**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica Cesar, junio de 2023

Señor (a)
**ROBINSON LOBO HERNANDEZ.**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4476010.**
Cargo del supervisor Coordinador Académico.
Dependencia Formación Regular titulada y/o complementaria
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2023.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4476010 del año 2023.

CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.247.365 de Pamplona N.S, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Regular titulada y/o complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($38.366.880). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno y 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 hasta el 15 de diciembre de 2023.

**OBJETO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA 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 programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se | Se oriento formación a aprendices de forma presencial en los programas de formación asignados, de acuerdo a los horarios establecidos a las competencias, los resultados de aprendizaje, y las actividades de formación programados: | Guías de aprendizaje compartidas en la LMS Territorium, Actividades inmersas en las guías del instructor, registro fotográfico, Horarios programados en Sofía Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | determine por parte del centro de formación. | **2455534 GESTION EMPRESAS AGROPECUARIA.**<br><br>**Nombre del Proyecto**: Implementación de unidades productivas adoptando buenas prácticas administrativas y agropecuarias para los sistemas de<br>**Fase:** Actuar<br>**Actividad:** Realizar la evaluación del sistema productivo agropecuario, teniendo en cuenta la gestión de la calidad<br>**Competencias:** Orientar el talento humano aplicando la legislación laboral vigente.<br>**Resultado:**<br>Implementar estrategias para la vinculación y administración del talento humano de la empresa de acuerdo con la legislación laboral vigente y práctica de manejo, desarrollo y bienestar de personal.<br><br>**2557877 COORDINAR PROCESOS LOGÍSTICOS.**<br><br>**Nombre del Proyecto**: Diseño de procesos logisticos en la cadena de suministro para empresas de distribución y transporte de mercancias en aguachica y su zona de influencia.<br>**Fase:** Hacer.<br>**Actividad:** Operar los procesos logísticos de la organización<br>**Competencias:** Supervisión del talento humano<br>**Resultado:**<br>-Inspeccionar el cumplimiento de las funciones de talento humano teniendo en cuenta los | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | procedimientos y metas establecidas por la organización.<br>Informar novedades del talento humano de acuerdo con las metas del proceso.<br><br>**2617585 COORDINAR PROCESOS LOGÍSTICOS.**<br><br>**Nombre del Proyecto**: Diseño de procesos logisticos en la cadena de suministro para empresas de distribución y transporte de mercancias en aguachica y su zona de influencia.<br>**Fase:** Hacer.<br>**Actividad:** Operar los procesos logísticos de la organización<br>**Competencias:** Supervisión del talento humano<br>**Resultado:**<br>-Informar novedades del talento humano de acuerdo con las metas del proceso.<br>**Fase:** Actuar<br>**Actividad:** Preparar área de almacenamiento para los<br>**Competencias:** Organización de zonas de almacenamiento<br>**Resultado:**<br>-Distribuir los espacios de acuerdo con los sistemas de almacenamiento.<br>-Validar la distribución de las zonas de almacenamiento de acuerdo con el flujo de la operación logistica.<br><br>**2671420 GESTION DE MERCADO**<br><br>**Nombre del Proyecto**: Creación y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del cesar. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Fase:** Verificar<br>**Actividad:** Validar acciones del plan de Marketing.<br>**Competencias:**<br>Dirigir el talento humano según necesidades de la organización**.**<br>**Resultado:**<br>-Evaluar la gestión del talento humano según niveles de rendimiento a partir de normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo según indicadores de gestión.<br>**Fase:** Actuar<br>**Actividad:** Aplicar el plan de marketing en una unidad de negocio<br>**Competencias:**<br>Dirigir el talento humano según necesidades de la organización**.**<br>**Resultado:**<br>-Analizar los resultados de la evaluación de manera ecuánime, según políticas de gestión y necesidades de las áreas y procesos<br><br>**2671402 PROCESAMINETO DE ALIMENTOS.**<br><br>**Nombre del Proyecto**: Unidad productora de alimentos para la comercializacion bajo la modalidad de "produccion de centro" en el centro agroempresarial - regional cesar.<br>**Fase:** Planear<br>**Actividad:** Establecer los aspectos tecnicos y de mercado para el desarrollo del proyecto<br>**Competencias:**<br>Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Resultado:**<br>-Formular la etapa de factibilidad del proyecto teniendo en cuenta parámetros de sostenibilidad durante su ciclo de vida.<br>-Identificar el comportamiento de las variables, social, ética, económica, y tecnológica en el contexto nacional e inter nacional de acuerdo con las metodologías, normas y protocolos de investigación.<br>-Participar en las actividades de adaptación, transferencia y generación de tecnologías en la empresa agroindustrial según la política empresarial.<br><br>**2708995 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.**<br><br>**Nombre del Proyecto**: Apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de -mipymes-..<br>**Fase:** Planear<br>**Actividad:** Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de<br>**Competencias:**<br>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa<br>**Resultado:**<br>-Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.<br>-Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.<br>-Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.<br><br>**2449426 COORDINAR PROCESOS LOGÍSTICOS.**<br><br>**Nombre del Proyecto**: Diseño de procesos logisticos en la cadena de suministro para empresas de distribución y transporte de mercancias en aguachica y su zona de influencia.<br>**Fase:** Actuar<br>**Actividad:** Preparar área de almacenamiento para los<br>**Competencias:** Organización de zonas de almacenamiento<br>**Resultado:**<br>-Distribuir los espacios de acuerdo con los sistemas de almacenamiento.<br>-Validar la distribución de las zonas de almacenamiento de acuerdo con el flujo de la operación logistica.<br>-Programar la operación de almacenamiento de acuerdo con los recursos y requerimientos de la demanda.<br><br>Formacion Virtual:<br><br>**2758504 PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.**<br><br>**Nombre del Proyecto**: Aplicación de procedimientos técnicos para la preselección de candidatos | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | utilizando herramientas tecnológicas y digitales<br>**Fase:** Analisis<br>**Actividad:** AP1 - Contextualizar la organización y los clientes de la Pyme, según sector<br>y mercado laboral. AP2 - Identificar necesidades de talento humano de una organización, aplicando metodología de investigación<br>**Competencias:**<br>Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística<br>**Resultado:**<br>-Determinar metodología para procesamiento de datos, de acuerdo con necesidades de la organización y procedimiento técnico.<br>-Recopilar datos, de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.<br>-Organizar datos con herramientas informáticas, de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.<br>-Generar informe del procesamiento de datos, de acuerdo con normativa técnica y necesidades de la organización. | |
| 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 desarrolló el proceso de la planeación y ejecución de la formación con el equipo ejecutor por medio de herramientas tecnológicas en los programas tecnologicos: 2455534 GESTION EMPRESAS AGROPECUARIA, 2557877 COORDINAR PROCESOS LOGÍSTICOS, 2617585 COORDINAR PROCESOS LOGÍSTICOS, 2671402 PROCESAMINETO DE | Guías de aprendizaje, Plan de trabajo, Registro de Inasistencia Sofia Plus, Planeación pedagógica, Instrumentos de Evaluación publicadas en el portafolio del Intructor. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ALIMENTOS, 2671420 GESTION DE MERCADO, 2708995 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y 2758504 PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC. Con base en las competencias y resultados asignados por la coordinación académica, se hizo la revisión del diseño curricular y proyecto formativo de estos programas, con el fin de organizar con el equipo ejecutor la planeación pedagógica. | |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 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 para este periodo |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Se llevo el control de las inasistencias de los aprendices en la plataforma SOFIA PLUS y reporte de las novedades académicas presentadas en el transcurso del proceso formativo | Registro de Inasistencia en SOFIA PLUS, llamados de atención por la Plataforma Territoirum y reporte para el comité de evaluación y seguimiento. |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 evaluó a los aprendices en relación a las competencias vistas durante el proceso de formación (II Trimestre) por medio de la plataforma Sofia Plus. | Registro de Juicios Evaluativos en 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 utilizo la plataforma SOFIA PLUS Y TERRITORIUM para registrar inasistencia del aprendiz, descargar reporte de juicios de evaluación. Además, la plataforma colaborativa para la educación (LMS Territorium). | Registro e historial en la plataforma SOFIA PLUS y Territorium que integran el proceso formativo. |
| 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 para este periodo |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Reunión presencial el dia 06 de junio de 2023 para Comité de Evaluación y Seguimiento acta 11, para tratar caso de aprendices con novedades académicas y disciplinarias.<br><br>Reunion presencial el dia 07 de Junio de 2023 para socializar el proceso de la aplicación de pruebas FASE II del 20 al 23 de junio del año en curso, y coordinar lo pertinente al diseño y aplicación de las pruebas.<br><br>Reunión presencial el día 14 de Junio de 2023 para coordinar actividades del EVENTO: BRIEFING DE MARKETING, en calidad de apoyo logístico con el coordinador académico y misional, subdirección e instructores del área de ingles. | Listado de asistencia y Registro fotográfico, que reposan en la Coordinación Academico y misional. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Reunión presencial el dia 15 de junio de 2023 para Comité de Evaluación y Seguimiento acta 12, para tratar caso de aprendices con novedades académicas y disciplinarias. | |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 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 el informe de ejecución del mes de junio 2023, planilla de pago de seguridad social del mes de mayo de 2023, cuenta de cobro del mes de junio de 2023 y reporte de horas de mes de junio de 2023 registradas en la plataforma SOFÍA PLUS. Se realizó la publicación de los documentos contractuales para la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. | Reporte de Horas en SOFIA PLUS |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Se elaboró y cargó portafolio en la LMS Territorium, con todos los soportes exigidos en Guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013). | Cargue del portafolio de instructor en la LMS Territorium. |
| 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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Se cuido de los inmobiliarios y equipos entregados por las instituciones Educativas para orientar el proceso de formación | Fotografía del ambiente de formación asignado |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 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 | N/A para este periodo | N/A para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | | |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 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 para este periodo |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Se hizo entrega del Informe mensual de actividades, con las evidencias del proceso de formación profesional, según los tiempos establecidos en el cronograma de recepción de cuentas de cobro. | Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía Plus y evidencias de formación publicado en el secop II |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Se utilizaron herramientas tecnológicas como el uso de las TICS como lo es Plataforma LMS Territorium, Sofia Plus, para gestión de la formación profesional. | Plataforma LMS Territorium |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Se cuido de los inmobiliarios y equipos entregados por las instituciones Educativas para orientar el proceso de formación. | Fotografía del ambiente de formación asignado. |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, | N/A para este periodo | N/A para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | | |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Se entrego oportunamente el informe mensual de actividades GC, pago de seguridad social. Se atienden los requerimientos realizados por el supervisor del contratos. | Registro y envío de la información por correo institucional. Informes SECOP II. |
| 27 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Se entrego en el informe mes de marzo la certificación de la Norma de Competencia Laboral:<br><br>"Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"<br><br>“Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” | Verificar por la página Web de certificados SENA |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |

***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. 1951520653 de la planilla, SOI del mes de mayo de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

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

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

Evidencias en (31) folios

Cordialmente,

**Firma**
**CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA**
**Contratista**
**C.C. No. 1.094.247.365.**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**ROBINSON LOBO HERNANDEZ**
**Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4476010 del año 2023.**
**Coordinador Académico**

**EVIDENCIAS DE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

**1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.**







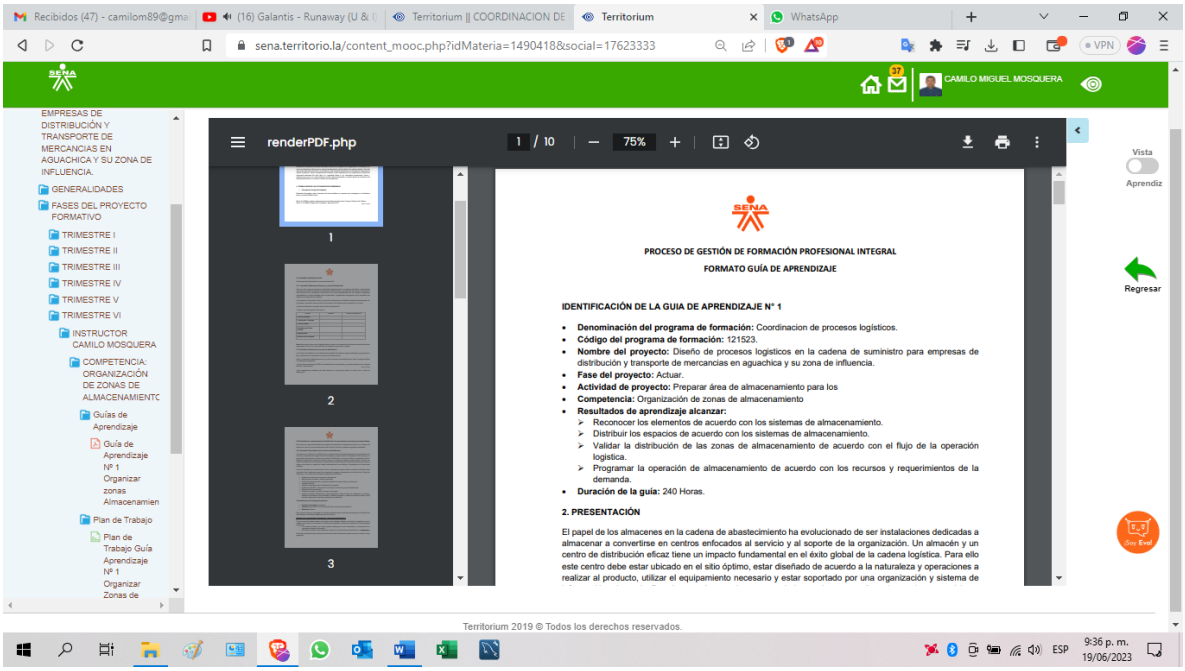


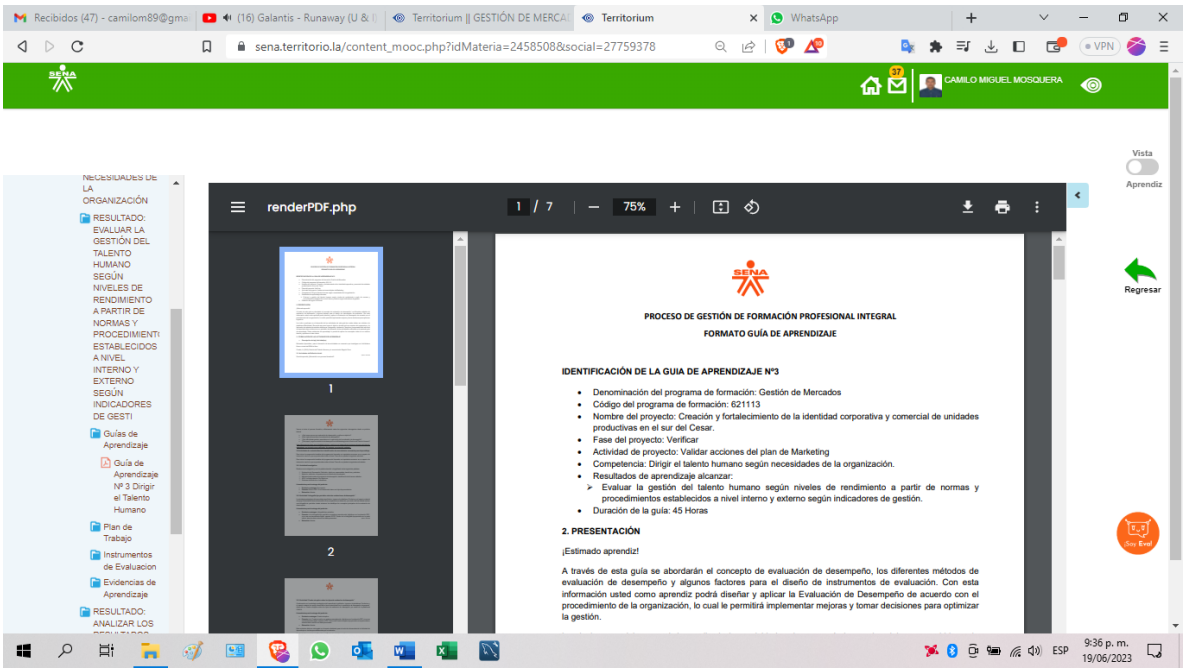




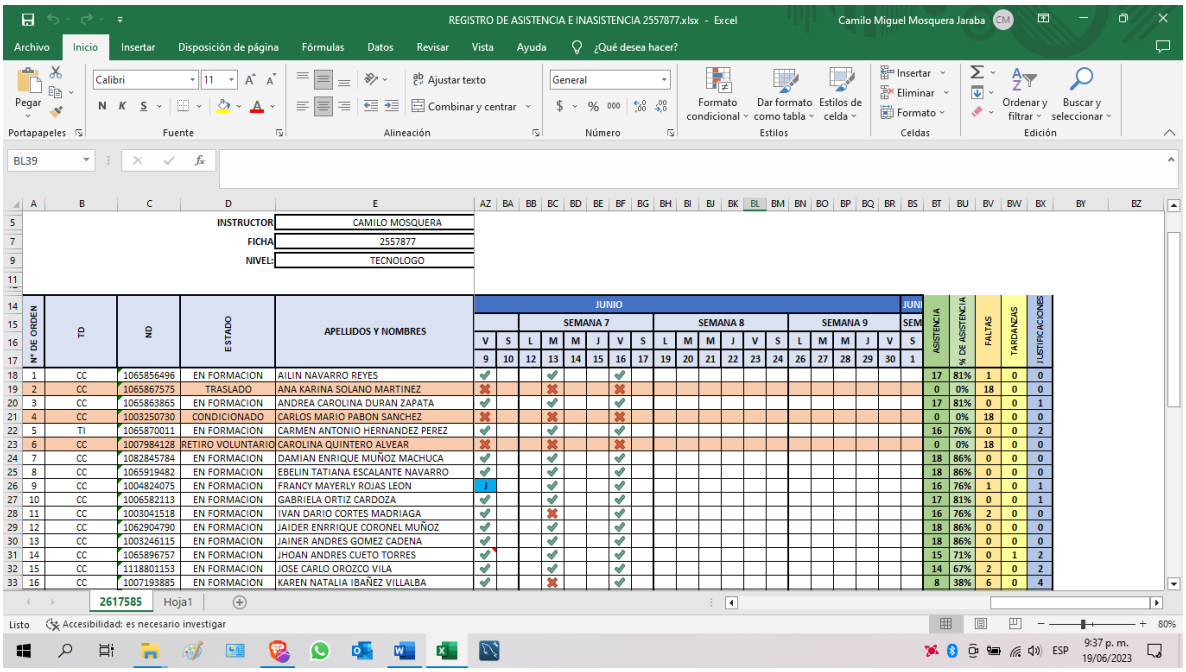


**2. Planear y desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su ejecutar el contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).**



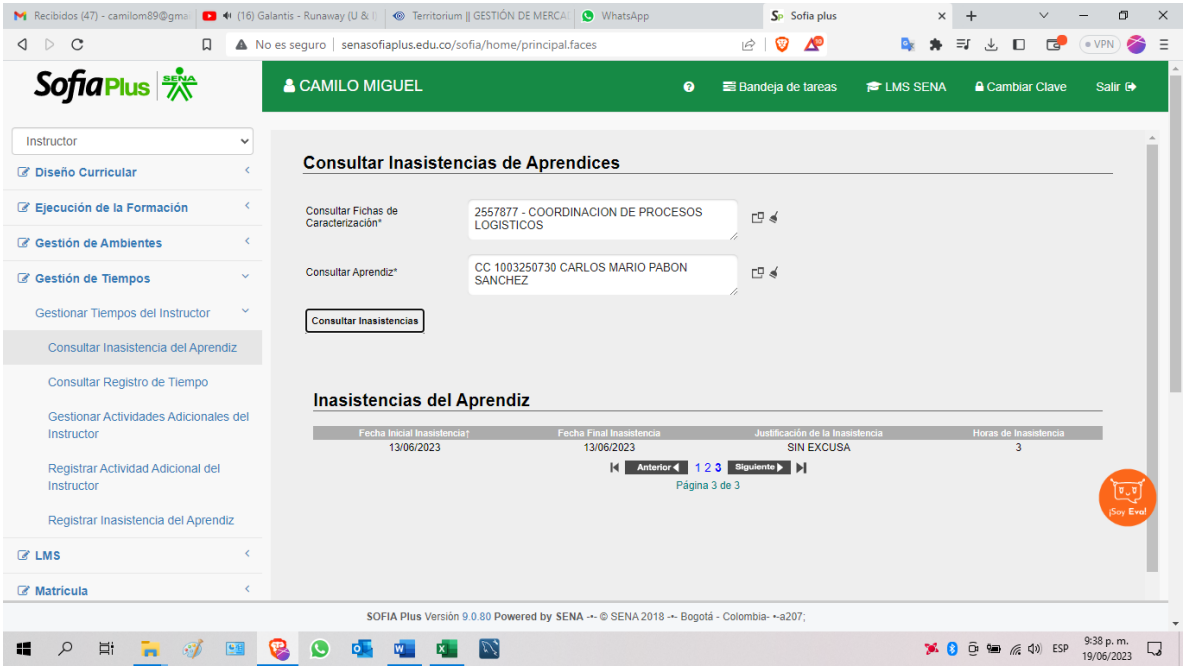
**6. Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.**



REGISTRO DE ASISTENCIA E INASISTENCIA 2557877.xlsx - Excel

INSTRUCTOR: CAMILO MOSQUERA
FICHA: 2557877
NIVEL: TECNOLOGO

| Nº DE ORDEN | TD | ND | ESTADO | APELLIDOS Y NOMBRES | JUNIO SEMANA 7 V 9 | S 10 | L 12 | M 13 | M 14 | J 15 | V 16 | S 17 | SEMANA 8 L 19 | M 20 | M 21 | J 22 | V 23 | S 24 | SEMANA 9 L 26 | M 27 | M 28 | J 29 | V 30 | S 1 | ASISTENCIA | % DE ASISTENCIA | FALTAS | TARDANZAS | JUSTIFICACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1065856496 | EN FORMACION | AILIN NAVARRO REYES | ✓ | | | ✓ | | | ✗ | | | | | | | | | | | | | | 17 | 81% | 1 | 0 | 0 |
| 2 | CC | 1065867575 | TRASLADO | ANA KARINA SOLANO MARTINEZ | ✗ | | | ✗ | | | ✗ | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0% | 18 | 0 | 0 |
| 3 | CC | 1065863865 | EN FORMACION | ANDREA CAROLINA DURAN ZAPATA | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | 17 | 81% | 0 | 0 | 1 |
| 4 | CC | 1003250730 | CONDICIONADO | CARLOS MARIO PABON SANCHEZ | ✗ | | | ✗ | | | ✗ | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0% | 18 | 0 | 0 |
| 5 | TI | 1065870011 | EN FORMACION | CARMEN ANTONIO HERNANDEZ PEREZ | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | 16 | 76% | 0 | 0 | 2 |
| 6 | CC | 1007984128 | RETIRO VOLUNTARIO | CAROLINA QUINTERO ALVEAR | ✗ | | | ✗ | | | ✗ | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0% | 18 | 0 | 0 |
| 7 | CC | 1082845784 | EN FORMACION | DAMIAN ENRIQUE MUÑOZ MACHUCA | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | 18 | 86% | 0 | 0 | 0 |
| 8 | CC | 1065919482 | EN FORMACION | EBELIN TATIANA ESCALANTE NAVARRO | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | 18 | 86% | 0 | 0 | 0 |
| 9 | CC | 1004824075 | EN FORMACION | FRANCY MAYERLY ROJAS LEON | J | | | ✓ | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | 16 | 76% | 1 | 0 | 1 |
| 10 | CC | 1006582113 | EN FORMACION | GABRIELA ORTIZ CARDOZA | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | 17 | 81% | 0 | 0 | 1 |
| 11 | CC | 1003041518 | EN FORMACION | IVAN DARIO CORTES MADRIAGA | ✓ | | | ✗ | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | 16 | 76% | 2 | 0 | 0 |
| 12 | CC | 1062904790 | EN FORMACION | JAIDER ENRRIQUE CORONEL MUÑOZ | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | 18 | 86% | 0 | 0 | 0 |
| 13 | CC | 1003246115 | EN FORMACION | JAINER ANDRES GOMEZ CADENA | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | 18 | 86% | 0 | 0 | 0 |
| 14 | CC | 1065896757 | EN FORMACION | JHOAN ANDRES CUETO TORRES | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | 15 | 71% | 0 | 1 | 2 |
| 15 | CC | 1118801153 | EN FORMACION | JOSE CARLO OROZCO VILA | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | 14 | 67% | 2 | 0 | 2 |
| 16 | CC | 1007193885 | EN FORMACION | KAREN NATALIA IBAÑEZ VILLALBA | ✓ | | | ✗ | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | 8 | 38% | 6 | 0 | 4 |



Sofia Plus — CAMILO MIGUEL — Bandeja de tareas — LMS SENA — Cambiar Clave — Salir

Instructor
- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
  - Gestionar Tiempos del Instructor
    - Consultar Inasistencia del Aprendiz
    - Consultar Registro de Tiempo
    - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
    - Registrar Actividad Adicional del Instructor
    - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula

**Consultar Inasistencias de Aprendices**

Consultar Fichas de Caracterización*: 2557877 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Consultar Aprendiz*: CC 1003250730 CARLOS MARIO PABON SANCHEZ

Consultar Inasistencias

**Inasistencias del Aprendiz**

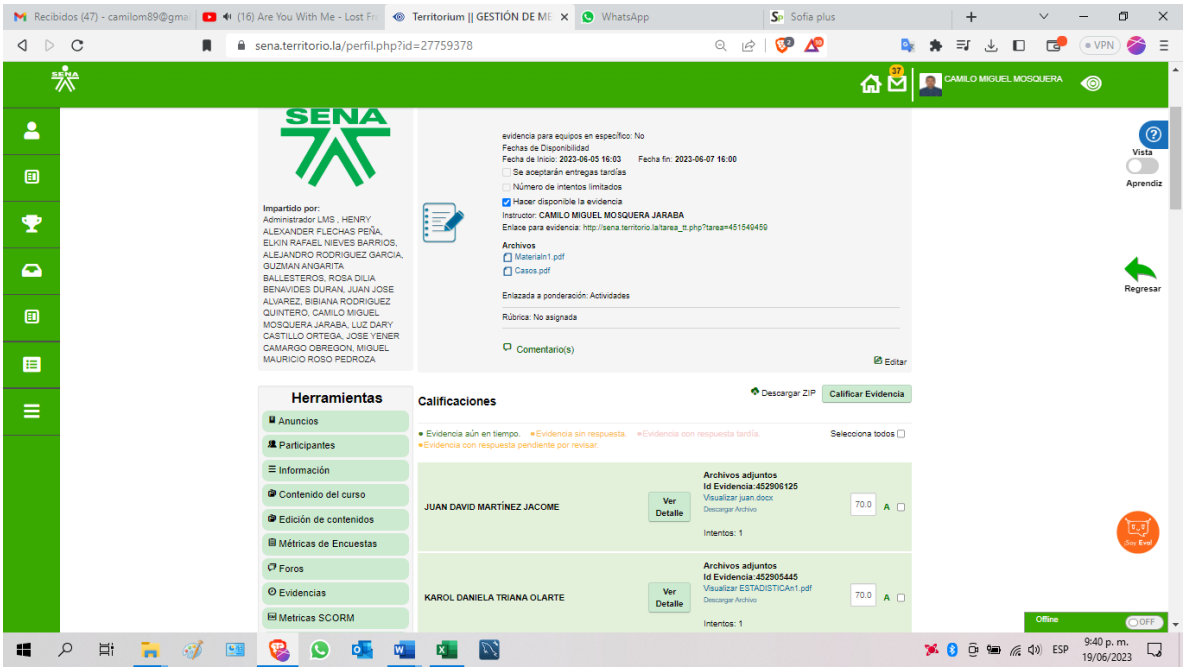
| Fecha Inicial Inasistencia | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 13/06/2023 | 13/06/2023 | SIN EXCUSA | 3 |

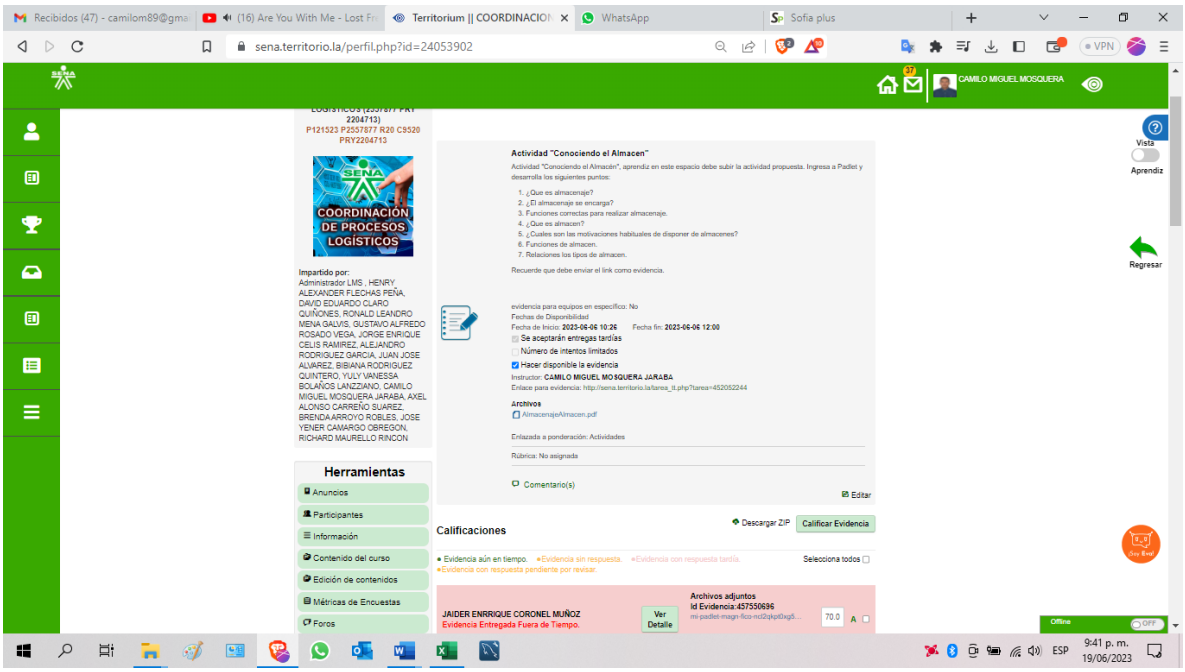
Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 3 de 3

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-

**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.**

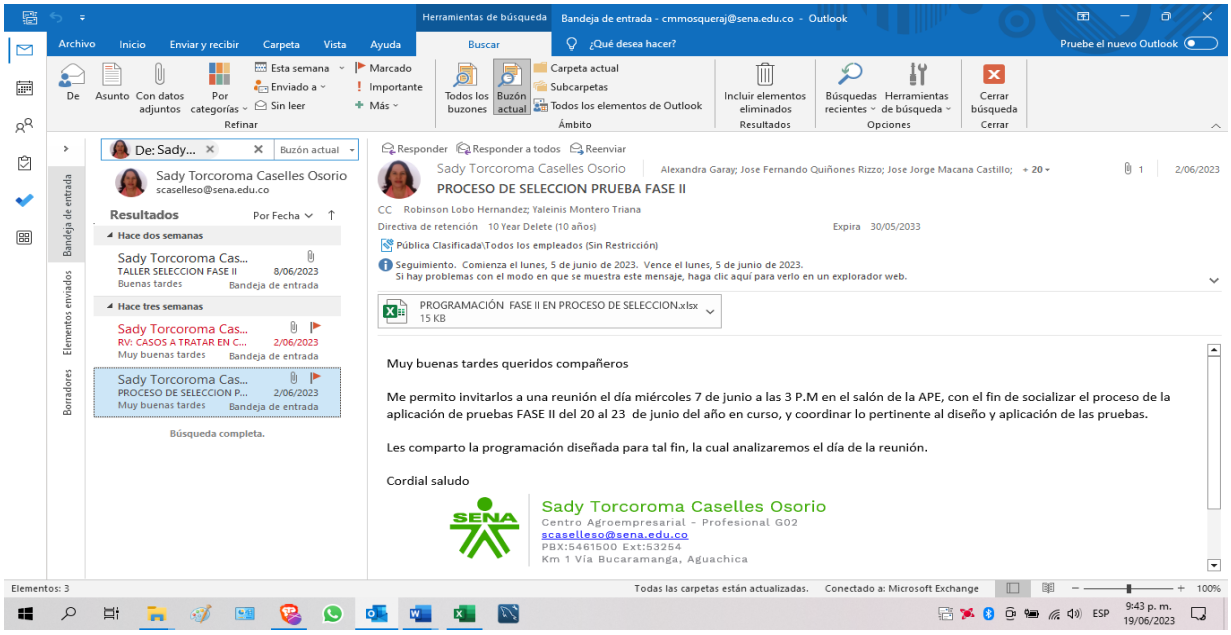


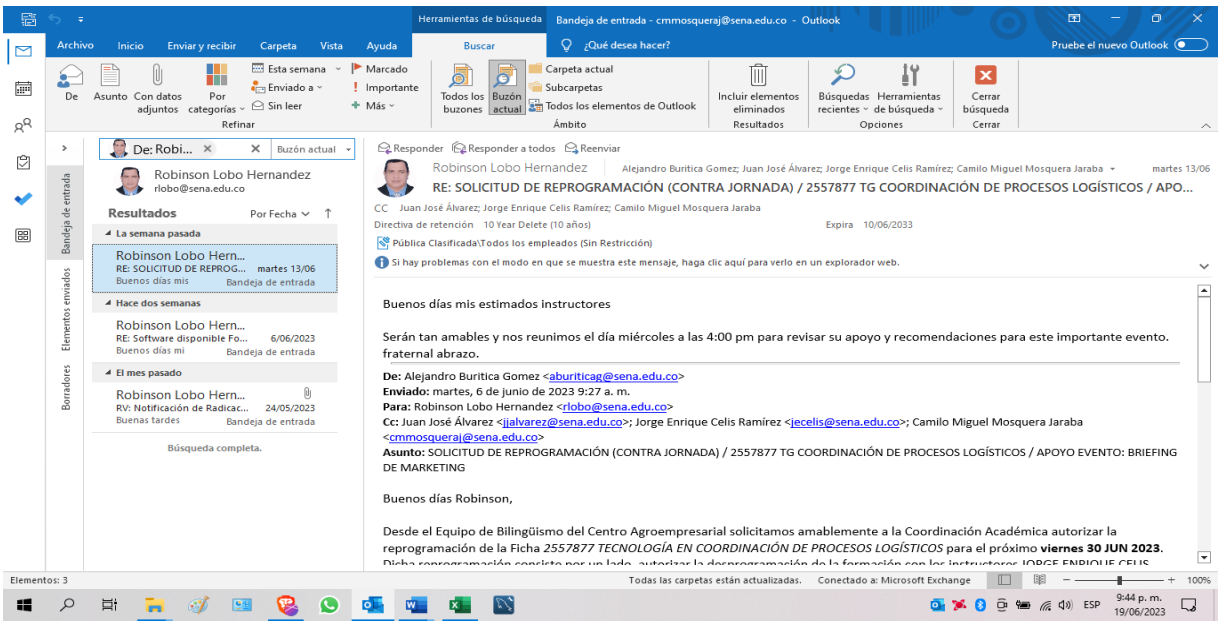



**11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.**

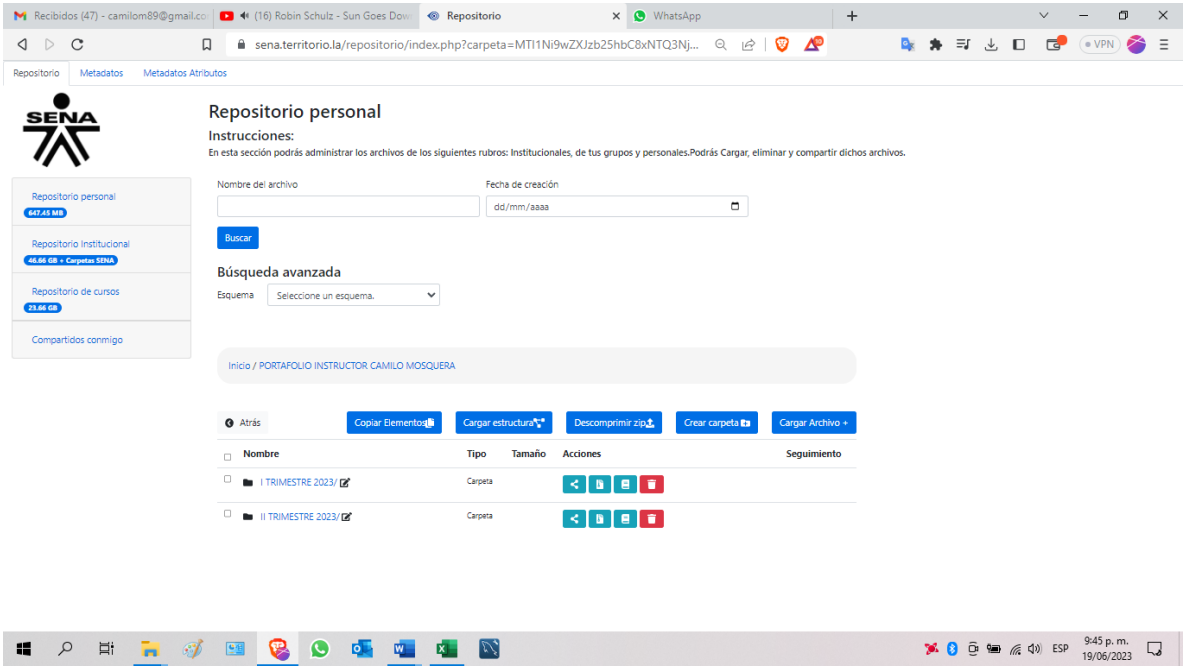


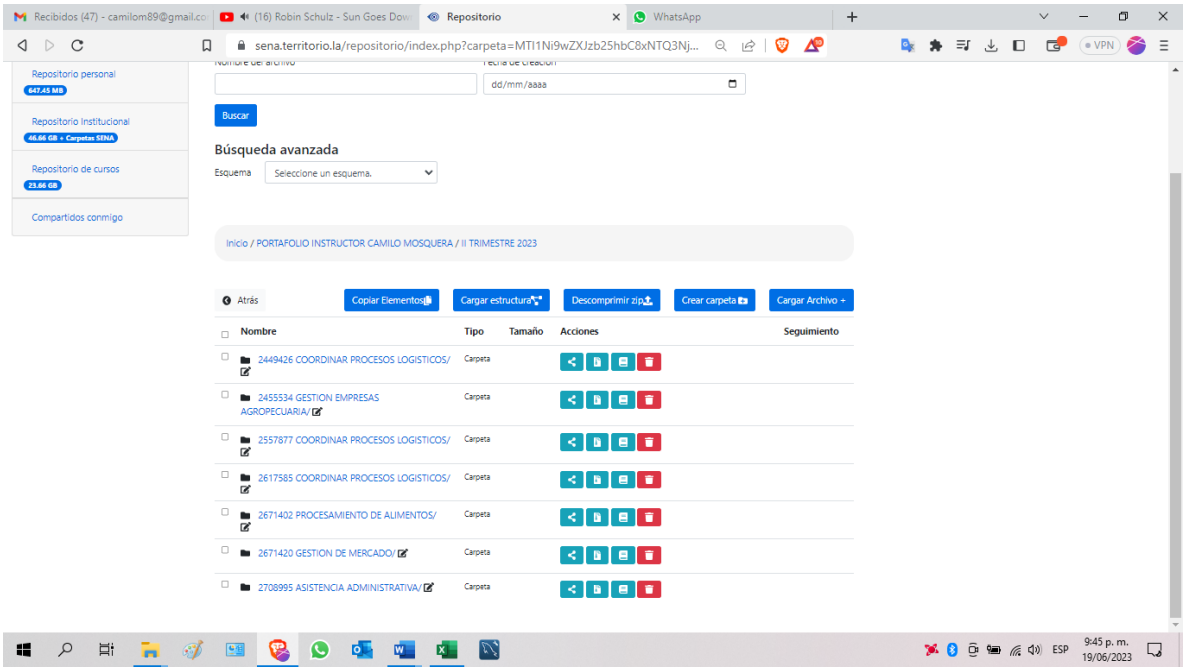




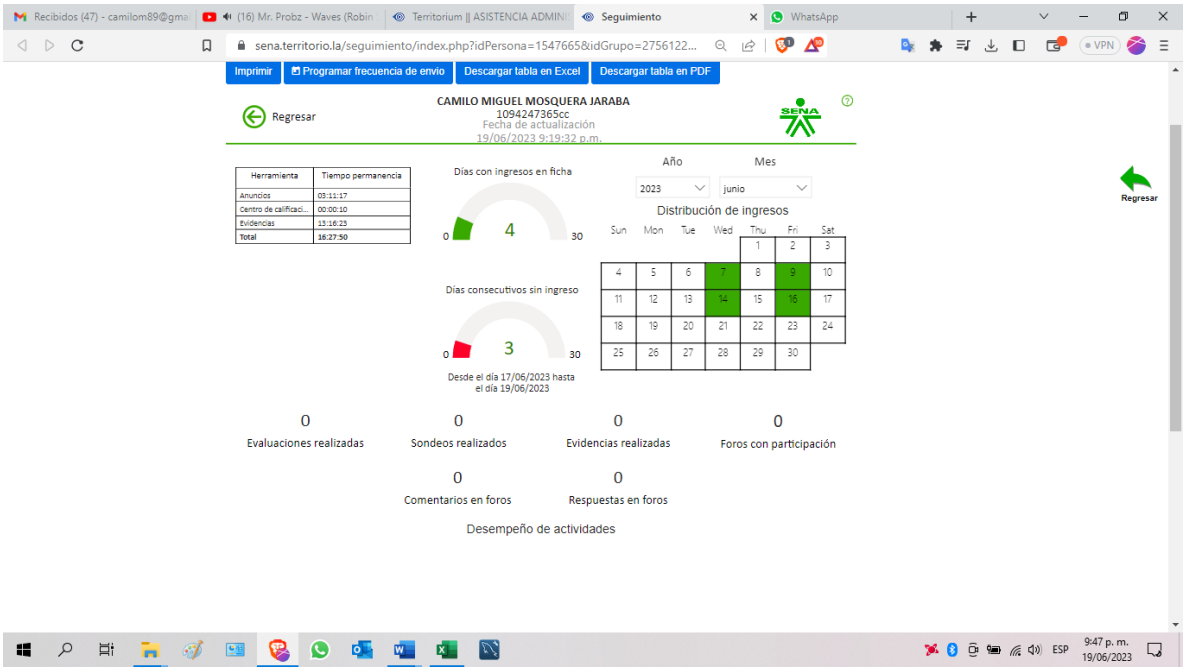



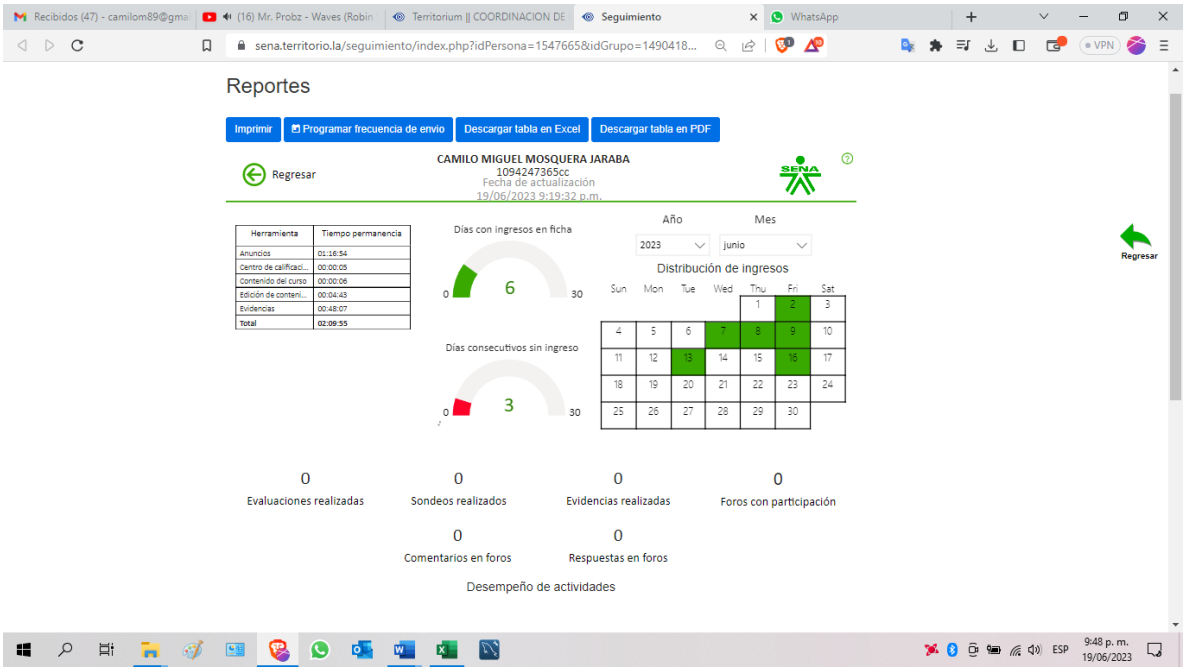
**14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.**

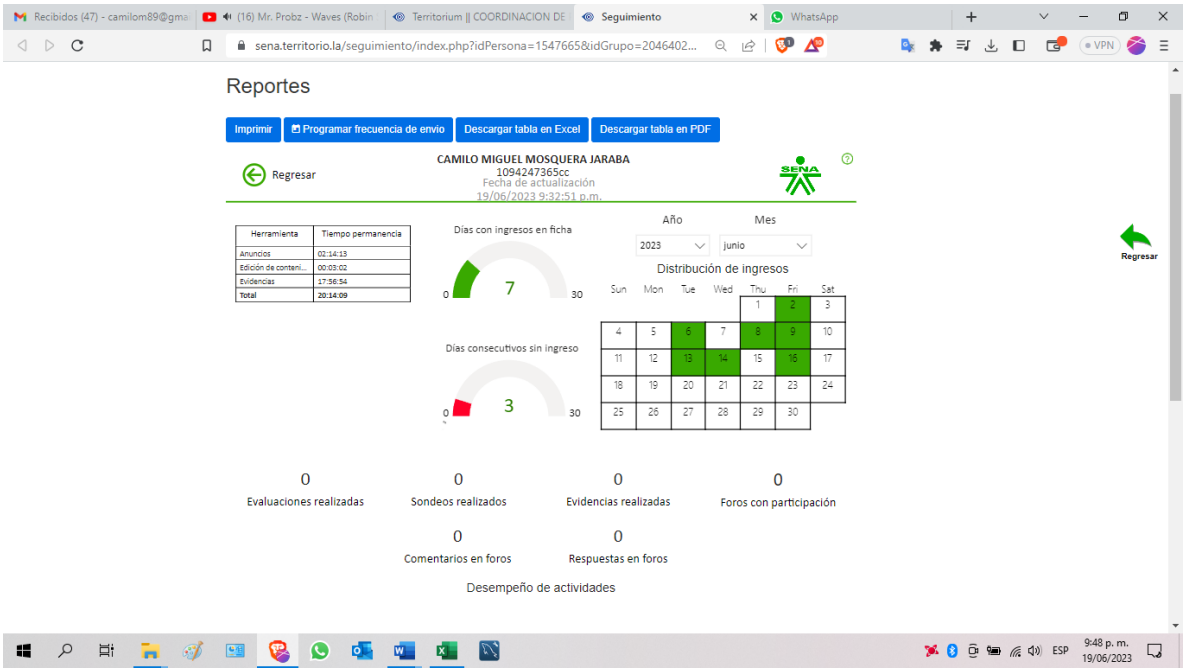


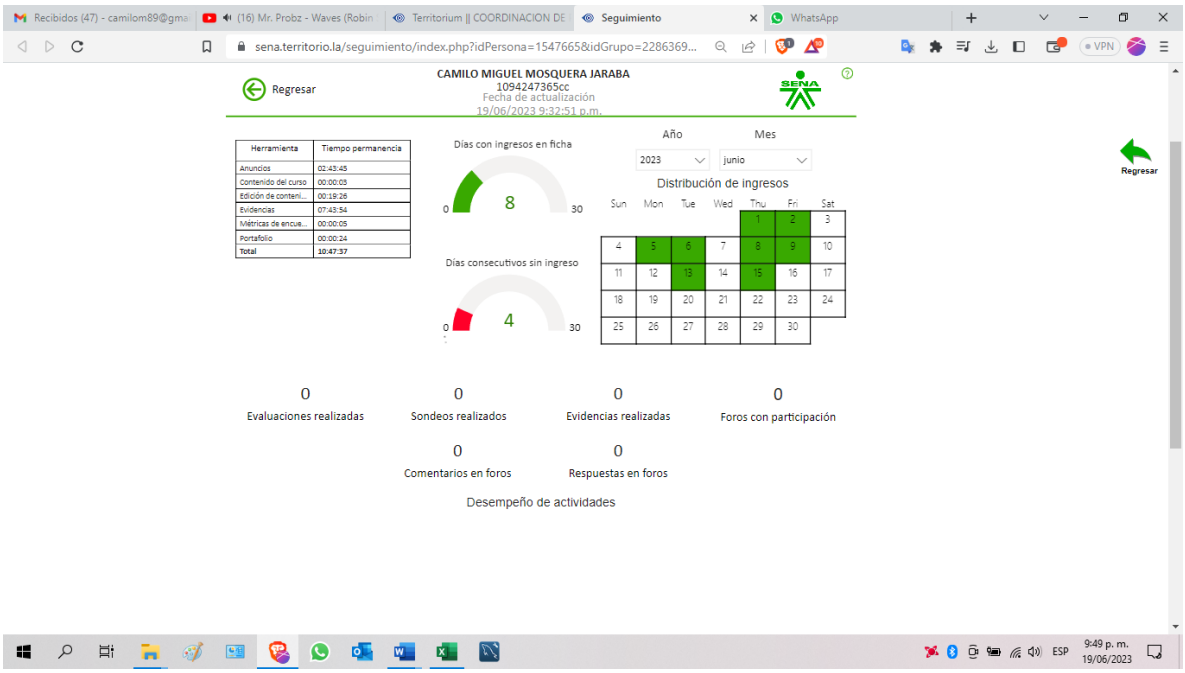



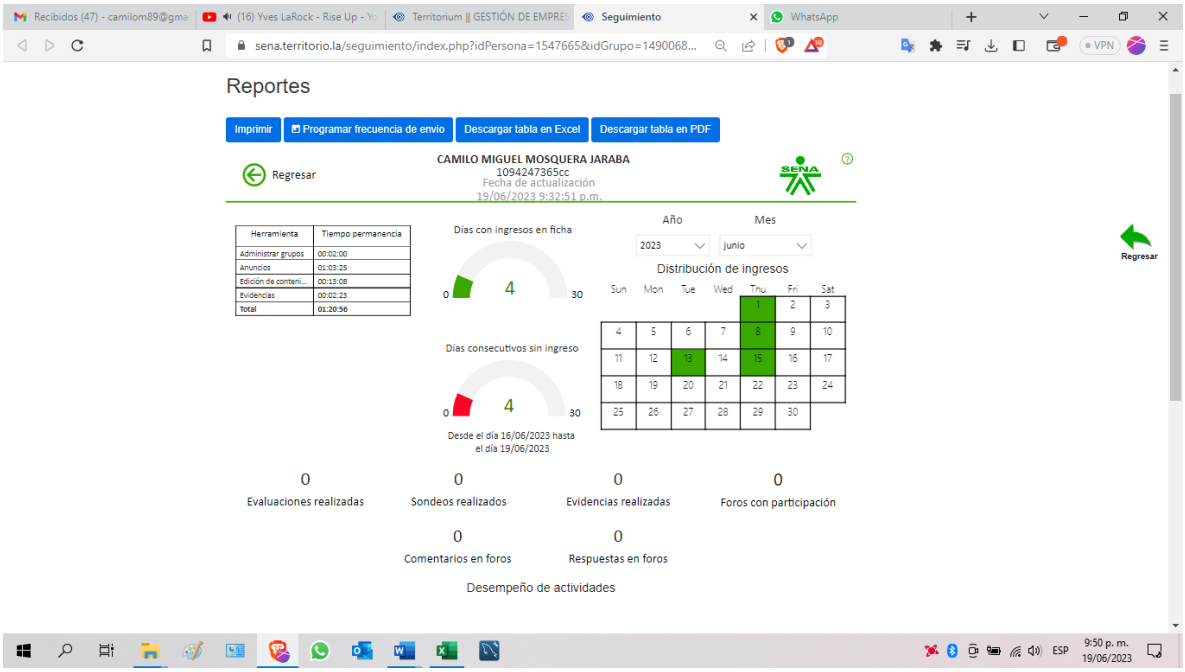
**23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.**

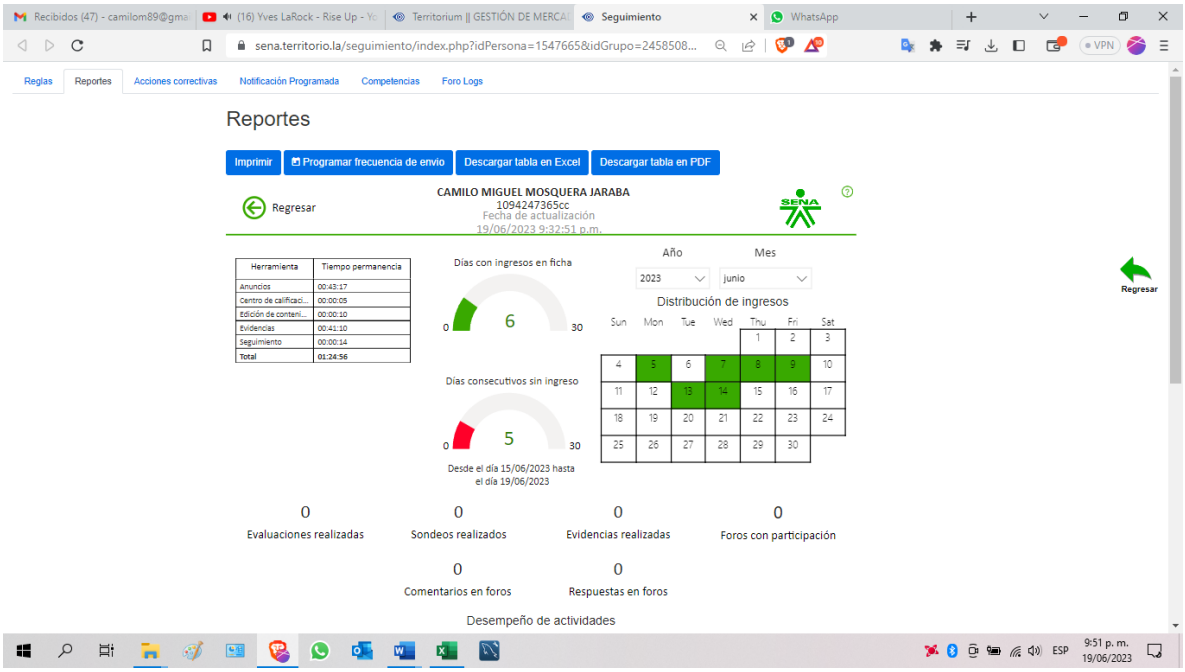


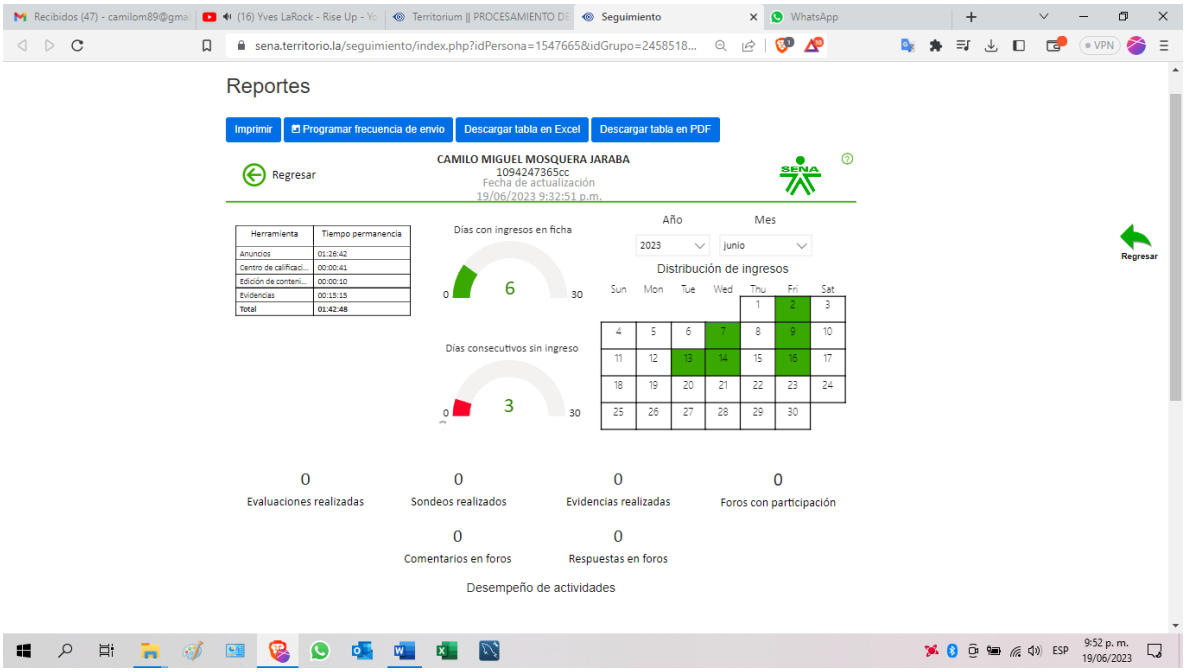




Seguimiento
sena.territorio.la/seguimiento/index.php?idPersona=1547665&idGrupo=2046402...
Reportes
Imprimir
Programar frecuencia de envio
Descargar tabla en Excel
Descargar tabla en PDF
Regresar
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1094247365cc
Fecha de actualización
19/06/2023 9:32:51 p.m.
Herramienta | Tiempo permanencia
Anuncios | 02:14:13
Edición de conteni... | 00:03:02
Evidencias | 17:56:54
Total | 20:14:09
Días con ingresos en ficha
7
Días consecutivos sin ingreso
3
Año
2023
Mes
junio
Distribución de ingresos
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
0 Evaluaciones realizadas
0 Sondeos realizados
0 Evidencias realizadas
0 Foros con participación
0 Comentarios en foros
0 Respuestas en foros
Desempeño de actividades
Regresar
9:48 p. m.
19/06/2023


Seguimiento
sena.territorio.la/seguimiento/index.php?idPersona=1547665&idGrupo=2286369...
Regresar
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1094247365cc
Fecha de actualización
19/06/2023 9:32:51 p.m.
Herramienta | Tiempo permanencia
Anuncios | 02:43:45
Contenido del curso | 00:00:05
Edición de conteni... | 00:19:26
Evidencias | 07:43:54
Métricas de encue... | 00:00:05
Portafolio | 00:00:24
Total | 10:47:37
Días con ingresos en ficha
8
Días consecutivos sin ingreso
4
Año
2023
Mes
junio
Distribución de ingresos
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
0 Evaluaciones realizadas
0 Sondeos realizados
0 Evidencias realizadas
0 Foros con participación
0 Comentarios en foros
0 Respuestas en foros
Desempeño de actividades
Regresar
9:49 p. m.
19/06/2023


Seguimiento
sena.territorio.la/seguimiento/index.php?idPersona=1547665&idGrupo=1490068...
Reportes
Imprimir
Programar frecuencia de envio
Descargar tabla en Excel
Descargar tabla en PDF
Regresar
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1094247365cc
Fecha de actualización
19/06/2023 9:32:51 p.m.
Herramienta | Tiempo permanencia
Administrar grupos | 00:02:00
Anuncios | 01:03:25
Edición de conteni... | 00:13:08
Evidencias | 00:02:23
Total | 01:20:56
Días con ingresos en ficha
0
4
30
Días consecutivos sin ingreso
0
4
30
Desde el día 16/06/2023 hasta el día 19/06/2023
Año
2023
Mes
junio
Distribución de ingresos
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30
Regresar
0
Evaluaciones realizadas
0
Sondeos realizados
0
Evidencias realizadas
0
Foros con participación
0
Comentarios en foros
0
Respuestas en foros
Desempeño de actividades
ESP
9:50 p. m.
19/06/2023


Seguimiento
sena.territorio.la/seguimiento/index.php?idPersona=1547665&idGrupo=2458508...
Reglas
Reportes
Acciones correctivas
Notificación Programada
Competencias
Foro Logs
Reportes
Imprimir
Programar frecuencia de envio
Descargar tabla en Excel
Descargar tabla en PDF
Regresar
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1094247365cc
Fecha de actualización
19/06/2023 9:32:51 p.m.
Herramienta | Tiempo permanencia
Anuncios | 00:43:17
Centro de calificaci... | 00:00:05
Edición de conteni... | 00:00:10
Evidencias | 00:41:10
Seguimiento | 00:00:14
Total | 01:24:56
Días con ingresos en ficha
0
6
30
Días consecutivos sin ingreso
0
5
30
Desde el día 15/06/2023 hasta el día 19/06/2023
Año
2023
Mes
junio
Distribución de ingresos
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30
Regresar
0
Evaluaciones realizadas
0
Sondeos realizados
0
Evidencias realizadas
0
Foros con participación
0
Comentarios en foros
0
Respuestas en foros
Desempeño de actividades
ESP
9:51 p. m.
19/06/2023


Recibidos (47) - camilom89@gma
(16) Yves LaRock - Rise Up - Yo
Territorium || PROCESAMIENTO DE
Seguimiento
WhatsApp
sena.territorio.la/seguimiento/index.php?idPersona=1547665&idGrupo=2458518...
Reportes
Imprimir
Programar frecuencia de envio
Descargar tabla en Excel
Descargar tabla en PDF
Regresar
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1094247365cc
Fecha de actualización
19/06/2023 9:32:51 p.m.
Herramienta
Tiempo permanencia
Anuncios
01:26:42
Centro de calificaci...
00:00:41
Edición de conteni...
00:00:10
Evidencias
00:15:15
Total
01:42:48
Días con ingresos en ficha
0
6
30
Días consecutivos sin ingreso
0
3
30
Año
Mes
2023
junio
Distribución de ingresos
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30
Regresar
0
Evaluaciones realizadas
0
Sondeos realizados
0
Evidencias realizadas
0
Foros con participación
0
Comentarios en foros
0
Respuestas en foros
Desempeño de actividades
ESP
9:52 p. m.
19/06/2023

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2455534 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA |

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29110105301 IDENTIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES, SOCIAL, ÉTICA, ECONÓMICA, Y TECNOLÓGICA EN EL CONTEXTO NACIONAL E INTER NACIONAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS, NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.

29110105302 FORMULAR LA ETAPA DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTA PARÁMETROS DE SOSTENIBILIDAD DURANTE SU CICLO DE VIDA.

29110105305 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ADAPTACIÓN, TRANSFERENCIA Y GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR INDICADORES DE SALUD OCUPACIONAL, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y PRÁCTICA DE MANEJO, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS |
| • 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: | REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN. |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 15,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2617585 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISTRIBUIR LOS ESPACIOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.

RECONOCER LOS ELEMENTOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.

VALIDAR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON EL FLUJO DE LA OPERACIÓN LOGISTICA.

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 27,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2708995 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 27,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2557877 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Calcular costos de operación de acuerdo con métodos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar los inventarios según indicadores y métodos |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DISTRIBUIR LOS ESPACIOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.

RECONOCER LOS ELEMENTOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.

VALIDAR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON EL FLUJO DE LA OPERACIÓN LOGISTICA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 27,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2671420 - GESTIÓN DE MERCADOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE MANERA ECUÁNIME, SEGÚN POLÍTICAS DE GESTIÓN Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y PROCESOS

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • 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: | PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 24,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2671402 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29110105301 IDENTIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES, SOCIAL, ÉTICA, ECONÓMICA, Y TECNOLÓGICA EN EL CONTEXTO NACIONAL E INTER NACIONAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS, NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.

29110105302 FORMULAR LA ETAPA DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTA PARÁMETROS DE SOSTENIBILIDAD DURANTE SU CICLO DE VIDA.

29110105305 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ADAPTACIÓN, TRANSFERENCIA Y GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO. |
| • 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: | RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES. |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2449426 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DISTRIBUIR LOS ESPACIOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.

RECONOCER LOS ELEMENTOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.

VALIDAR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON EL FLUJO DE LA OPERACIÓN LOGISTICA.

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 156,00

## 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:** CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL