PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, septiembre 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 septiembre 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 determine por parte del centro de formación.	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: **2557877 COORDINAR PROCESOS LOGÍSTICOS.** **Nombre del Proyecto**: Diseño de procesos logísticos en la cadena de suministro para empresas de distribución y transporte de mercancías en Aguachica y su zona de influencia. **Fase:** Hacer. **Actividad:** Operar los procesos logísticos de la organización	Guías de aprendizaje compartidas en la LMS Territorium, Actividades inmersas en las guías del instructor, registro fotográfico, Horarios programados en Sofía Plus.

		Competencias: Supervisión del talento humano **Resultado:** Establecer procedimientos de Operación del talento humano de acuerdo con el marco normativo. **Fase:** Verificar **Actividad:** Configurar la red de procesos logísticos **Competencias:** Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión **Resultado:** Identificar modelos de gestión de la cadena de suministro según las necesidades de la organización. Determinar requerimientos de la cadena de suministro de acuerdo con las características de la organización. **2693581 COORDINAR PROCESOS LOGÍSTICOS.** **Nombre del Proyecto**: Diseño de procesos logísticos en la cadena de suministro para empresas de distribución y transporte de mercancías en Aguachica y su zona de influencia. **Fase:** Hacer. **Actividad:** Operar los procesos logísticos de la organización	

		Competencias: Supervisión del talento humano **Resultado:** Establecer procedimientos de operación del talento humano de acuerdo con el marco normativo. Identificar requerimientos del talento humano de acuerdo con las políticas de la Informar novedades del talento humano de acuerdo con las metas del proceso. **2671402 PROCESAMINETO DE ALIMENTOS.** **Nombre del Proyecto**: Unidad productora de alimentos para la comercialización bajo la modalidad de "producción de centro" en el centro agroempresarial - regional cesar. **Fase:** Planear **Actividad:** Establecer los aspectos técnicos y de mercado para el desarrollo del proyecto **Competencias:** Gestionar los planes y programas de producción de acuerdo con los objetivos y políticas trazados por la empresa.	

		Resultado: Programar los recursos necesarios para el desarrollo de planes y programas de producción de acuerdo con los procedimientos de la empresa y la normatividad vigente. Aplicar estrategias para la evaluación y administración del talento humano de acuerdo con la legislación laboral y salud ocupacional, desarrollo y bienestar de personal. **2449426 COORDINAR PROCESOS LOGÍSTICOS.** **Nombre del Proyecto**: Diseño de procesos logísticos en la cadena de suministro para empresas de distribución y transporte de mercancías en Aguachica y su zona de influencia. **Fase:** Actuar **Actividad:** Preparar área de almacenamiento para los **Competencias:** Organización de zonas de almacenamiento **Resultado:** Programar la operación de almacenamiento de acuerdo con los recursos y requerimientos de la demanda.	

		2773777 RECURSOS HUMANOS. **Nombre del Proyecto**: Propuesta de mejora para el desarrollo y documentación del proceso de selección y contratación de personal en las MiPymes. **Fase:** Planear **Actividad:** Identificar necesidades del procedimiento de selección de personal y contratación en las MiPymes, haciendo uso de herramientas ofimáticas para documentación y registro de información **Competencias:** Documentación de procesos técnicos. **Resultado:** Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.	

		Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y 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).	Se desarrolló el proceso de la planeación y ejecución de la formación con el equipo ejecutor por medio de herramientas tecnológicas en los programas tecnológicos: 2449426 COORDINAR PROCESOS LOGÍSTICOS, 2557877 COORDINAR PROCESOS LOGÍSTICOS, 2693581 COORDINAR PROCESOS LOGÍSTICOS, 2671402 PROCESAMINETO DE ALIMENTOS 2773777 RECURSOS HUMANOS. 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.	Guías de aprendizaje, Plan de trabajo, Registro de Inasistencia Sofia Plus, Planeación pedagógica, Instrumentos de Evaluación publicadas en el portafolio del Instructor.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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 Territorium 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 que fueran comprometidas en el III Trimestre del año 2023, 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.	Se participo en la capacitación en identificación de peligros y riesgos el día 12 de septiembre de 2023.	Listado de asistencia y Registro fotográfico.

		Se participo en la semana de Seguridad y Salud en el trabajo desde el día 11 hasta 15 de septiembre de 2023. Se participo en la capacitación Temas de contratación, supervisión e interventoría el día 19 de septiembre de 2023.	
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 septiembre 2023, planilla de pago de seguridad social del mes de agosto de 2023, cuenta de cobro del mes de septiembre de 2023 y reporte de horas de mes de septiembre 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.	Se hizo el envío y monitoreo de la encuesta de opinión para la comunidad de Egresados del programa Tecnología en Logística del Transporte, desde sus diferentes grupos de WhatsApp, u otros canales de los que dispongan para que esto sea posible.	Respuesta del formulario de la encuesta, por parte área de aseguramiento de la calidad.
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 procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se participo en procesos de promoción y divulgación de la en la Convocatoria V - 2023 Modalidad Presencial y a Distancia	Registro fotográfico de promoción y divulgación
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 técnico pedagógica.	Se solicitaron oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica en las empresas DOLCEPAN S.A.S y ALIMENTOS CARNICOS – NUTRESA.	Registro fotográfico e informe técnico de la visita.

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, 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
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 contrato.	Registro y envío de la información por correo institucional. Informes SECOP II.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de	Se entrego en el informe mes de marzo la certificación de la	Verificar por la página Web de certificados SENA

	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.	Norma de Competencia Laboral: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"	

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 1951578864 de la planilla, SOI del mes de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (28) 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.











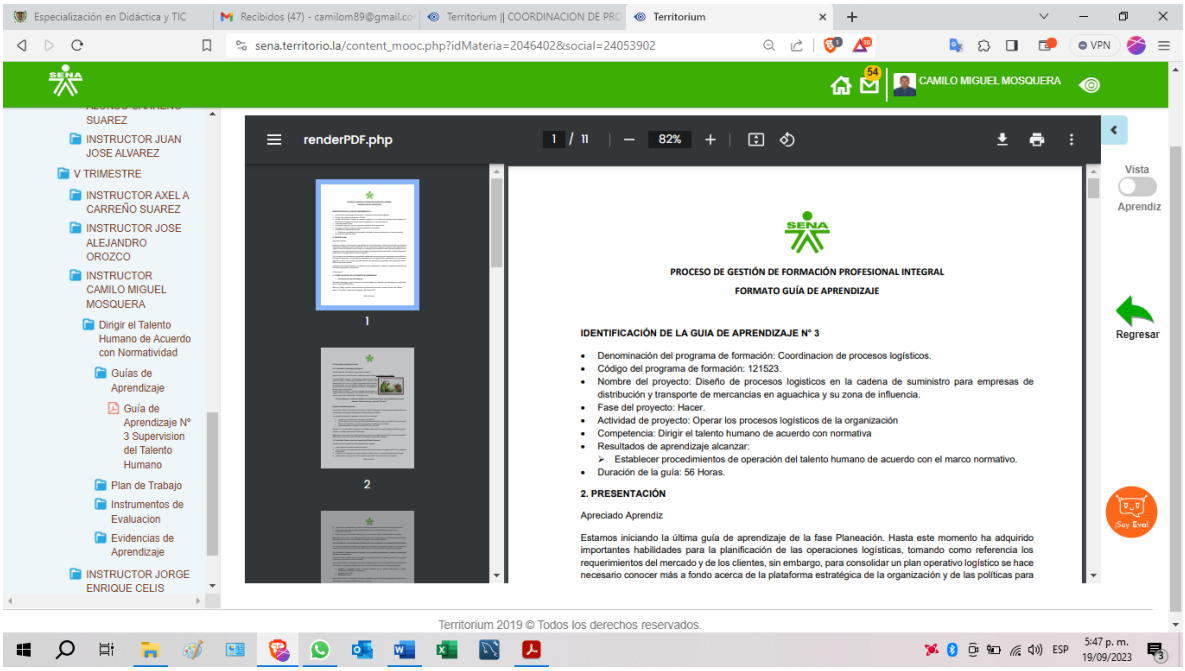


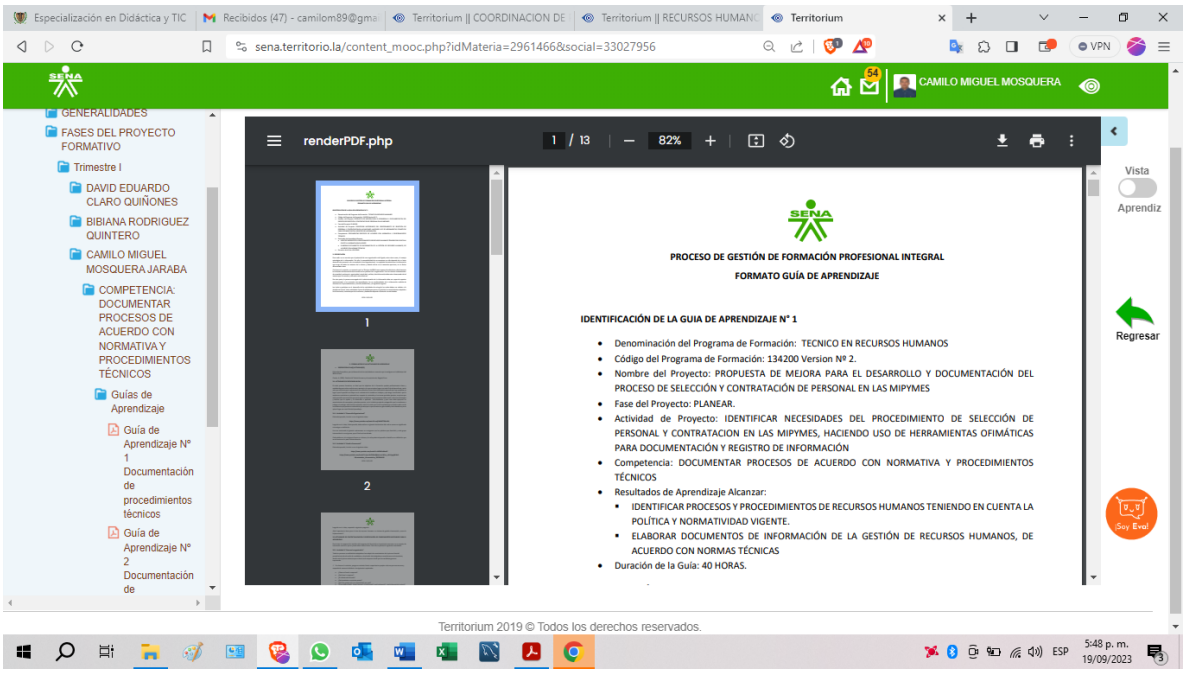




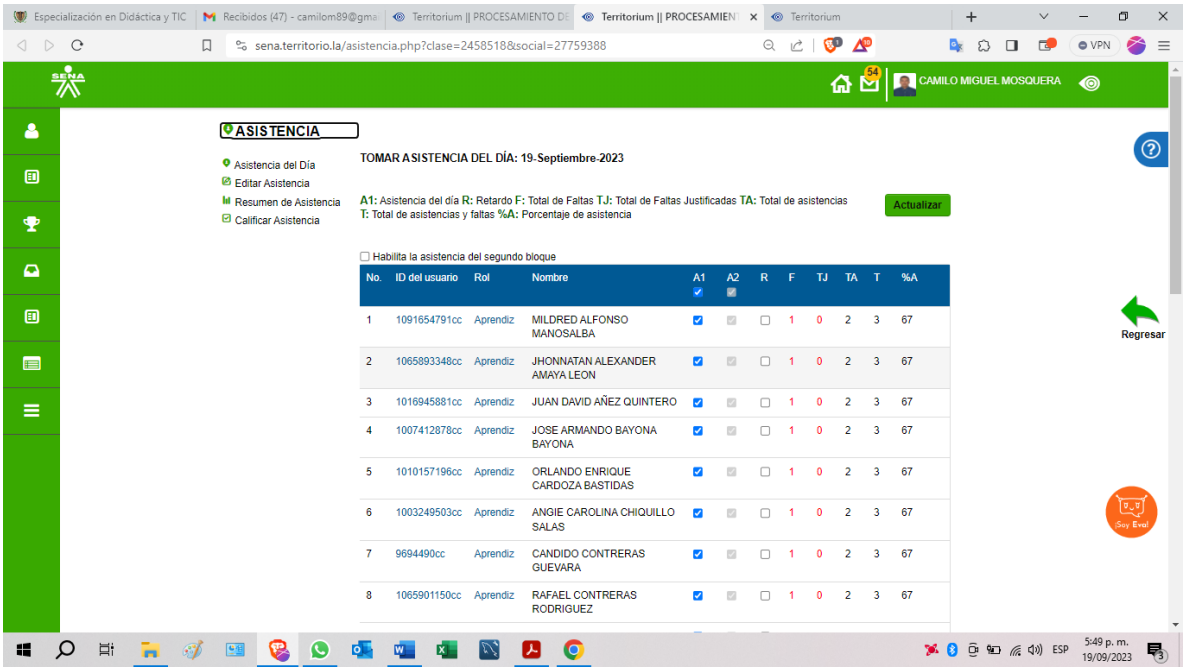


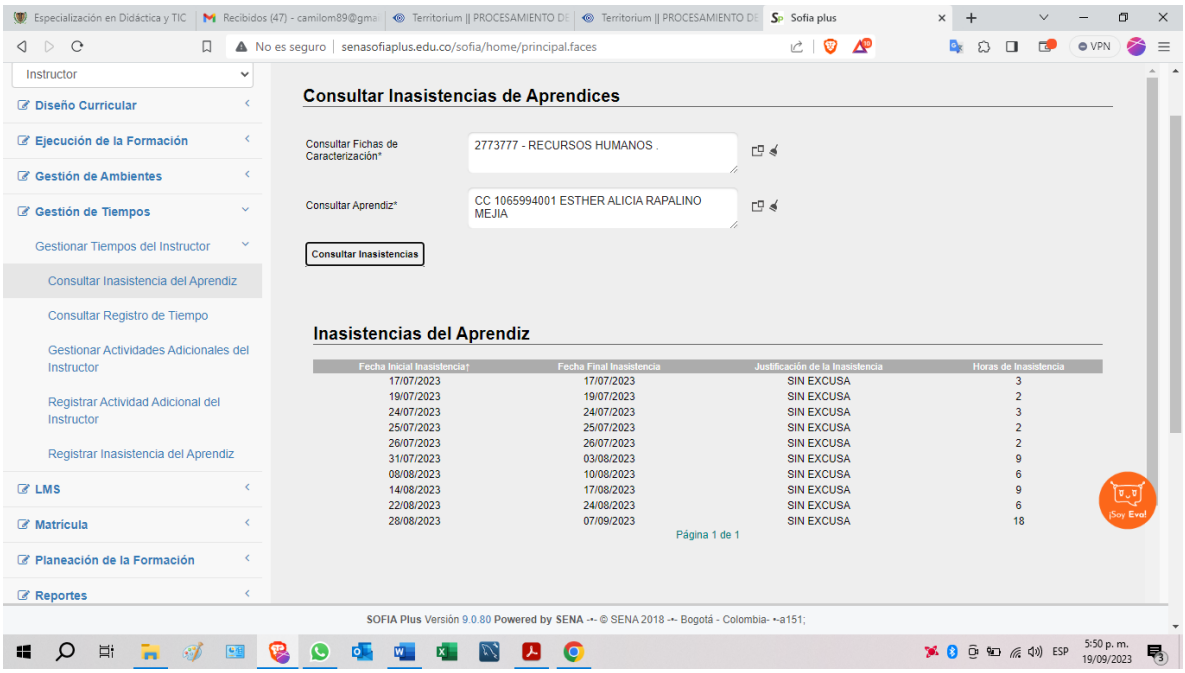
2. Planear y desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su ejecutar el contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).



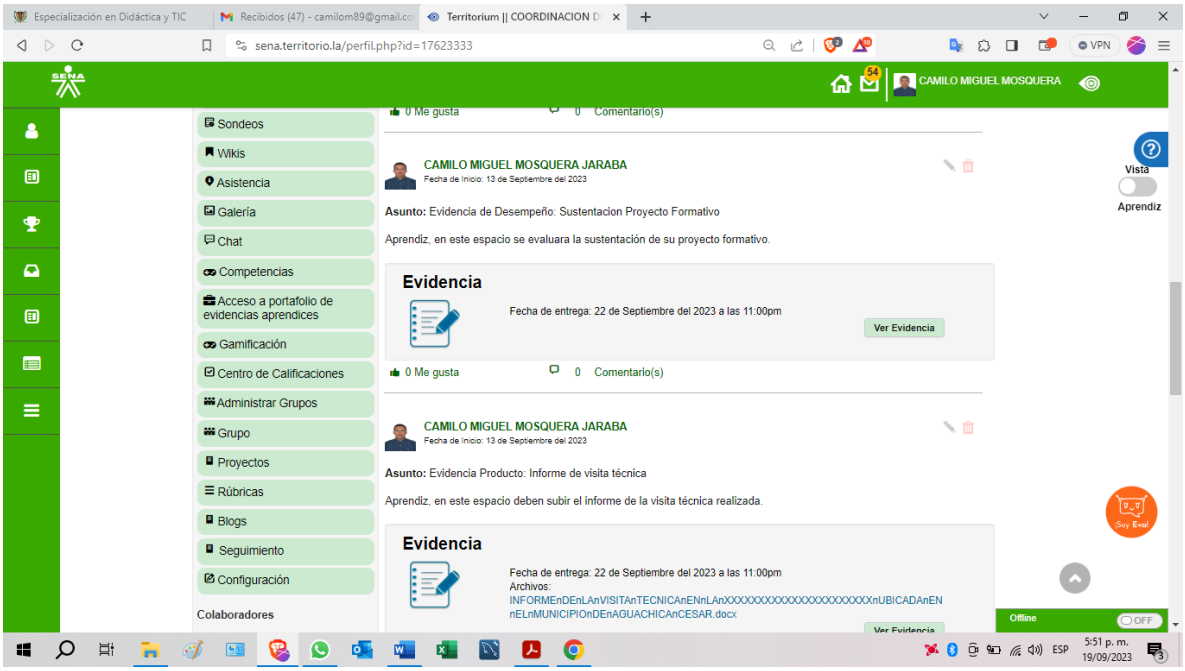


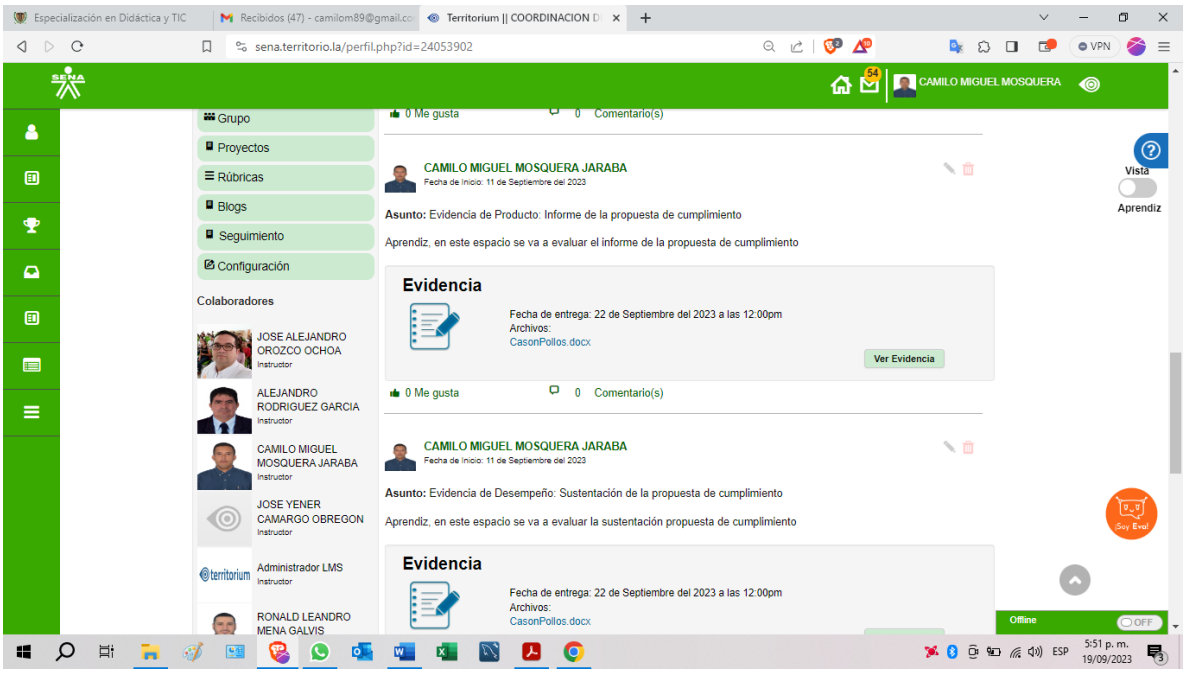
6. Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

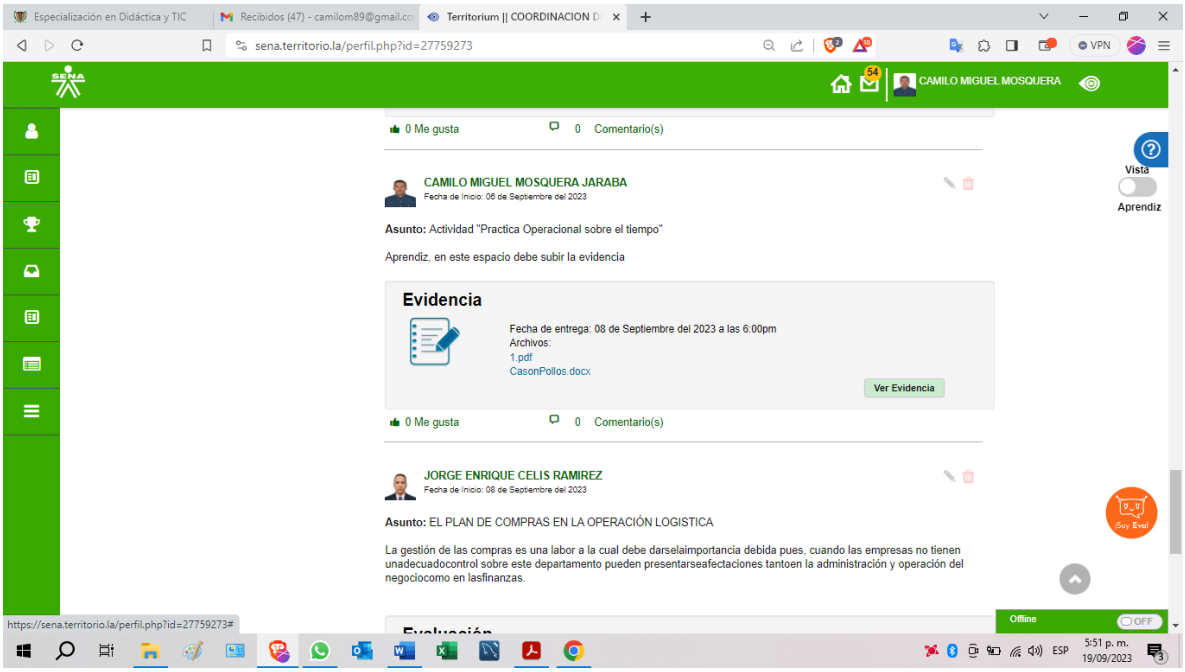


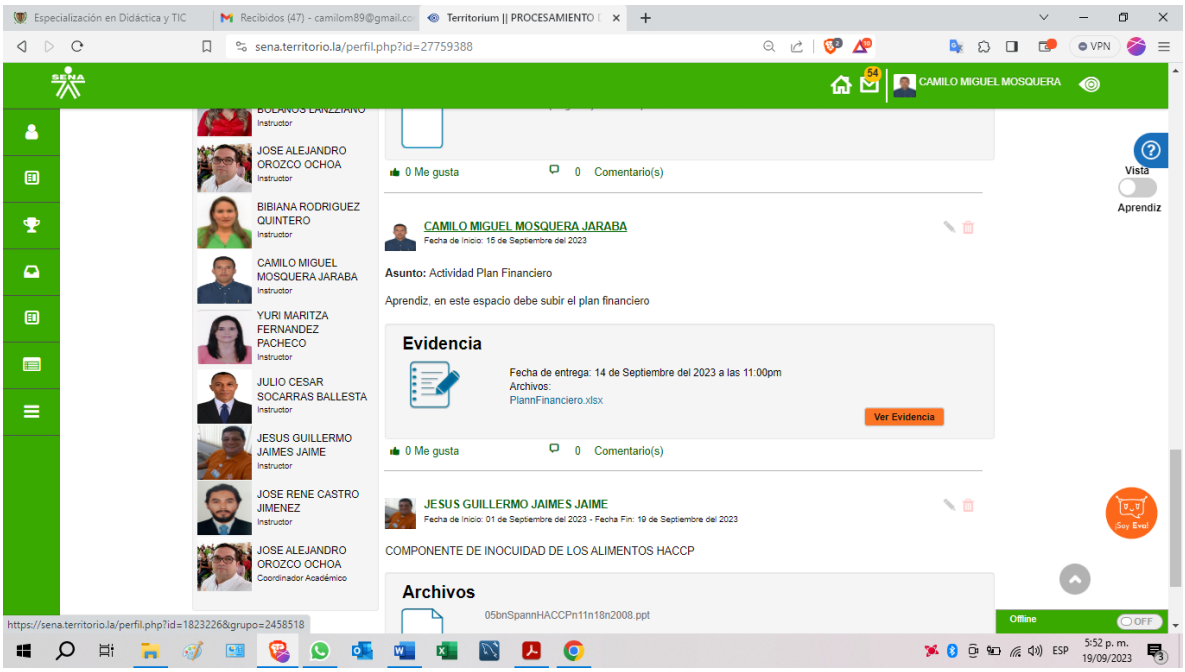


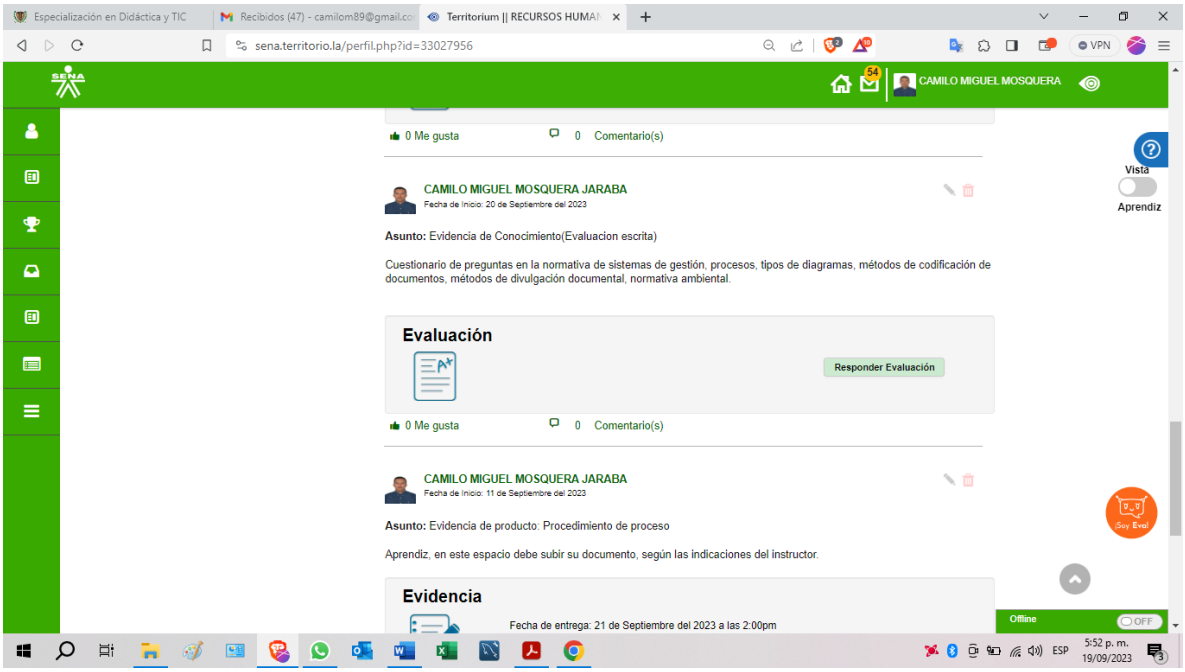
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

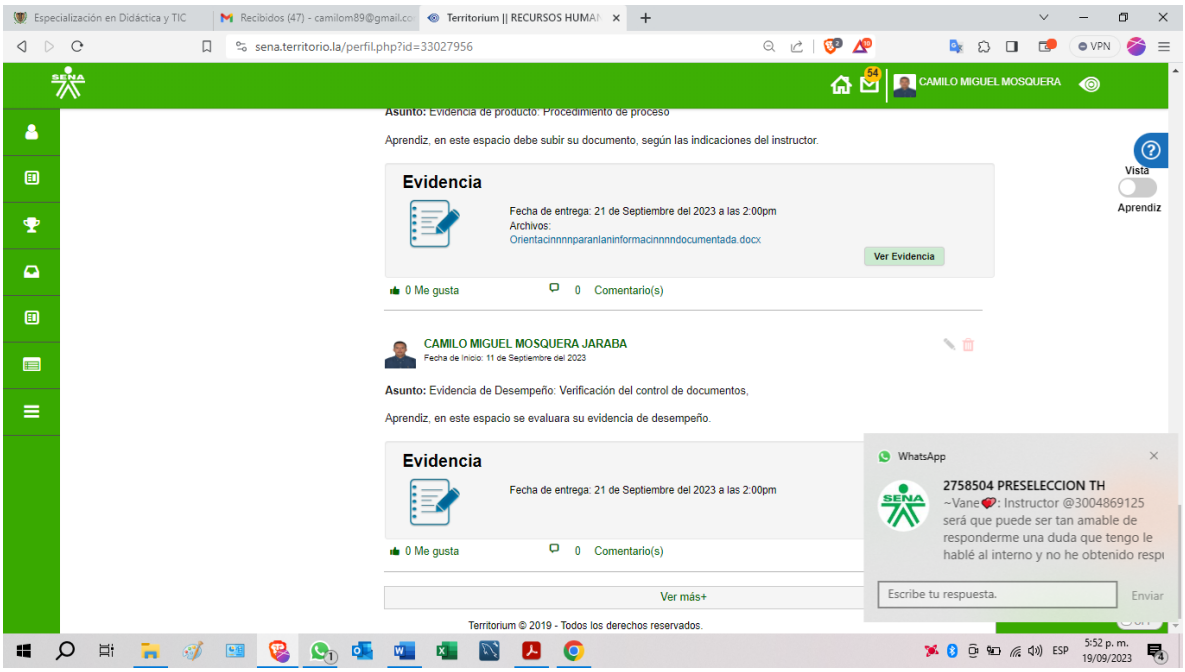




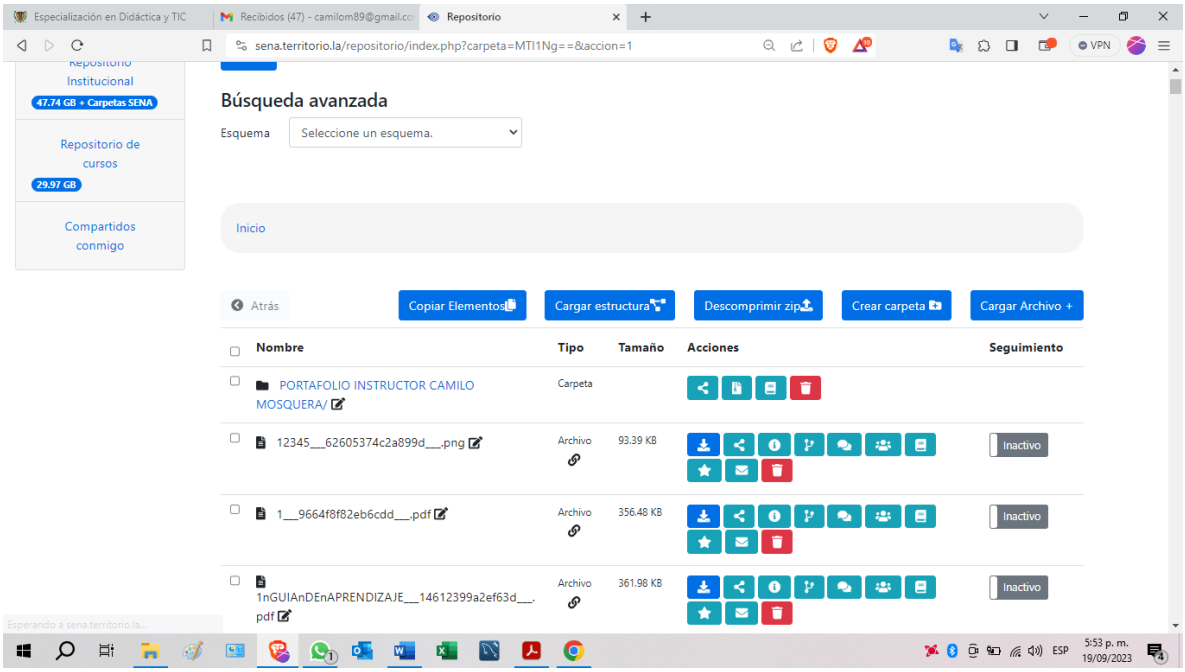

Especialización en Didáctica y TIC
Recibidos (47) - camilom89@gmail.co
Territorium || COORDINACION D
sena.territorio.la/perfil.php?id=27759273
CAMILO MIGUEL MOSQUERA
0 Me gusta
0 Comentario(s)
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
Fecha de Inicio: 08 de Septiembre del 2023
Asunto: Actividad "Practica Operacional sobre el tiempo"
Aprendiz, en este espacio debe subir la evidencia
Evidencia
Fecha de entrega: 08 de Septiembre del 2023 a las 6:00pm
Archivos:
1.pdf
CasonPollos.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
JORGE ENRIQUE CELIS RAMIREZ
Fecha de Inicio: 08 de Septiembre del 2023
Asunto: EL PLAN DE COMPRAS EN LA OPERACIÓN LOGISTICA
La gestión de las compras es una labor a la cual debe darselaimportancia debida pues, cuando las empresas no tienen unadecuadocontrol sobre este departamento pueden presentarseafectaciones tantoen la administración y operación del negociocomo en lasfinanzas.
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27759273#
ESP
5:51 p. m.
19/09/2023

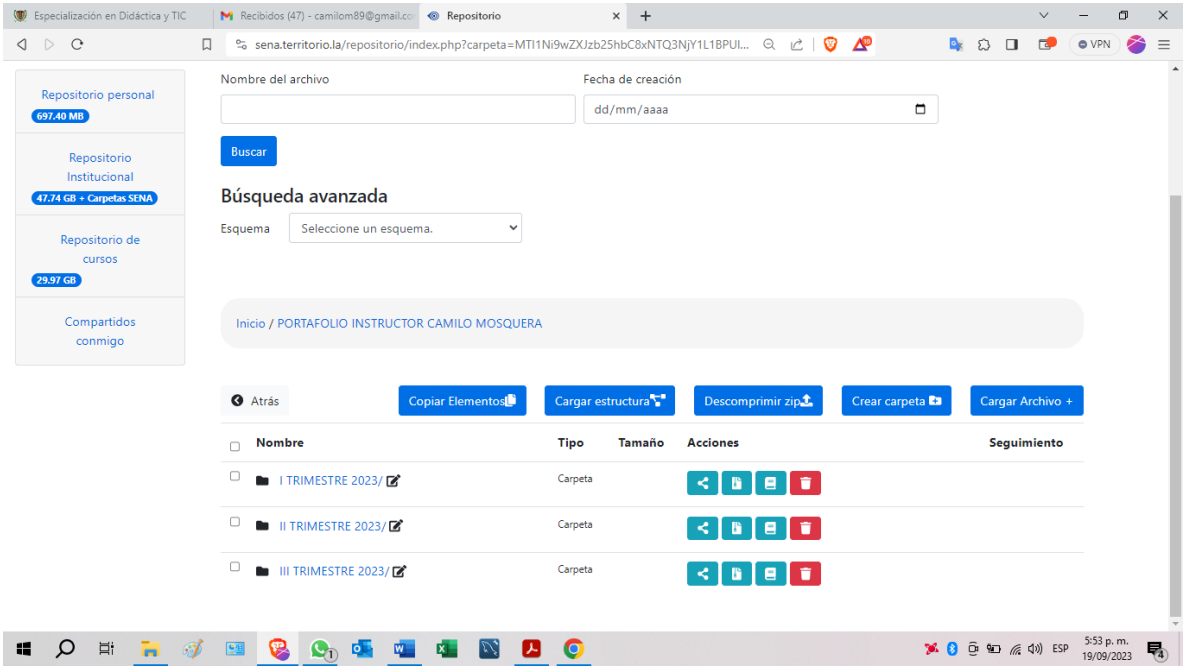

Especialización en Didáctica y TIC
Recibidos (47) - camilom89@gmail.co
Territorium || PROCESAMIENTO
sena.territorio.la/perfil.php?id=27759388
CAMILO MIGUEL MOSQUERA
Instructor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Instructor
BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO
Instructor
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
Instructor
YURI MARITZA FERNANDEZ PACHECO
Instructor
JULIO CESAR SOCARRAS BALLESTA
Instructor
JESUS GUILLERMO JAIMES JAIME
Instructor
JOSE RENE CASTRO JIMENEZ
Instructor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Coordinador Académico
0 Me gusta
0 Comentario(s)
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
Fecha de Inicio: 15 de Septiembre del 2023
Asunto: Actividad Plan Financiero
Aprendiz, en este espacio debe subir el plan financiero
Evidencia
Fecha de entrega: 14 de Septiembre del 2023 a las 11:00pm
Archivos:
PlannFinanciero.xlsx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
JESUS GUILLERMO JAIMES JAIME
Fecha de Inicio: 01 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 19 de Septiembre del 2023
COMPONENTE DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS HACCP
Archivos
05bnSpannHACCPn11n18n2008.ppt
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1823226&grupo=2458518
ESP
5:52 p. m.
19/09/2023


Especialización en Didáctica y TIC
Recibidos (47) - camilom89@gmail.co
Territorium || RECURSOS HUMAN
sena.territorio.la/perfil.php?id=33027956
CAMILO MIGUEL MOSQUERA
0 Me gusta
0 Comentario(s)
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
Fecha de Inicio: 20 de Septiembre del 2023
Asunto: Evidencia de Conocimiento(Evaluacion escrita)
Cuestionario de preguntas en la normativa de sistemas de gestión, procesos, tipos de diagramas, métodos de codificación de documentos, métodos de divulgación documental, normativa ambiental.
Evaluación
Responder Evaluación
0 Me gusta
0 Comentario(s)
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
Fecha de Inicio: 11 de Septiembre del 2023
Asunto: Evidencia de producto: Procedimiento de proceso
Aprendiz, en este espacio debe subir su documento, según las indicaciones del instructor.
Evidencia
Fecha de entrega: 21 de Septiembre del 2023 a las 2:00pm
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
5:52 p. m.
19/09/2023

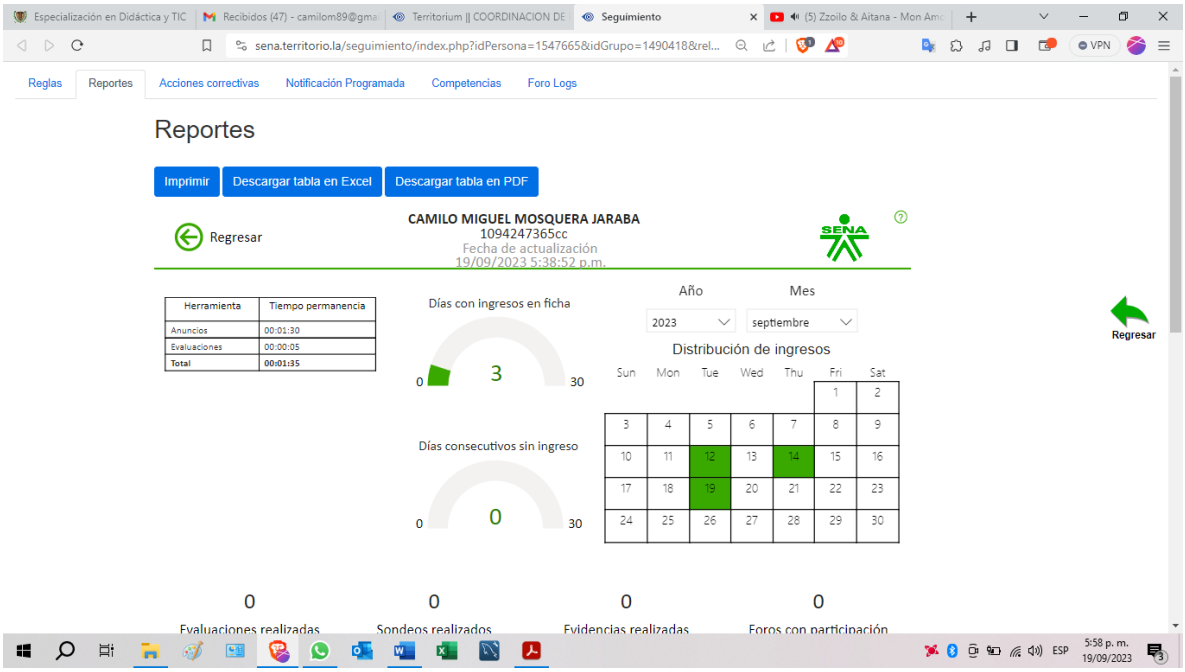

Especialización en Didáctica y TIC
Recibidos (47) - camilom89@gmail.co
Territorium || RECURSOS HUMAN
sena.territorio.la/perfil.php?id=33027956
CAMILO MIGUEL MOSQUERA
Asunto: Evidencia de producto: Procedimiento de proceso
Aprendiz, en este espacio debe subir su documento, según las indicaciones del instructor.
Evidencia
Fecha de entrega: 21 de Septiembre del 2023 a las 2:00pm
Archivos:
Orientacinnnnparanlaninformacinnnndocumentada.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
Fecha de Inicio: 11 de Septiembre del 2023
Asunto: Evidencia de Desempeño: Verificación del control de documentos,
Aprendiz, en este espacio se evaluara su evidencia de desempeño.
Evidencia
Fecha de entrega: 21 de Septiembre del 2023 a las 2:00pm
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más+
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
WhatsApp
2758504 PRESELECCION TH
~Vane: Instructor @3004869125 será que puede ser tan amable de responderme una duda que tengo le hablé al interno y no he obtenido respu
Escribe tu respuesta.
Enviar
Vista
Aprendiz
ESP
5:52 p. m.
19/09/2023

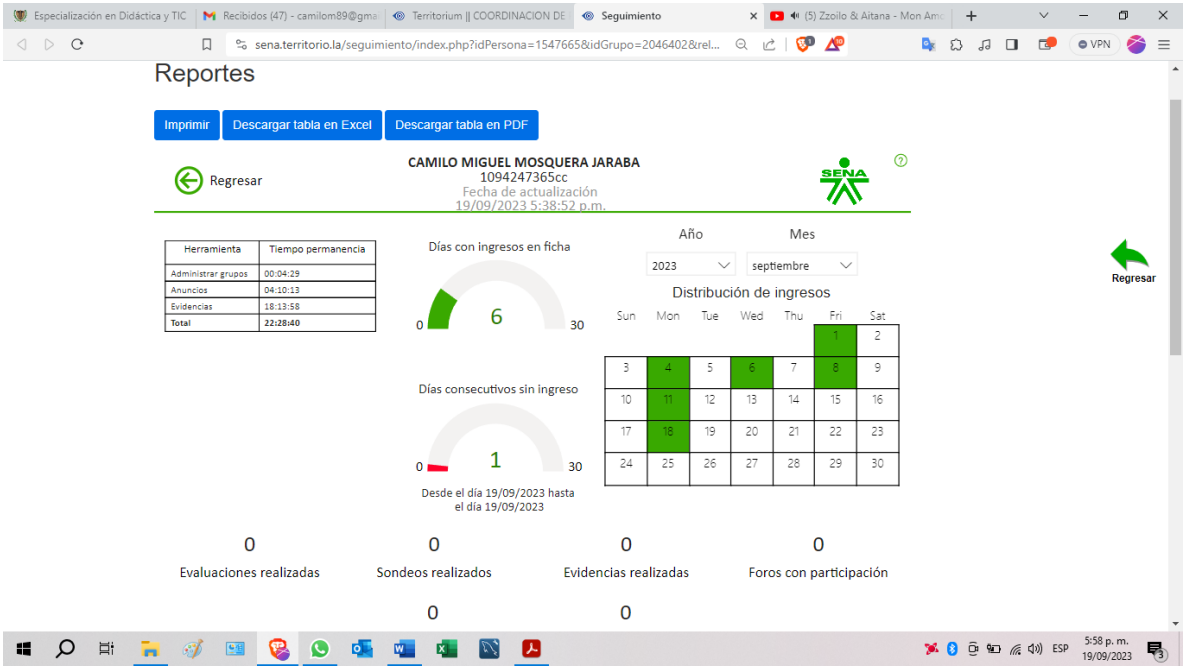
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

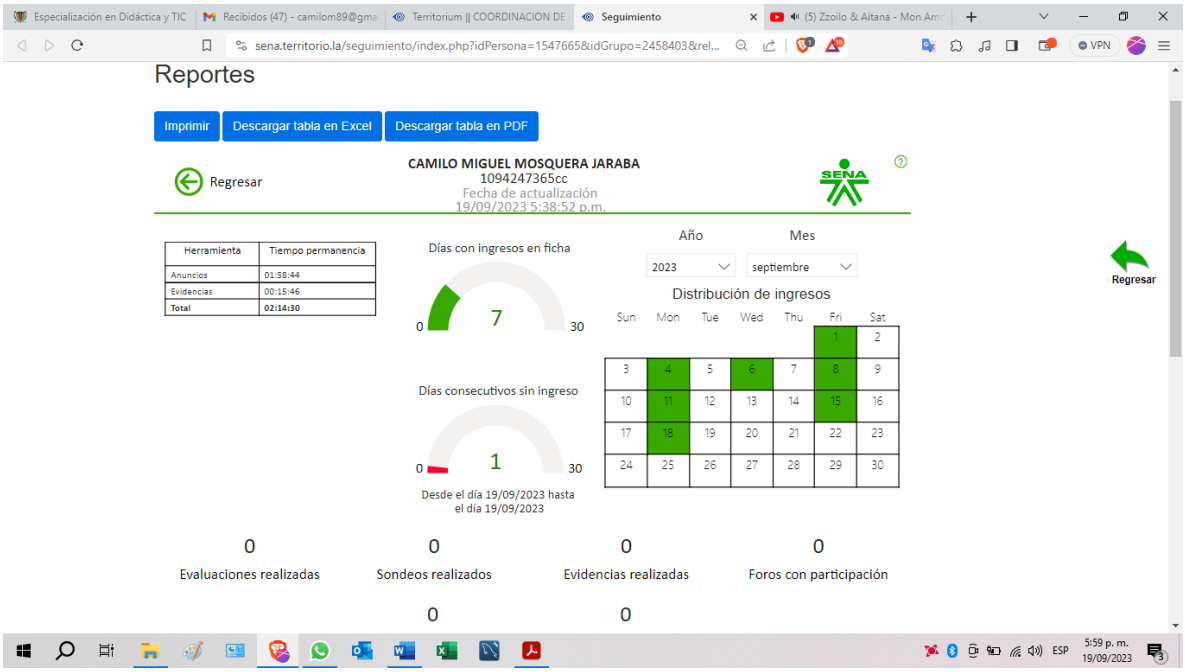


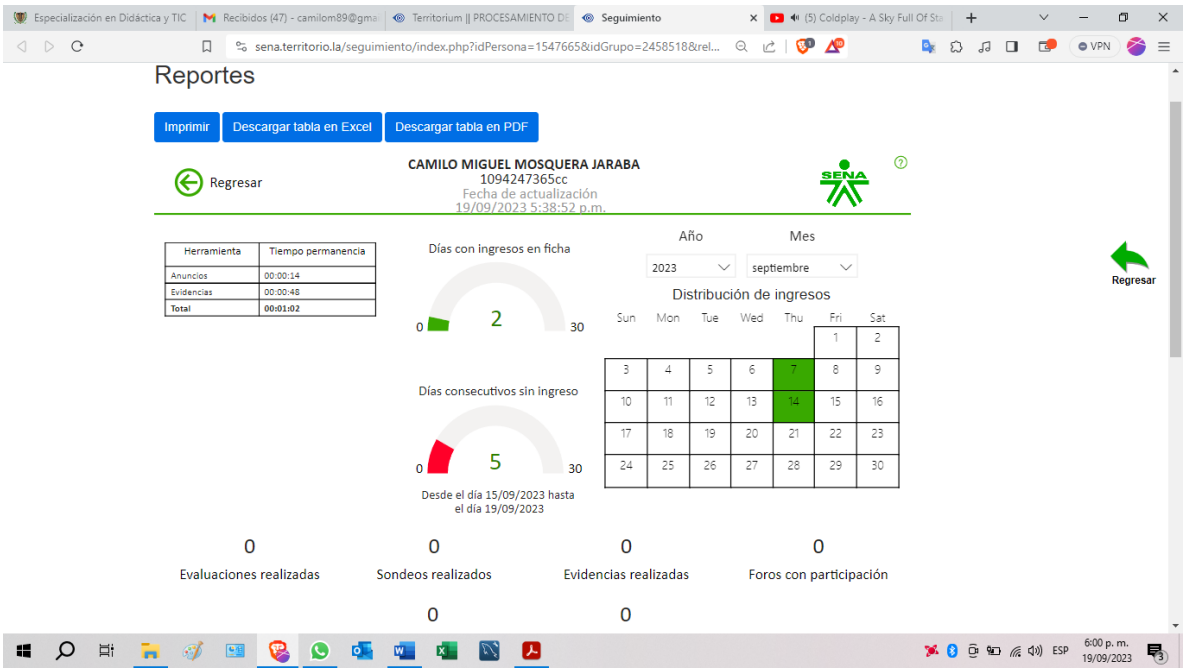


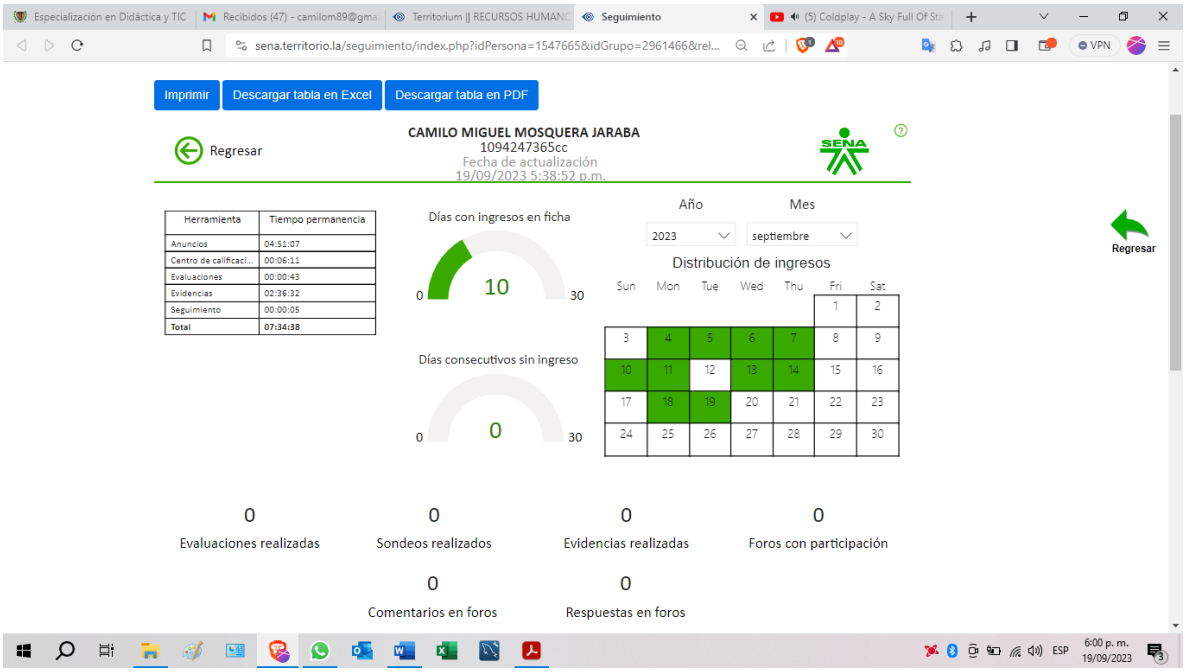
3. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.






Especialización en Didáctica y TIC
Recibidos (47) - camilom89@gma
Territorium || COORDINACION DE
Seguimiento
(5) Zzoilo & Aitana - Mon Amo
sena.territorio.la/seguimiento/index.php?idPersona=1547665&idGrupo=2458403&rel...
VPN
Reportes
Imprimir
Descargar tabla en Excel
Descargar tabla en PDF
Regresar
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1094247365cc
Fecha de actualización
19/09/2023 5:38:52 p.m.
Herramienta
Tiempo permanencia
Anuncios
01:58:44
Evidencias
00:15:46
Total
02:14:30
Días con ingresos en ficha
0
7
30
Días consecutivos sin ingreso
0
1
30
Desde el día 19/09/2023 hasta el día 19/09/2023
Año
Mes
2023
septiembre
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
0
ESP
5:59 p. m.
19/09/2023


Especialización en Didáctica y TIC
Recibidos (47) - camilom89@gma
Territorium || PROCESAMIENTO DE
Seguimiento
(5) Coldplay - A Sky Full Of Sta
sena.territorio.la/seguimiento/index.php?idPersona=1547665&idGrupo=2458518&rel...
VPN
Reportes
Imprimir
Descargar tabla en Excel
Descargar tabla en PDF
Regresar
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1094247365cc
Fecha de actualización
19/09/2023 5:38:52 p.m.
Herramienta
Tiempo permanencia
Anuncios
00:00:14
Evidencias
00:00:48
Total
00:01:02
Días con ingresos en ficha
0
2
30
Días consecutivos sin ingreso
0
5
30
Desde el día 15/09/2023 hasta el día 19/09/2023
Año
Mes
2023
septiembre
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
0
ESP
6:00 p. m.
19/09/2023


Imprimir
Descargar tabla en Excel
Descargar tabla en PDF
Regresar
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1094247365cc
Fecha de actualización
19/09/2023 5:38:52 p.m.
Herramienta
Tiempo permanencia
Anuncios
04:51:07
Centro de calificaci...
00:06:11
Evaluaciones
00:00:43
Evidencias
02:36:32
Seguimiento
00:00:05
Total
07:34:38
Días con ingresos en ficha
0
10
30
Días consecutivos sin ingreso
0
0
30
Año
Mes
2023
septiembre
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
ESP
6:00 p. m.
19/09/2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2758504 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

• 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

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693581 - 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

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

• 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

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.

IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROGRAMAR LA OPERACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA DEMANDA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA

IDENTIFICAR MODELOS DE GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773777 - RECURSOS HUMANOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	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

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

• 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

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.

IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROGRAMAR LA OPERACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA DEMANDA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA

IDENTIFICAR MODELOS DE GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 21,00

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

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

• 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

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.

IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROGRAMAR LA OPERACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA DEMANDA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA

IDENTIFICAR MODELOS DE GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 15,00

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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040303801 PROGRAMAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

27040303806 APLICAR ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL.

• 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 :	15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	118,00

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