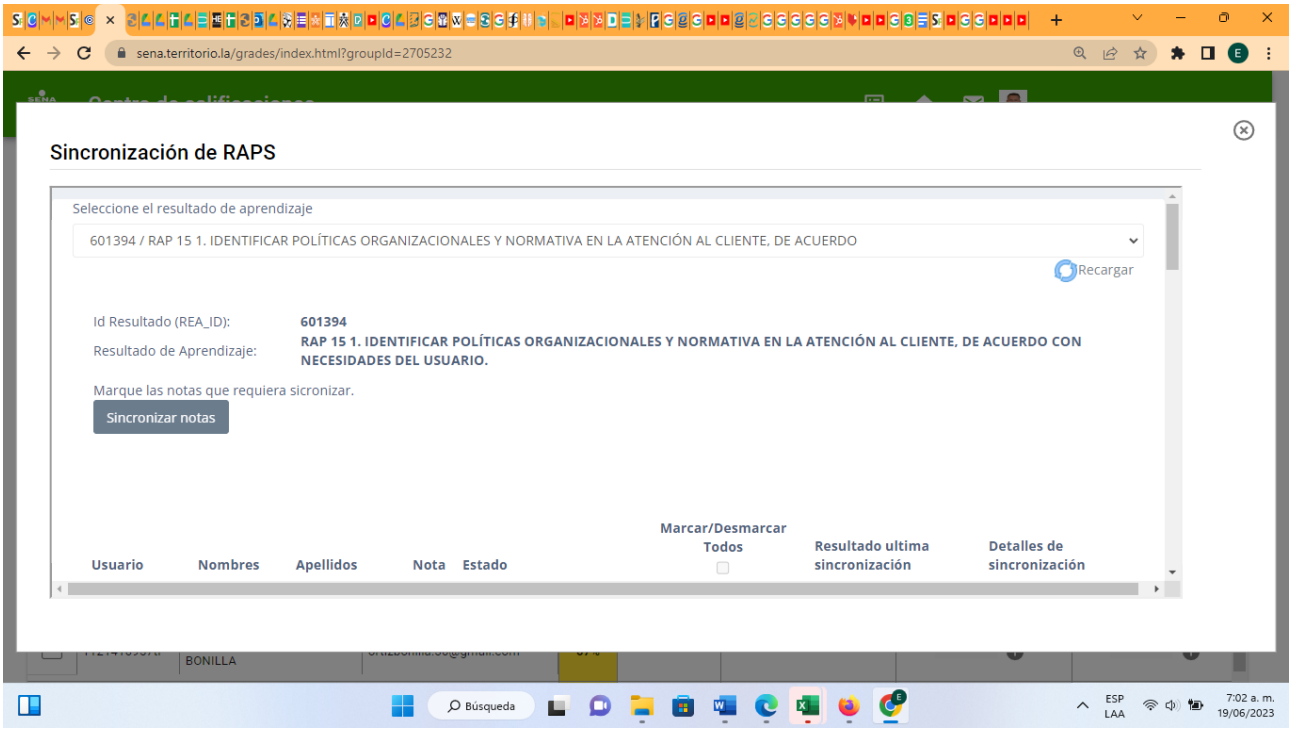

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gestión Desarrollo Curricular
Administración de Calendario
Administración del sistema
Certificación
Desarrollo Curricular
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Emprendimiento
Gestión de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 17155708
Nombre del Instructor EVER ALEXANDER TORRES TORRES
Tipo Documento CC
Número de Documento 1120370601
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/06/2023
Fecha Final 30/06/2023
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
29/05/23 30/05/23 31/05/23 01/06/23 02/06/23 03/06/23
00:30 - 06:00: Disponible 00:30 - 08:00: Disponible 00:30 - 23:30: Disponible
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a198;
Búsqueda
ESP LAA 6:56 a. m. 19/06/2023

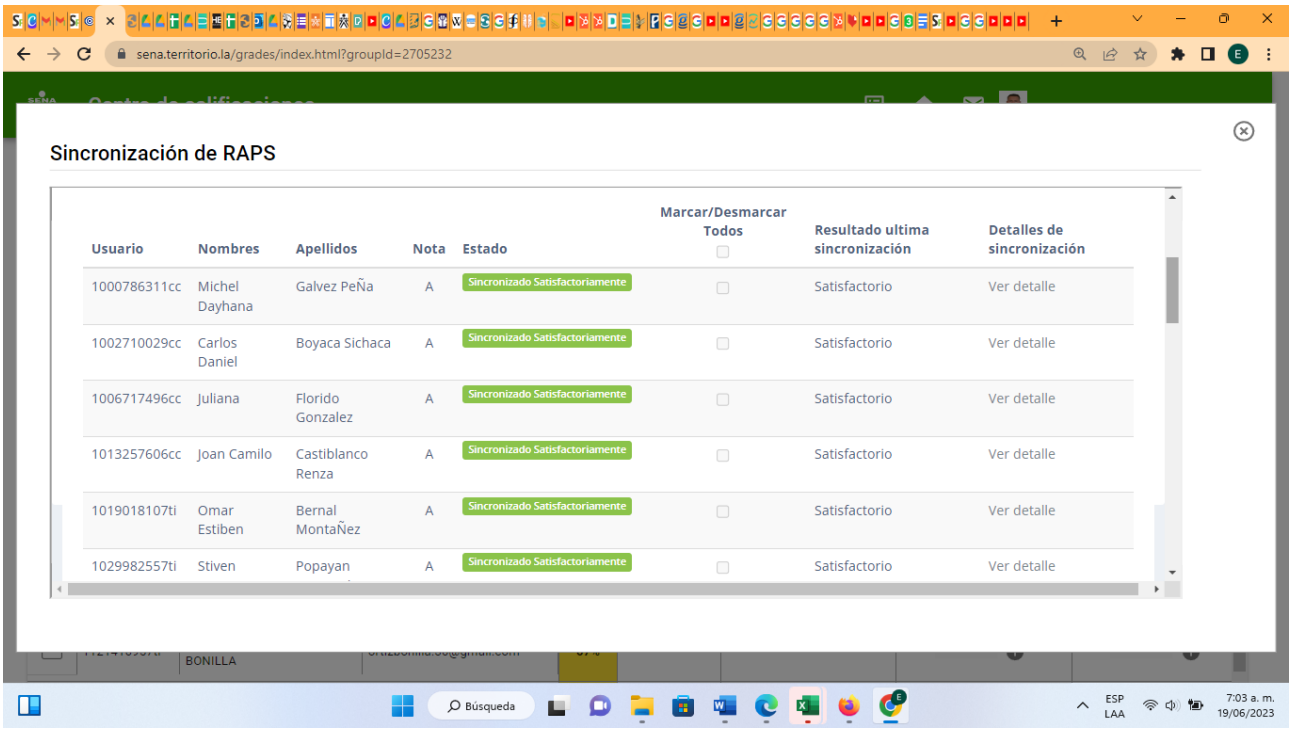

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Instructores
Actualizar Vigencia y Dedicación de Instructores
Asignar Gestor de Proyectos a Ficha de Caracterizacion
Consultar Disponibilidad de Instructor
Consultar fichas asociadas a los Gestores de Proyectos
Consultar Solicitudes Préstamo de instructores
Registrar Novedad Instructor
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
29/05/23 30/05/23 31/05/23 01/06/23 02/06/23 03/06/23
04/06/23
05/06/23 06/06/23 07/06/23 08/06/23 09/06/23 10/06/23
11/06/23
12/06/23 13/06/23 14/06/23 15/06/23 16/06/23 17/06/23
18/06/23
19/06/23 20/06/23 21/06/23 22/06/23 23/06/23 24/06/23
25/06/23
26/06/23 27/06/23 28/06/23 29/06/23 30/06/23 01/07/23
02/07/23
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a198;
Búsqueda
ESP LAA 6:57 a. m. 19/06/2023

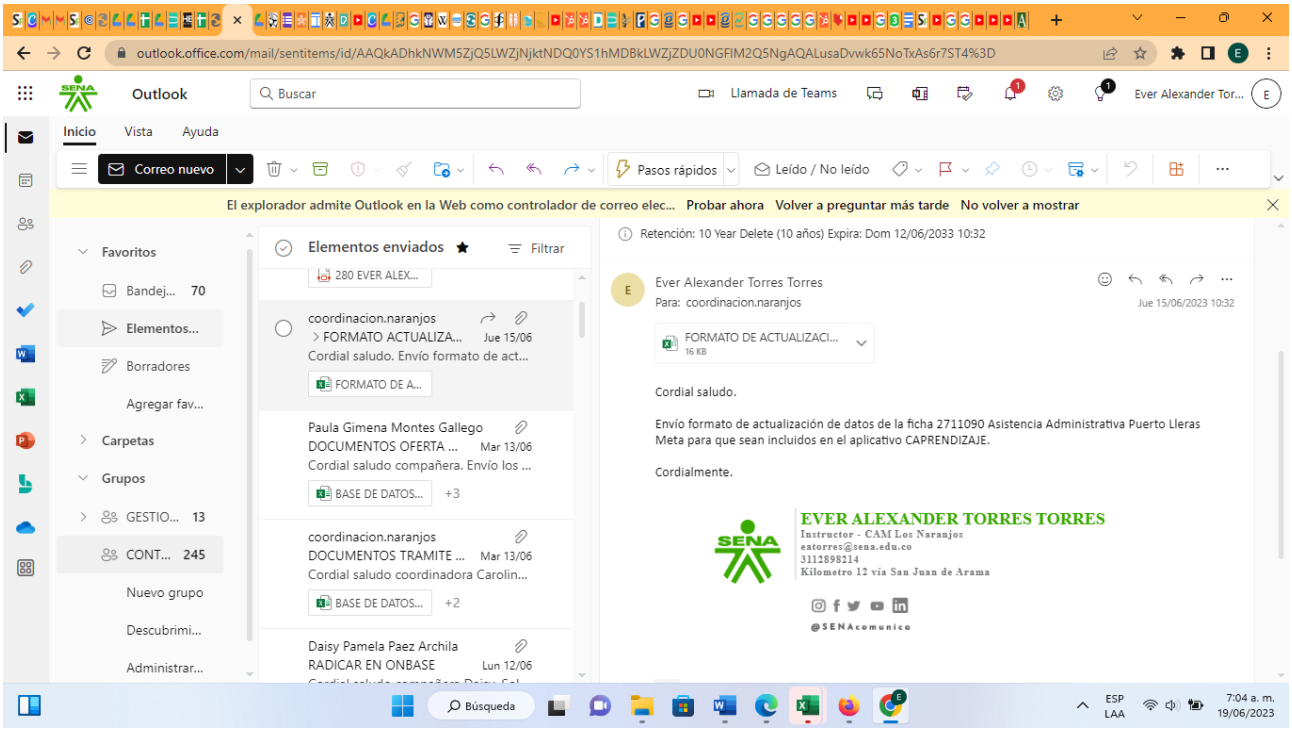

sena.territorio.la/init.php
EVER ALEXANDER TORRES
ASISTENCIA ADMINIS...
ASISTENCIA ADMI...
Instructor
Sin código
Ficha : 2587259
ASISTENCIA ADMINIS...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2587259
ASISTENCIA ADMINIS...
ASISTENCIA ADMI...
Instructor
Sin código
Ficha : 2692323
ASISTENCIA ADMINIS...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2692323
ASISTENCIA ADMINIS...
ASISTENCIA ADMI...
Instructor
Sin código
Ficha : 2711090
ASISTENCIA ADMINIS...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2711090
CONTABILIZACION D...
CONTABILIZACION...
Instructor
Sin código
Ficha : 2708528
CONTABILIZACION D...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2708528
https://sena.territorio.la/init.php
Búsqueda
ESP
LAA
6:58 a. m.
19/06/2023


sena.territorio.la/perfil.php?id=30618837
EVER ALEXANDER TORRES
0 Me gusta
0 Comentario(s)
EVER ALEXANDER TORRES TORRES
Fecha de Inicio: 30 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 28 de Febrero del 2026
Asunto: CARGUE DE EVIDENCIAS
Evidencias atender clientes
Ya están disponibles los enlaces para cargar las evidencias de la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Recuerda revisar las instrucciones y entregarlas a tiempo.
Ruta: Contenido del curso / Proyecto / Fases del proyecto formativo / Fase 1 análisis / Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. / Evidencias
Fecha límite de entrega: Jueves 1 de junio de 2023
CAM Naranjos
Regional Meta
Vista
Aprendiz
0 Me gusta
0 Comentario(s)
ANDRES FERNANDO GONZALEZ FIGUEROA
Offline
OFF
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30618837#
Búsqueda
ESP
LAA
6:59 a. m.
19/06/2023


sena.territorio.la/perfil.php?id=30647937
EVER ALEXANDER TORRES
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Búsqueda avanzada
Vista
Aprendiz
EVER ALEXANDER TORRES TORRES
Fecha de Inicio: 14 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 28 de Febrero del 2026
Asunto: CARGUE DE EVIDENCIAS
Evidencias Registrar Información
Ya están disponibles los enlaces para cargar las evidencias de la competencia Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Recuerda revisar las instrucciones y entregarlas a tiempo.
Ruta: Contenido del curso / Proyecto / Fases del proyecto formativo / Fase Análisis / Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico / Evidencias
Fecha límite de entrega: Viernes 23 de junio de 2023
CAM Naranjos
Regional Meta
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Búsqueda
ESP
LAA
6:59 a. m.
19/06/2023


sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=2705232
Sincronización de RAPS
Seleccione el resultado de aprendizaje
601394 / RAP 15 1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO
Recargar
Id Resultado (REA_ID):
601394
Resultado de Aprendizaje:
RAP 15 1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.
Marque las notas que requiera sicronizar.
Sincronizar notas
Usuario
Nombres
Apellidos
Nota
Estado
Marcar/Desmarcar Todos
Resultado ultima sincronización
Detalles de sincronización
BONILLA
Búsqueda
ESP
LAA
7:02 a. m.
19/06/2023


sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=2705232
Sincronización de RAPS
Usuario
Nombres
Apellidos
Nota
Estado
Marcar/Desmarcar Todos
Resultado ultima sincronización
Detalles de sincronización
1000786311cc
Michel Dayhana
Galvez PeÑa
A
Sincronizado Satisfactoriamente
Satisfactorio
Ver detalle
1002710029cc
Carlos Daniel
Boyaca Sichaca
A
Sincronizado Satisfactoriamente
Satisfactorio
Ver detalle
1006717496cc
Juliana
Florido Gonzalez
A
Sincronizado Satisfactoriamente
Satisfactorio
Ver detalle
1013257606cc
Joan Camilo
Castiblanco Renza
A
Sincronizado Satisfactoriamente
Satisfactorio
Ver detalle
1019018107ti
Omar Estiben
Bernal MontaÑez
A
Sincronizado Satisfactoriamente
Satisfactorio
Ver detalle
1029982557ti
Stiven
Popayan
A
Sincronizado Satisfactoriamente
Satisfactorio
Ver detalle
Búsqueda
ESP LAA
7:03 a. m. 19/06/2023


outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADhkNWM5ZjQ5LWZjNjktNDQ0YS1hMDBkLWZjZDU0NGFlM2Q5NgAQALusaDvwk65NoTxAs6r7ST4%3D
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Ever Alexander Tor...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
El explorador admite Outlook en la Web como controlador de correo elec... Probar ahora Volver a preguntar más tarde No volver a mostrar
Favoritos
Bandej... 70
Elementos...
Borradores
Agregar fav...
Carpetas
Grupos
GESTIO... 13
CONT... 245
Nuevo grupo
Descubrimi...
Administrar...
Elementos enviados
Filtrar
coordinacion.naranjos
FORMATO ACTUALIZA... Jue 15/06
Cordial saludo. Envío formato de act...
FORMATO DE A...
Paula Gimena Montes Gallego
DOCUMENTOS OFERTA ... Mar 13/06
Cordial saludo compañera. Envío los ...
BASE DE DATOS... +3
coordinacion.naranjos
DOCUMENTOS TRAMITE ... Mar 13/06
Cordial saludo coordinadora Carolin...
BASE DE DATOS... +2
Daisy Pamela Paez Archila
RADICAR EN ONBASE Lun 12/06
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 12/06/2033 10:32
Ever Alexander Torres Torres
Para: coordinacion.naranjos
Jue 15/06/2023 10:32
FORMATO DE ACTUALIZACI...
16 KB
Cordial saludo.
Envío formato de actualización de datos de la ficha 2711090 Asistencia Administrativa Puerto Lleras Meta para que sean incluidos en el aplicativo CAPRENDIZAJE.
Cordialmente.
EVER ALEXANDER TORRES TORRES
Instructor - CAM Los Naranjos
eatorres@sena.edu.co
3112898214
Kilometro 12 vía San Juan de Arama
@SENAcomunica
Búsqueda
ESP LAA
7:04 a. m. 19/06/2023

## INFORME DE DIVULGACION OFERTA EDUCATIVA

La oferta educativa para el III trimestre de año 2023 para la modalidad presencial y a distacia según el calendario académico fue distribuida de la siguiente manera:

INSCRIPCIONES:

| | |
|---|---|
| 24 de mayo | Publicación oferta programas de formación laboral y tecnológica en las modalidades presencial y a distancia |
| 25 de mayo al 01 de junio | Charlas informativas en cada centro (en línea) e Inscripciones por la página Web. |

SELECCIÓN:

| | |
|---|---|
| 05 de junio | Documentos de identidad terminados en 0, 1, 2, 3 y 4 |
| 06 de junio | Documentos de identidad terminados en 5, 6, 7, 8, y 9 |
| 07 de junio | Reprogramación de pruebas, documentos terminados en 0, 1, 2, 3, 4, a partir de las 00:01 horas hasta las 17:00 horas |
| 08 de junio | Reprogramación de pruebas, documentos terminados en 5, 6, 7, 8, 9, a partir de las 00:01 horas hasta las 17:00 horas. |

SELECCIÓN FASE II:

| | |
|---|---|
| 15 al 16 de junio | Consulta Citación a segunda prueba. |
| 20 al 26 de junio | Aplicación prueba web controlada y/o taller |
| 27 de junio | Consulta aspirantes seleccionados |

MATRÍCULA:

| | |
|---|---|
| 27 de junio al 07 de julio | Citación a matricula<br>Entrega y verificación de documentos |

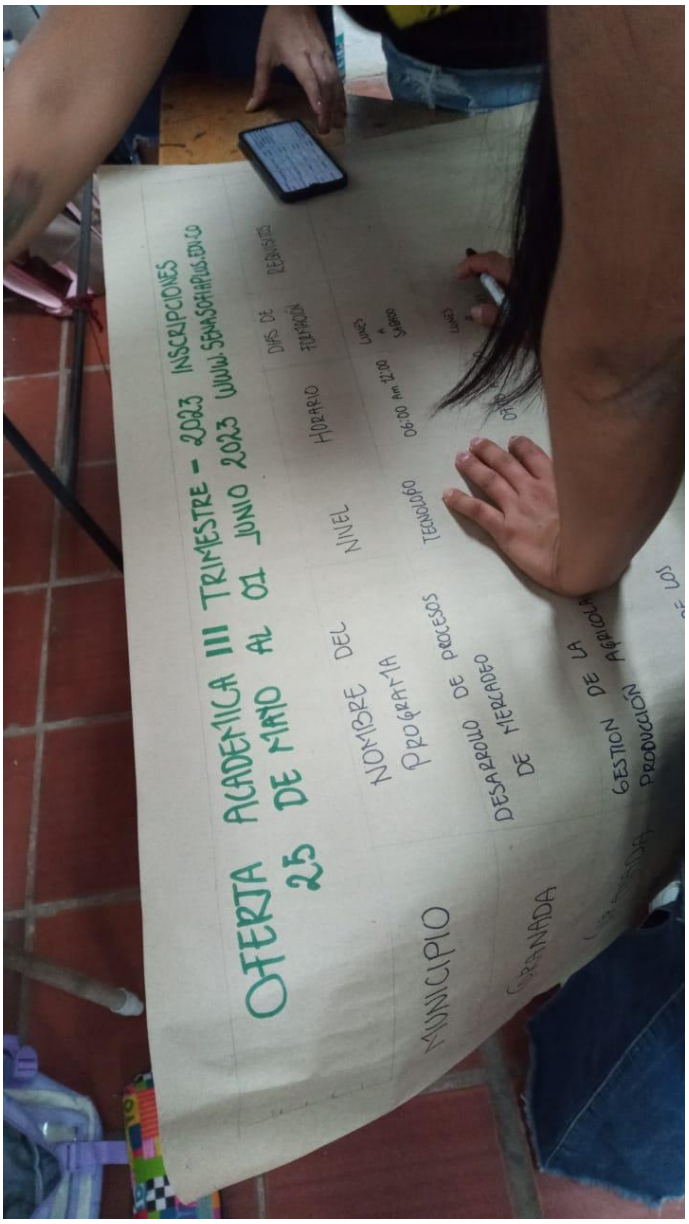
INICIO FORMACIÓN:

| | |
|---|---|
| 10 de julio | Inicio de la formación |

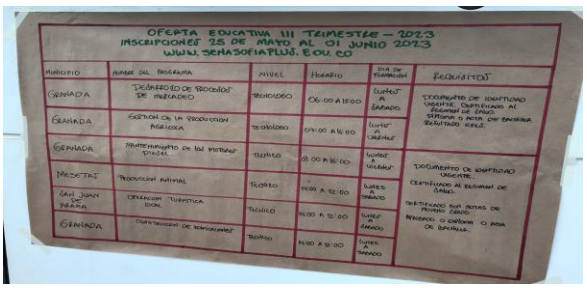
Durante este periodo se llevaron a cabo las siguientes actividades por parte del instructor Ever Alexander Torres Torres:

Mediante el uso de redes sociales y con apoyo de los aprendices de la ficha 2711090 Asistencia Administrativa del municipio de Puerto Lleras Mera se realizo la divulgación de los programas de oferta educativa, los aprendices de la ficha fueron divididos en nueve grupos los cuales elaboraron nueve cartelereas las cuales fueron colocadas en sitios estratégicos del municipio, también a cada grupo se le asigno una lista de divulgación la cual debian traer diligenciada y constaba de 20 personas por cada grupo de trabajo.





Con la ayuda de los aprendices de las fichas 2711160 Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras y 2618166 Gestión contable y financiera se realizo divulgación de la oferta mediante el uso de volantes e informando puerta a puerta a la comunidad de los barrios  Alfonso Montoya Pava, El Triunfo, El Progreso y Villa Unión de nuestra oferta educativa para el III trimestre del 2023.












Todo el proceso se ha venido llevando a cabo de acuerdo al calendario y de manera satisfactoria sin presentar novedades.

Cordialmente,



**Ever Alexander Torres Torres**
**Contratista**
**C.C. No. 1.120.370.601**
Recibí a satisfacción:

**Angela Carolina Amaya Macias**
**Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4631218 de 2023**
**Coordinadora Académica (E)**

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO**
**INFOME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 05** | **JUNIO 2023** |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | LINA FERNADA QUIROZ MONTEALEGRE |
| **CONTRATO No:** | CO1.PCCNTR.4631218 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| **OBJETO:** | Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución. |
| **VALOR:** | $17.550.000 |
| **CONTRATISTA:** | EVER ALEXANDER TORRES TORRES |
| **NIT:** | 1120370601 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | GRANADA-META |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 15 DE FEBRERO DE 2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 16 DE FEBRERO DE 2023 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 135 DIAS |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $17.550.000 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | $260.000 |
| **PRÓRROGA No x:** | |
| **ADICIÓN No. x:** | |
| **SUSPENSIÓN No. x:** | |
| **FORMA DE PAGO:** | |

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO |
|---|---|---|
| **1.**Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil. | Se participo en la planeacion de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos instituciones y de acuerdo a mi perfil en el mes de mayo. | Listados de asistencia de las fichas, 2711090, 2711160, 2692323 y 2340842, 2587259 (Etapa productiva) mayo 2023. |
| **2.**Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | Se participara en la generación de desarrollo curricular en las fechas que estipule la subdirección y la coordinación académica. | Se tiene previsto participar de la próxima jornada cuando sea concertada con la subdirección y la coordinación academica. |
| **3.**Evaluar los aprendizajes previos, realizar | Se realizo con la ficha 2711090 la cual ingreso el 17 de abril de 2023. | Acta de inicio de la ficha 2711090 y se tiene previsto realizar con la ficha |

| | | |
|---|---|---|
| reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | | 2789940 la cual ingresa el 20 de junio. |
| **4.**Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Se ejecuto formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendied o por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Carpetas de las fichas en el Drive 2023 de la sede Naranjos. |
| **5.**Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se emitieron juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Reportes de juicios de las fichas a mi cargo. |

| | | |
|---|---|---|
| **6.**Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Se registra en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Actas cargadas en las carpetas de cada ficha en el Drive de coordiancion 2023. |
| **7.**Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | Se reporta oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | Reportes de novedades enviados a coordinación académica al correo coordinación.naranjos@sena.edu.co , enviados desde el correo eatorres@sena.edu.co |
| **8.**Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad. | Se verifica que los aprendices se encuentren en estado "en formación" en el aplicativo SOFIA PLUS. | Reporte de asistencias de la ficha, 2711160, 2692323, 2711090 y 2340842, 2587259 (las dos ultimas en etapa productiva) |
| **9.**Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las | Se apoyó en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones | Historial de correos eatorres@sena.edu.co |

| | | |
|---|---|---|
| condiciones de la población lo requieran. | de la población lo requieran. | |
| **10.**Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Se participa en proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Drive 2023 de la sede Naranjos. |
| **11.**Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | Se participa en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | Participación en el CES del 05 de mayo de 2023. |
| **12.**Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | Se aplican medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | Citación y seguimiento del caso de los aprendices citados al comité que se llevo a cabo el día 05 de mayo de 2023. |
| **13.**Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel | Se participa en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel | Previsto para realizarce una vez el ministerio de educacion lo requiera al centro de formacion para renovación o solicitud de registros calificados. |

| | | |
|---|---|---|
| tecnólogo, cuando el centro lo requiera. | tecnólogo, cuando el centro lo requiera. | |
| **14.**Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | Se apoya al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | Se participo en la divulgación de la oferta educativa III trimestre de 2023 del 25 de mayo al 1 de junio. |
| **15.**Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. | Se realiza seguimiento de la etapa productiva y se acompaña a los aprendices en las reuniones con el ente coformador. | Actas de seguimiento etapa productiva ficha 2340842 y 2587259. |
| **16.**Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz. | Se acompaña los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | Se participo en la actividad “Semana de la salud y actividad física” del 17 al 21 de abril y se esta a la espera de nuevas actividades. |
| **17.**Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro. | Se ejecutan las 160 horas de formación directa para el mes de junio. | Eventos y horas cargadas en el aplicativo SOFIA PLUS. |

| | | |
|---|---|---|
| **18.**Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | Se apoya las etapas precontractual y contractual dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | Drive 2023 de la sede Naranjos. |
| **19.**Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Se asitio a las reuniones programadas por el supervisor y ordenador del gasto. | Actas de reunión mes de junio. |
| **20.**Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Se atienden las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Participación en el curso 2758053 - Gestión de la estrategia de competiciones en la formación profesional integral. |
| **21.**Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño. | Se realiza la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño | Historial correo eatorres@sena.edu.co |

| | | |
|---|---|---|
| **22.**Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | Se informa la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | Historial correo eatorres@sena.edu.co |
| **23.**Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros) | Se promueve y divulga las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA | Actividades realizadas por las compañeras de biblioteca y enlaces para consulta cargados en las guias de aprendizaje. |
| **24.**Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | Se elabora informe de ejecución del proyecto formativo. | Informe de ejecución del proyecto formativo. |
| **25.**Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión | Se diligencian los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. | Formatos cargados en el Drive 2023 de la sede Naranjos. |

| | | |
|---|---|---|
| Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro | | |

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | No. de días ejecutados | % |
| **Febrero 2023** | **1** | **1690000** | **1690000** | **15860000** | **9.62%** | **13** | |
| **Marzo 2023** | **2** | **3900000** | **5590000** | **11960000** | **31.85%** | **30** | |
| **Abril 2023** | **3** | **3900000** | **9490000** | **8060000** | **54.07%** | **30** | |
| **Mayo 2023** | **4** | **3900000** | **13390000** | **4160000** | **76.29%** | **30** | |
| **junio 2023** | **5** | **3900000** | **17290000** | **260000** | **98.51%** | **30** | |

*Elaboró: Lina Fernanda Quiroz Montealegre, Apoyo Coordinación*

*.Revisó: Angela Carolina Amaya Macias, Coordinadora Académica(E).*.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** EVER ALEXANDER TORRES TORRES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

**FECHA INICIAL:** 01/06/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2711090 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O

SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• 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: 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 :** | 60,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2340842 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| • 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: | PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. |
| • 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: | SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 4,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2711160 - 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

- 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 :** 15,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2782802 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2692323 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• 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: | 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 :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2587259 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• 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: 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 :** 3,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

## 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:** EVER ALEXANDER TORRES TORRES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META