**ROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Agosto 2023

Señor (a)
**ROBINSON LOBO HERNANDEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4879426
Coordinador Academico
Dependencia Formacion
Ciudad

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 4879426 del año 2023

HECTOR MANUEL FONTALVO GARCIA identificado con la cédula de ciudadanía No. 73582841 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial, 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 DOS MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTAS PESOS M/CTE ($32.039.560). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a doce (12) días del mes de abril de 2023 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($1.615.440), b) SIETE pagos iguales por los meses de Mayo a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($2.153.920)

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

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

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | |
|---|---|---|---|
| 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 | Impartir Formación Profesional Integral en los programas de formacion complementaria en las siguientes fichas:<br><br>2819163 _2819191<br><br>utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.<br><br>**Competencia:** aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa<br>**Resultados**.<br>reconocer el entorno de trabajo de excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas<br><br>Impartir Formación Profesional Integral en los programas de formacion complementaria en las siguientes fichas:<br><br>2808503 _ 2824455<br><br>informatica: microsoft word, excel e internet<br><br>**Competencia:** analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información<br>**Resultados**.<br>utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de base de datos,<br>combinados con herramientas ofimaticas de cuerdo con ls necesidades del cliente | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gemorenol_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgemorenol%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023%2FHECTOR%20MANUEL%20FONTALVO%20GARCIA&FolderCTID=0x0120006489344818A9274C8EBF531394596FF0&view=0<br><br>https://sena.territorio.la/init.php |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | TITULADA:<br><br>2557860 (Analisis y desarrollo de software)<br><br>COMPETENCIA:<br><br>desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo<br><br>RESULTADO:<br><br>codificar el software de acuerdo con el diseño establecido.<br><br>2471317 (implementacion de infraestructura de tecnologias de la informacion y las comunicaciones)<br><br>COMPETENCIA:<br><br>Controlar el centro de datos de acuerdo con procedimiento técnico y estándares<br><br>RESULTADO:<br><br>establecer procesos de monitoreo a nivel técnico, ambiental, salud y seguridad en el trabajo, en la infraestructura t.i para el centro de datos según normatividad vigente<br><br>2617557 (Gestion administrativa)<br><br>COMPETENCIA:<br><br>aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | RESULTADO:<br><br>diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas 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). | Elaborar guias de aprendizaje, recursos didácticos e instrumentos de evaluación para el desarrollo de los resutados de aprendizaje programados de acuerdo al programa de formación en las fichas: 2819163 _2819191– 2808503 _ 2824455 - 2557860 – 2471317 - 2617557 | Guías de aprendizaje, instrumentos y material de apoyo disponible https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gemorenol_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgemorenol%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023%2FHECTOR%20MANUEL%20FONTALVO%20GARCIA&FolderCTID=0x0120006489344818A9274C8EBF531394596FF0&view=0 |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Se realizaron pruebas teóricas se sociaizaron en una mesa redonda se identificaron el conociiento previo para ar inicio al proceso de formación, las evidencias se encuentran en el portafolio del instructor | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gemorenol_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgemorenol%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023%2FHECTOR%20MANUEL%20FONTALVO%20GARCIA&FolderCTID=0x0120006489344818A9274C8EBF531394596FF0&view=0 |
| 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 realiza control de las inasistencias de los aprendices a la formación, complemetarios, y se procede a subirse como evidencia en el portafolio del instructorz | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gemorenol_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgemorenol%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023%2FHECTOR%20MANUEL%20FONTALVO%20GARCIA&FolderCTID=0x012000648 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 9344818A9274C8EBF531394596FF0&view=0 |
| 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. | Se enviarion los masivos Para verificar si los inscritos tenían los requisitos necesarios para proceder a matricularlos en los programas complementarios . | Sofia plus<br>Territorium |
| 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. | Emitir y reportar los juicios evaluados hasta la fecha de las fichas: 2819163 _2819191–2808503 _ 2824455 | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gemorenol_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgemorenol%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023%2FHECTOR%20MANUEL%20FONTALVO%20GARCIA&FolderCTID=0x0120006489344818A9274C8EBF531394596FF0&view=0 |
| 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 utilizaron las diferentes plataformas tecnológicas, sofia plus(control de asistencias y evaluación de juicios). Territorium actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones del proceso formativo | Sofia plus<br>Territorium |
| 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. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Me dezplace al municipio de SAN ALBERTOS a impartir farmacion complementaria a las fichas 2824455, Me dezplace al municipio de ganzalez a impartir formacion como apoyo al programa (SENAMEN) | Registro fotográfico (ver anexo). |
| 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 | Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad | Informe mensual mes de Agosto<br>Planilla de pago seguridad social mes de Junio. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | demás soportes requeridos para la legalización del pago. | social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus | |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Mantener actualizado el portafolio del instructor en la carpeta compartida en drive para formación complementaria. Fichas: 2819163 _2819191– 2808503 2824455 | Portafolio actualizado: Guía de aprendizaje, plan de trabajo, instrumento de evaluación, planeación pedagógica, proyecto formativo, lista de chequeo, portafolio del aprendiz y registro de inasistencias |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Se realizan formaciones complementarias los días sabados, se resive el ambiente de manos de los guardias se guridad al finalizar se entregan nuevamente los ambientes en buen estado a los guardias de seguridad | Aplica para este mes Registro fotográfico (ver anexo) |
| 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 la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 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 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 |
| 20 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Entregar informes al coordinador y al supervisor producto de los procesos de formación encomendados | Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, |
| 21 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 22 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias | Se relizaron las explicaciones pertinentes del funcionamiento de cada una de las herramientas que nos brindan | Registro fotográfico (ver anexo). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | el paquete de ofimanatica, se coloco en practica realizando actividades en la elaboracion de documentos en Word, se crearon Diapositivas en Power-point para exponer temas referentes a Excel, se coloco en practica lo aprendido en excel, se elaboraron diversas tabla aplicando formulas. | |
| 23 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Se utilizan los equipos de computos para el desarrollo de las formaciones los días sabados se resive y se entregan nuevamente al guardia de seguridad que se encuentra en turno. | Registro fotográfico (ver anexo). |
| 24 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 25 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentar los documentos e informes Correspondientes para el cobro de honorarios de acuerdo al contrato | Documentos disponibles en: plataforma https://www.secop.gov.co/ |
| 26 | 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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | La certificacion de las normas por competencia laboral la realice el año pasado en el mes de octubre. | Ver anexos |

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. 9452706846 de la planilla, APORTES EN LINEA y JULIO. (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 (03) folios

Cordialmente,

**Firma**
**HECTOR MANUEL FONTALVO GARCIA**
**Contratista**
**C.C. No. 73582841**

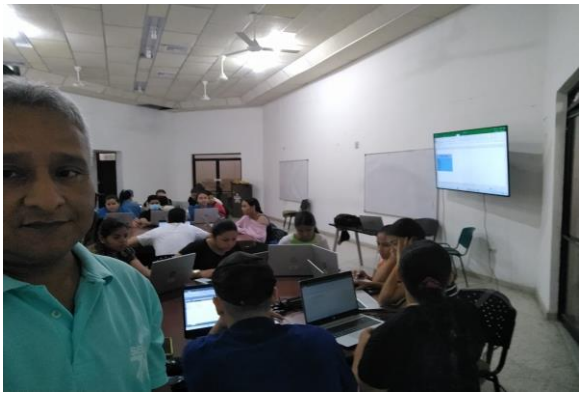
Recibí a satisfacción:

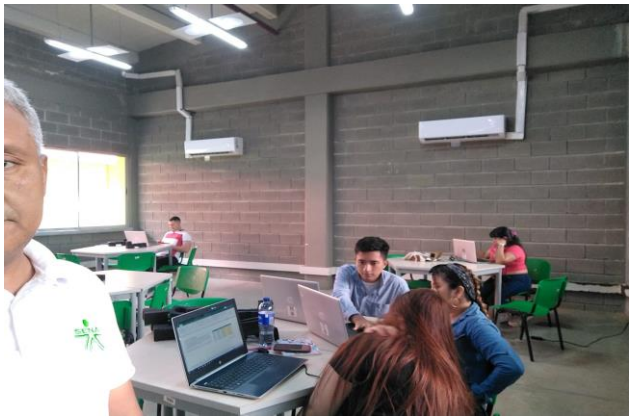
**Firma**
**ROBINSON LOBO HERNANDEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3397403
Coordinador Academico

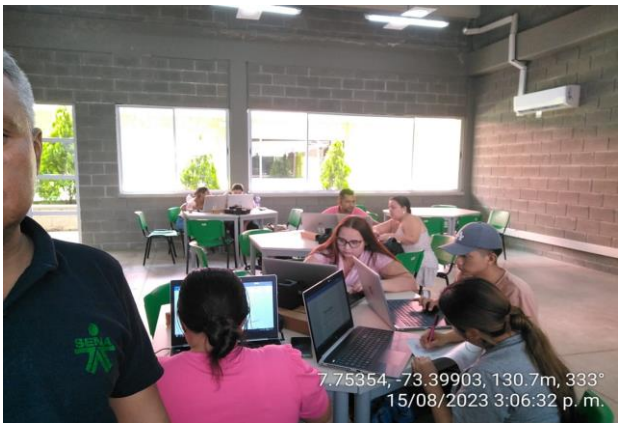
ANEXOS

**1. impartir formación en las fichas: 2819163 _2819191**









**2. impartir formación en las fichas: 2808503 _ 2824455**










**4. impartir formación  en el muncipio de Gonzalez**





# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** HECTOR MANUEL FONTALVO GARCIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/08/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2471317 - IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. |
| • 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: | CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar el centro de datos de acuerdo con procedimiento técnico y estándares |
| • 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: | Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos |
| • 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: | IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2819191 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 16,00 |
|---|---|

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2617557 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

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

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 25,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2808503 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2787267 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2787266 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2819163 - EXCEL INTERMEDIO

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2557860 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares |
| • 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: | Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 35,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 152,00

## 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:** HECTOR MANUEL FONTALVO GARCIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL