PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de octubre de 2023

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5042175
Coordinador Académico de formación titulada
presencialInstructor grado 15
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre de 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5042175 del año 2023

David Andrés Gómez Fuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.687.325 expedida en Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroturístico, 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 Veintiséis millones ochenta y tres mil ciento cincuenta y un pesos m/cte. (26.083.151). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de junio de 2023 b) cinco (5) pagos iguales por los meses de julio a noviembre de 2023, por valor de Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte ($4.096.830). c)Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2023.

Plazo: Seis (6) meses once (11) días, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formación profesional programada por el centro de formación en la red de conocimiento gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Apoyo en la planeación, elaboración de guías e instrumentos de aprendizaje de las fichas Ficha: 2671871 Tc en Recursos humanos Ficha: 2711811 Tc en Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha: 2504403 To Gestión Administrativa Ficha:2828762 Programa: complementaria en atención y servicio al cliente	Formato Ev Plataforma territorio
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de Programas deFormación ProfesionalIntegral, conforme a lasnecesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica mes objeto de cobro	No aplica mes objeto de cobro
3		Se realizó proceso de	

	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que laentidad defina.	reconocimiento de aprendizajes previos para las fichas: Ficha: 2671871 Tc en Recursos humanos Ficha: 2711811 Tc en Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha: 2504403 To Gestión Administrativa Ficha:2828762 Programa: complementaria en atención y servicio al cliente	Imágenes formato de Ev
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Impartir formación teniendo en cuenta el desarrollo curricular Ficha: 2671871 Tc en Recursos humanos Ficha: 2711811 Tc en Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha: 2504403 To Gestión Administrativa Ficha:2828762 Programa: complementaria en atención y servicio al cliente	Imágenes formato de Ev
5	Aplicar según lamodalidad, estrategiasde enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdoa los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollar las técnicas didácticas activas en el desarrollo de la formación para las fichas Ficha: 2671871 Tc en Recursos humanos Ficha: 2711811 Tc en Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha: 2504403 To Gestión Administrativa Ficha:2828762 Programa: complementaria en atención y servicio al cliente	Caso practico Juego de roles Guía de aprendizaje
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en		

	proyectos de investigación técnica y/o pedagógicapara fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
7	Emitir juicio valorativosobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias delprograma, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos,plazos y herramientas tecnológicas que laentidad defina.	Se emiten juicios de evaluación en el aplicativo sofia plus de las fichas: Ficha: 2671871 Tc en Recursos humanos Ficha: 2711811 Tc en Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha: 2504403 To Gestión Administrativa Ficha:2828762 Programa: complementaria en atención y servicio al cliente	Aplicativo Sofia Plus Formato Ev
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del Documento de identidad, y/orequisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	No aplica mes objeto de cobro	No aplica mes objeto de cobro
9	Registrar, verificar y hacer seguimientooportuno en el sistemade información que laentidad defina para laGestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y	Se registra asistencia de aprendices por medio de plataforma territorium Se emiten juicios de evaluación en el aplicativo sofia plus de las fichas: Ficha: 2671871 Tc en Recursos humanos Ficha: 2711811 Tc en Contabilización de operaciones	Plataforma Territorio Aplicativo sofia plus

	matriculados quedenen ese estado. b).Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados otrasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades deaprendices y hallazgos en el registro de la información.	comerciales y financieras Ficha: 2504403 To Gestión Administrativa Ficha:2828762 Programa: complementaria en atención y servicio al cliente	
10	Participar cuando el centro lo requiera en elproceso de selección,diseño de talleres einstrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplirel reglamento del aprendiz, así como elmanual de convivenciadel Centro de Formación.	Aplicación de reglamento del aprendiz y Manual de convivencia en las fichas: Ficha: 2671871 Tc en Recursos humanos Ficha: 2711811 Tc en Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha: 2504403 To Gestión Administrativa Ficha:2828762 Programa: complementaria en atención y servicio al cliente	Plataforma territorium
12	Apoyar procesos de Registro calificado paralos		

	programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato,cuando el centro lo requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
13	Acatar los lineamientosdel Sistema Integradode Gestión y el Sistemade Seguridad de Saluden el Trabajo y asistir alas convocatorias queel centro programa.	En la ejecución de la formación profesional integral, se acatan lineamientos del SIGA.	Uso de formatos Secop II Sofia plus Formato Ev
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se promueve por medio de redes sociales la oferta de formación virtual CAT	Formato Ev
15	Realizar seguimientoen la etapa productiva a los a aprendices que le sean asignados,cuando el centro de formación lo requiera	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato yuna vez finalizado, quedar a paz y salvocon el Almacén.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
17	Acompañar a losaprendices a las actividades que se encuentren planeadaspor el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
18	Apoyar y acompañar los procesos deautoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica

19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha deequipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s)red(es) de Conocimiento propiasdel Centro de Formación a las cualessea invitado.	Participación en la reunión red GAF 27 de Octubre 2023	Correo sena
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión presencial para revisión reporte Octubre 24 de 2023	Correo sena
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria yvirtual) que programe elCentro de Formación	Ficha: 2504403 Programa: To Gestión administrativa Actividad de aprendizaje: Planear, organizar, ejecutar y evaluar el evento según las políticas de la organización y conformación de comités Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa Fechas: 2 de octubre al 17 de octubre 2023 Horas: 66 Ficha: 2671871 Programa: Tc en Recursos humanos Actividad de aprendizaje: Identificar ideas de negocio, según perfil del emprendedor y oportunidades del mercado	Aplicativo Sofia Plus Informe de Ev

		Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales Resultados de aprendizaje: Establecer caracteristicas y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según elementos de la negociación Fechas: 2,3,4,6 y 9 de octubre 2023 Horas: 25 Ficha: 2711811 Programa: Tc contabilización de operaciones comerciales y financieras Actividad de aprendizaje: Aplicar las normas de cortesía, de comunicación y de atención al cliente según las políticas de la organización Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Resultados de aprendizaje: Identificar políticas organizacionales y normativa en la	

		atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario. Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente según necesidades de los usuarios y Normativa Verificar el cumplimiento de atención al usuario de acuerdo con la política Fechas: 19 de octubre al 31 de octubre de 2023 Horas: 54 Formación complementaria Ficha:2828762 Programa: complementaria en atención y servicio al cliente Actividad de aprendizaje: identificar los aspectos más importantes de la atención y servicio al cliente Competencia: atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Fechas: 2,3,4,5 y 6 de octubre Horas: 23 Total horas mes: 168	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Manejo de evidencias de aprendizaje fichas: Ficha: 2671871 Tc en Recursos humanos Ficha: 2711811 Tc en Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha: 2504403 To Gestión Administrativa Ficha:2828762 Programa: complementaria en atención y servicio al cliente	Plataforma Territorio

24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en elaplicativo compromiso Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplicapara instructores que apoyan formaciónvirtual).	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
25	Participar en las actividades deinducción y reinducción que sean requeridaspor el centro deformación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnicanacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requeridopor la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes yservicios necesariospara el cumplimientode la misióninstitucional y apoyar laplaneación de los procesos contractuales	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica

	de la entidad		
28	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica oeconómica de las propuestas que se reciban dentro de losprocesos de contratación de laEntidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
29	En aplicación de la Ley1474 de 2011, realizar cuando sea requeridopor la entidad el apoyoa la Supervisión de los contratos que celebreel SENA, de acuerdocon el Manual deSupervisión del SENA vigente	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
30	Brindar apoyo en todoslos aspectosrelacionados con elmodelo de planeación integral participativadel Centro.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales deformación y demásbienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la	Se anexan a Secop II los archivos de ejecución del contrato de Gestión Contractual y Gestión Financiera como evidencia de ejecución del	Secop II

	ejecución del contrato	contrato parael mes de Octubre de 2023.	
33	Las demás necesarias para el objeto contractual del cumplimiento del contrato	Presentación del informe mensual de ejecución al supervisor.	Informe mensual de ejecución

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.

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.

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. 8627399830 de la planilla, expedida por ASOPAGOS del mes de Septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



David Andrés Gómez Fuentes

Contratista

C.C. No. 1.101.687.325 Socorro Sder.

Recibí a satisfacción:

Johon Fredy Sanabria Muñoz

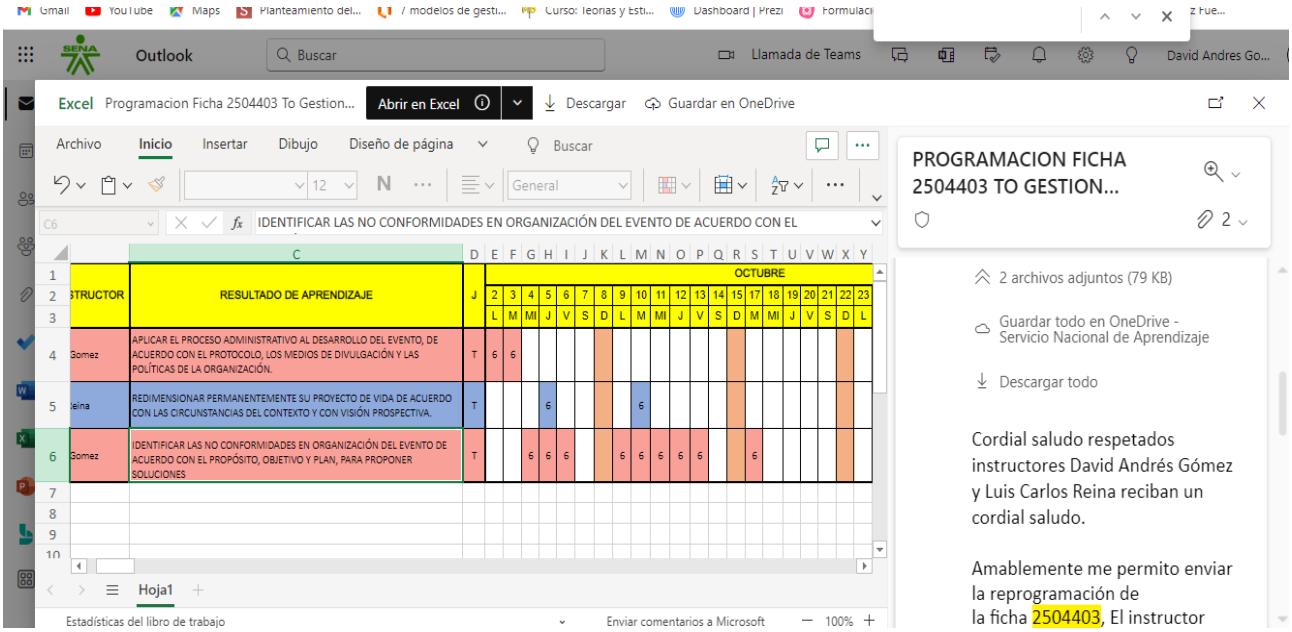
Supervisor contrato No. 5042175 del año2023

Instructor grado 15

Coordinador Académico Formación Titulada Presencial

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
DAVID ANDRÉS GÓMEZ FUENTES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5042175 de 2023
MES DE OCTUBRE

Ficha: 2504403
COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo al propósito, objetivo y plan para promover soluciones
Fechas: 2 al 17 de octubre 2023



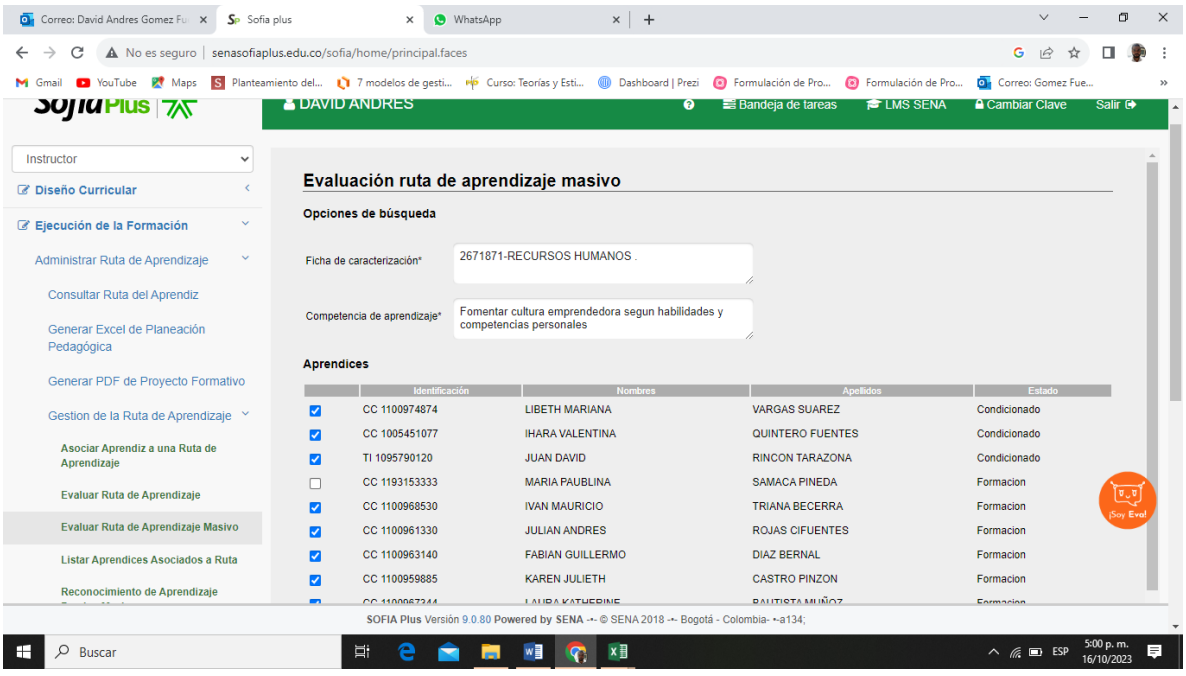


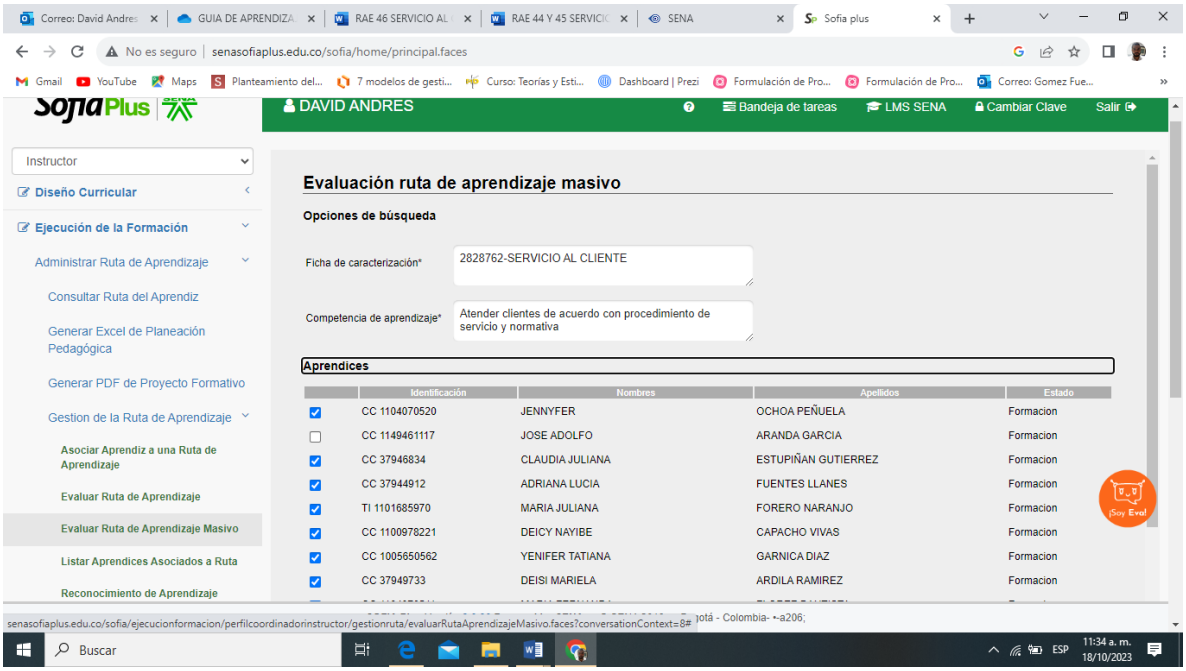
Emisión de juicios evaluativos de las fichas 2504403 Tg Gestión Administrativa, 2671871 tc en recursos humanos y 2828762 complementaria en atención y servicio al cliente

Resultados de aprendizaje:

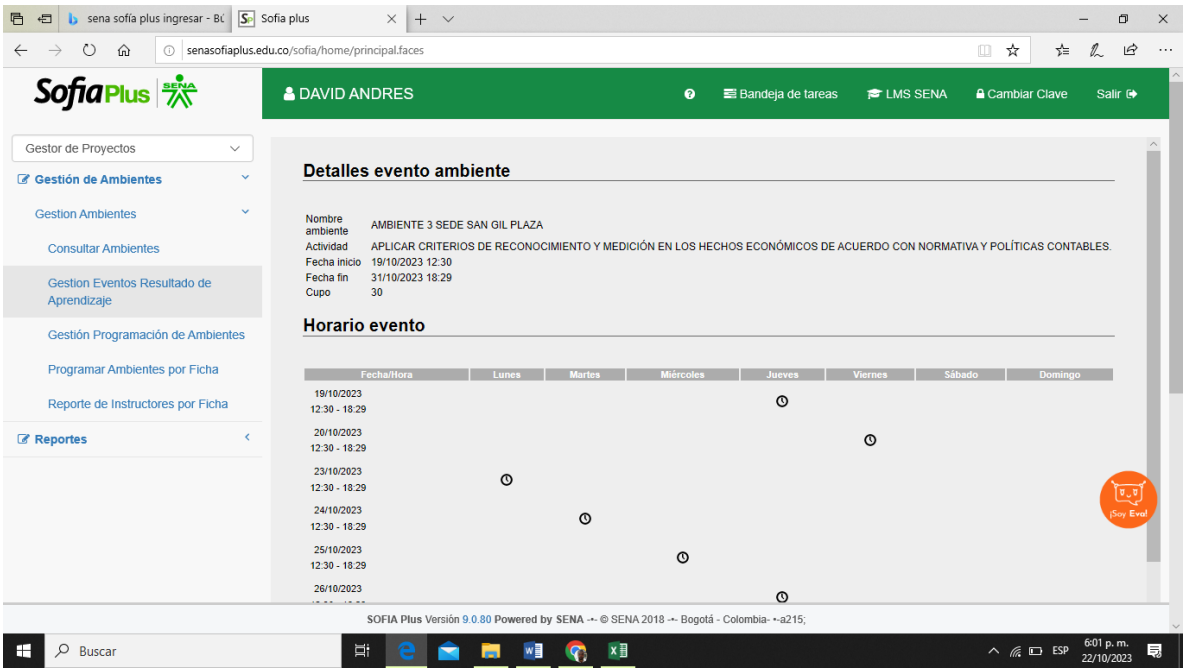
Establecer caracteristicas y competencias emprendedoras

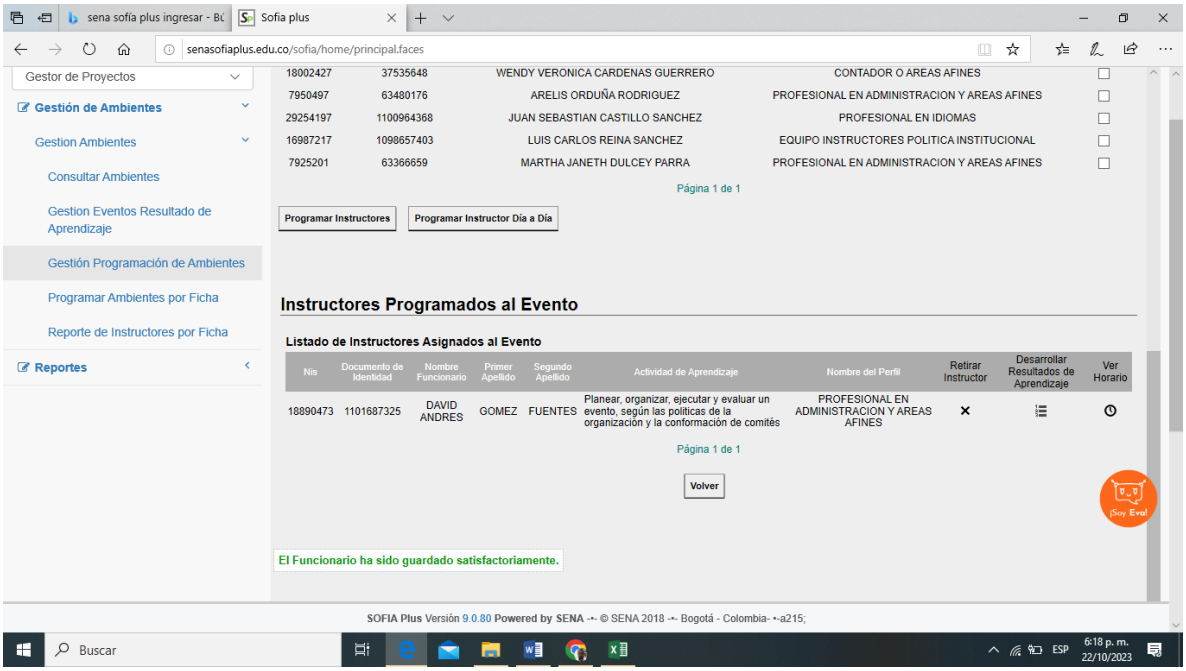
Atender clientes de acuerdo a normativa

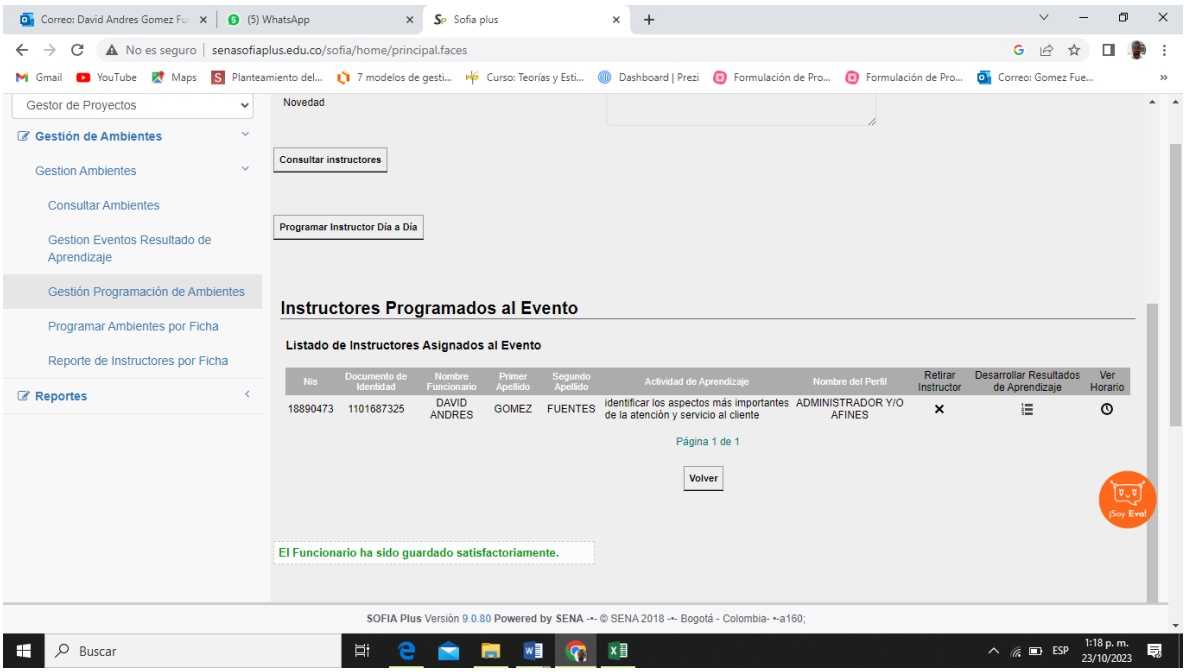




Creación de eventos FICHA 2504403 Tg Gestión Administrativa, 2671871 tc en recursos humanos 2828762 complementaria en atención y servicio al cliente y 2671792 Tc en contabilización de operaciones comerciales y financieras

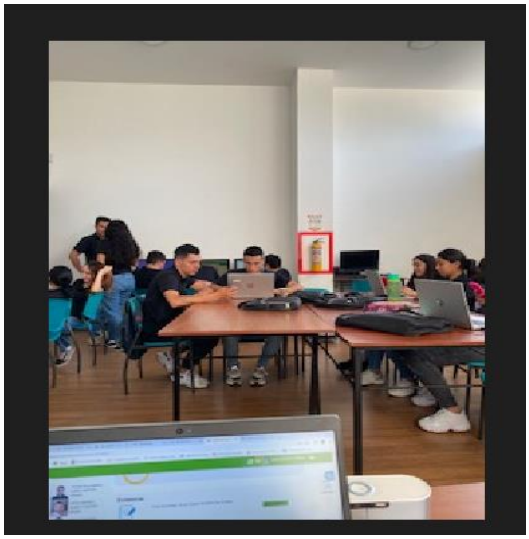



Gestor de Proyectos
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Ambientes
Gestion Eventos Resultado de Aprendizaje
Gestión Programación de Ambientes
Programar Ambientes por Ficha
Reporte de Instructores por Ficha
Reportes
18002427 37535648 WENDY VERONICA CARDENAS GUERRERO CONTADOR O AREAS AFINES
7950497 63480176 ARELIS ORDUÑA RODRIGUEZ PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y AREAS AFINES
29254197 1100964368 JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ PROFESIONAL EN IDIOMAS
16987217 1098657403 LUIS CARLOS REINA SANCHEZ EQUIPO INSTRUCTORES POLITICA INSTITUCIONAL
7925201 63366659 MARTHA JANETH DULCEY PARRA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y AREAS AFINES
Página 1 de 1
Programar Instructores
Programar Instructor Día a Día
Instructores Programados al Evento
Listado de Instructores Asignados al Evento
Nis Documento de Identidad Nombre Funcionario Primer Apellido Segundo Apellido Actividad de Aprendizaje Nombre del Perfil Retirar Instructor Desarrollar Resultados de Aprendizaje Ver Horario
18890473 1101687325 DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES Planear, organizar, ejecutar y evaluar un evento, según las políticas de la organización y la conformación de comités PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y AREAS AFINES
Página 1 de 1
Volver
El Funcionario ha sido guardado satisfactoriamente.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a215;
Buscar
ESP
6:18 p. m.
22/10/2023


Gestor de Proyectos
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Ambientes
Gestion Eventos Resultado de Aprendizaje
Gestión Programación de Ambientes
Programar Ambientes por Ficha
Reporte de Instructores por Ficha
Reportes
Novedad
Consultar instructores
Programar Instructor Día a Día
Instructores Programados al Evento
Listado de Instructores Asignados al Evento
Nis Documento de Identidad Nombre Funcionario Primer Apellido Segundo Apellido Actividad de Aprendizaje Nombre del Perfil Retirar Instructor Desarrollar Resultados de Aprendizaje Ver Horario
18890473 1101687325 DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES identificar los aspectos más importantes de la atención y servicio al cliente ADMINISTRADOR Y/O AFINES
Página 1 de 1
Volver
El Funcionario ha sido guardado satisfactoriamente.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a160;
Buscar
ESP
1:18 p. m.
23/10/2023

Ficha 2711811: Tc Contabilización de operaciones comerciales y financieras

COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.
Fechas: 19 al 31 de octubre 2023

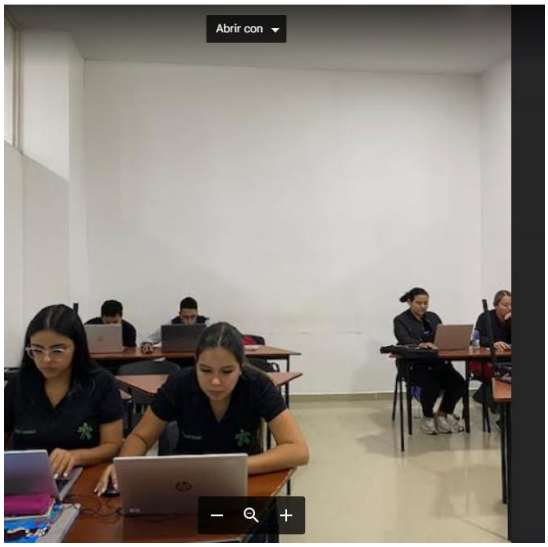


Ficha 2671871: Tc En recursos Humanos

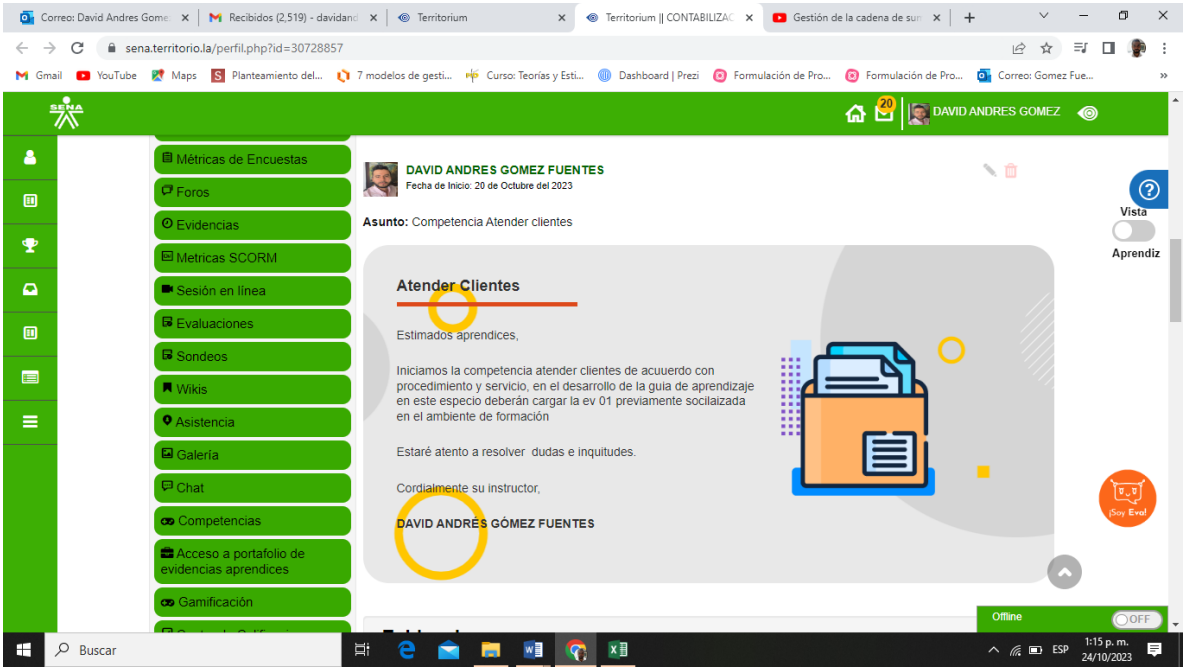
COMPETENCIA: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

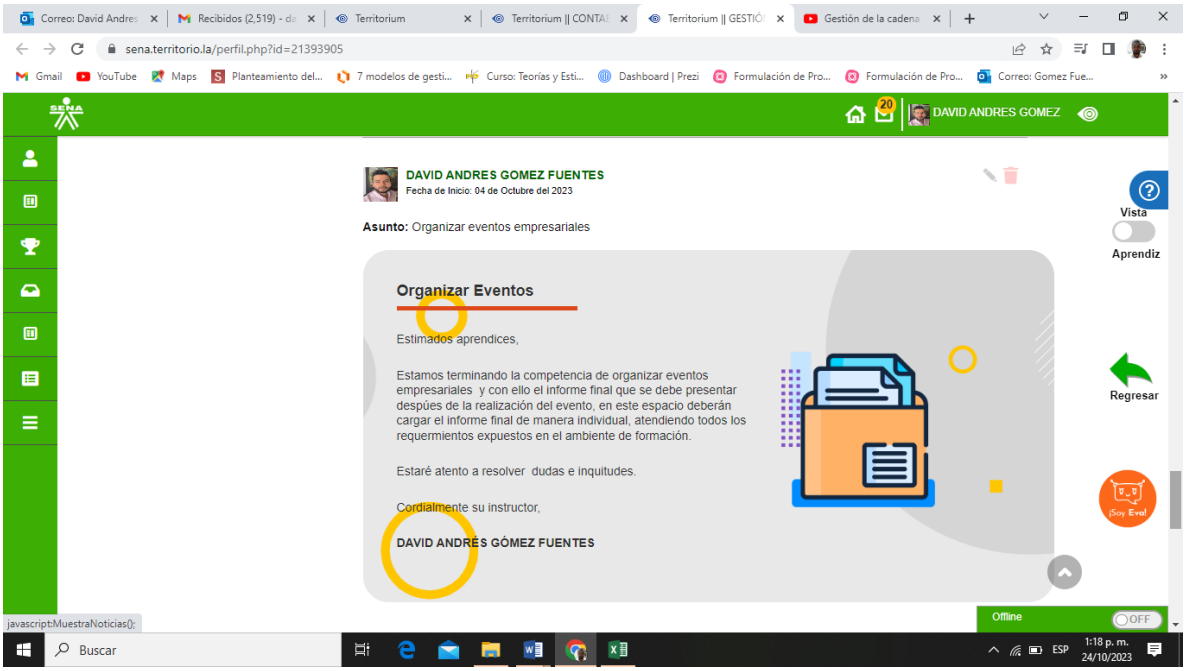
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Establecer caracteristicas y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades

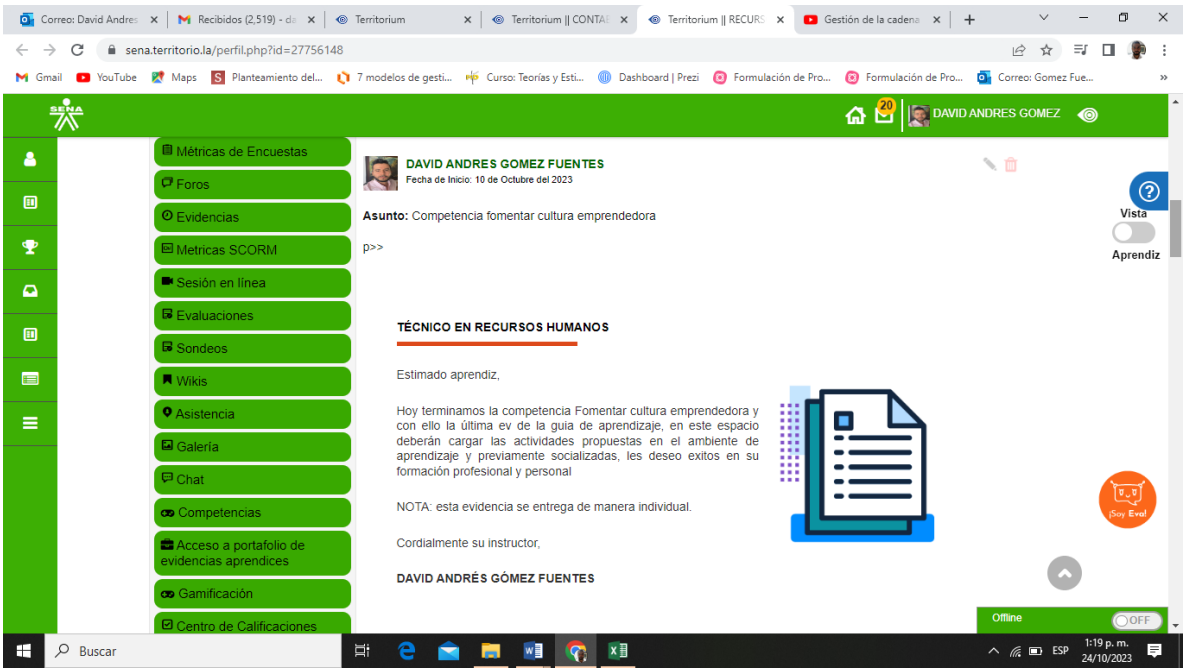
Fechas: 2,3,4,6 y 9 de octubre 2023



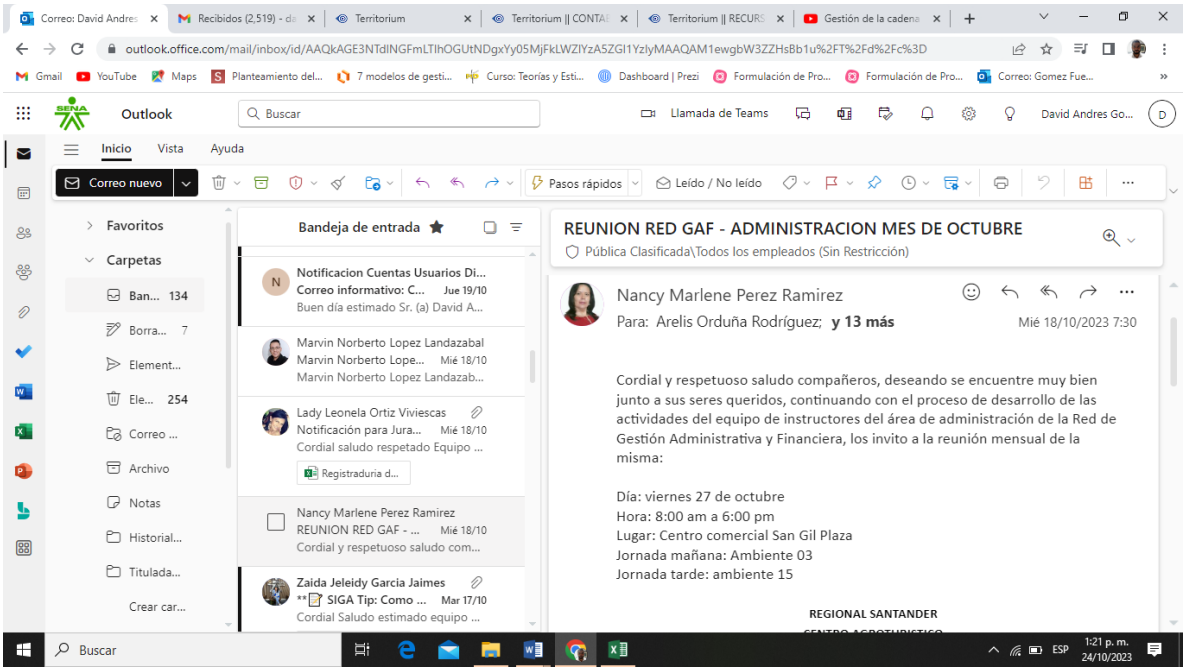
Publicación de anuncios por medio de plataforma territorium y entrega de evidencias de los resultados de aprendizaje




sena.territorio.la/perfil.php?id=21393905
DAVID ANDRES GOMEZ
DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES
Fecha de Inicio: 04 de Octubre del 2023
Asunto: Organizar eventos empresariales
Organizar Eventos
Estimados aprendices,
Estamos terminando la competencia de organizar eventos empresariales y con ello el informe final que se debe presentar despúes de la realización del evento, en este espacio deberán cargar el informe final de manera individual, atendiendo todos los requerimientos expuestos en el ambiente de formación.
Estaré atento a resolver dudas e inquitudes.
Cordialmente su instructor,
DAVID ANDRÉS GÓMEZ FUENTES
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
ESP
1:18 p. m.
24/10/2023


sena.territorio.la/perfil.php?id=27756148
DAVID ANDRES GOMEZ
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES
Fecha de Inicio: 10 de Octubre del 2023
Asunto: Competencia fomentar cultura emprendedora
p>>
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
Estimado aprendiz,
Hoy terminamos la competencia Fomentar cultura emprendedora y con ello la última ev de la guia de aprendizaje, en este espacio deberán cargar las actividades propuestas en el ambiente de aprendizaje y previamente socializadas, les deseo exitos en su formación profesional y personal
NOTA: esta evidencia se entrega de manera individual.
Cordialmente su instructor,
DAVID ANDRÉS GÓMEZ FUENTES
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Buscar
ESP
1:19 p. m.
24/10/2023

Participación en reunión red GAF 27 de octubre de 2023



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2671871 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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 : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2828762 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711811 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	53,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2504403 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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 :	65,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	167,60

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: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO