PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, noviembre 30 del año 2023

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4583702
Coordinador Formación Profesional integrada
Centro Agroturístico
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4583702-2023

Martha Janeth Dulcey Parra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.366.659 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, Instructora de Contabilidad y Finanzas, 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 Cuarenta y un millones quinientos catorce mil quinientos cuarenta y cuatro pesos m/cte ($41.514.544). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2023 b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo 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. Fecha de terminación hasta el 16/12/2023

Plazo: Diez (10) meses y cuatro (04) días, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Esta obligación no se registró para este mes.	N /A
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta obligación no se registró para este mes.	N/A
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los	Esta obligación no se registró para este mes.	N/A

	programas del área temática objeto del contrato.		
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Esta obligación no se registró para este mes.	N/A
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta obligación no se registró para este mes.	N/A
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como:	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A

	Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos	Esta obligación no se registró para este mes.	N/A

	en el registro de la información.		
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Esta obligación no se registró para este mes.	N/A.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Esta obligación no se registró para este mes.	N/A
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo en la divulgación de las oferta de programas de formación presencial a través de publicaciones de los flyer en las redes sociales, y grupos de WhastApp.	Publicación en redes sociales.

15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento de etapa productiva a los siguientes aprendices y programas de formación: Ficha 2577289 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 01 de noviembre del 2023 Fecha fin: 30 de noviembre del 2023 Horas: 35 Listado aprendices CARLOS RAUL ARDILA LEON NICOLL TATIANA BELTRAN RODRIGUEZ LUIS CARLOS VASQUEZ NEGRON DANIEL VEGA MUÑOZ MONICA ALEXANDRA RAMIRE CAMACHO LEINY SURAY ZUÑIGA MEZA HILDEBRANDO VEGA BELLO RICHARD CAMILO DIAZ CALA IVAN STIVEN SOSSA CAMACHO YEILE VANESA CALA RODRIGUEZ ANDRES FELIPE SALAZAR ALBARRACIN NILFO PINZON GARAVITO INES SOFIA CAMACHO TAVERA	Plataforma SENA Sofía Plus DRIVE

		LILIANA PATICIA LOPEZ TOSCANO DIEGO ALEJANDRO CORREDOR SANTOS YERSON DUVAN MARTINEZ VELANDIA ALEXANDRA LIZETH ARIZA BAUTISTA OSCAR MANUEL LUQUE RUIZ KELIN STEFANIA TRASLAVIÑA GARAVITO JULIO ALBOERTO ZUÑIGA QUIROGA EIDY YURLEY ARIAS MOLINA ESTEFANI BERNAL CAMACHO HENRY JESUS ABELLO GELVEZ CARLOS RAUL PARRA PEREZ Ficha 2468110 Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 02 de noviembre del 2023 Fecha fin: 03 de noviembre del 2023 Horas: 8 Aprendiz ALBA JUDITH DAMIAN ESPINOSA Aprendiz KAREN YISELA RAMIREZ RAMIREZ Aprendiz LISSETH FERNANDA SIERRA GARCIA Aprendiz ALBA JULIETH DUARTE RUGELES	

		Ficha 2470007 Programa: Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 07 de noviembre del 2023 Fecha fin: 08 de noviembre del 2023 Horas: 6 Aprendiz JUAN DAVID SANCHEZ CASTILLO Aprendiz NATALIA ACEVEDO MARTINEZ Aprendiz JUAN DAVID SANCEHZ CASTILLO Ficha 2626827 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 07 de noviembre del 2023 Fecha fin: 17 de noviembre del 2023 Horas: 32 Aprendiz YULY ANDREA DURAN CELIS 4 horas Aprendiz KAROL FERNANDA SANCHEZ IBARRA 4 horas Aprendiz XIOMARA VIVIESCAS BAYONA 4 horas Aprendiz SOFIA SARMIENTO MUÑOZ 2 horas	

		Aprendiz ADRIANA BALLESTEROS BOHORQUEZ 2 horas Aprendiz MYTFER LADY JIMENEZ VASQUEZ 2 horas Aprendiz MARIA ALEJANDRA BAUTISTA ROMERO 2 horas Aprendiz MARIANIS DE LOS ANGELES ESPITIA FLORIAN 2 horas Aprendiz DEISY CAROLINA SILVA APARICIO 2 horas Aprendiz EMILY BALLESTEROS GOMEZ 2 horas Aprendiz SINDY CAROLAY BARRAGAN MACIAS 2 horas Aprendiz KAROL NAIARA CHAPARRO RUEDA 2 horas Aprendiz MAIRA ALEJANDRA FERNANDEZ ZARATE 2 horas Ficha 2668525 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 22 de noviembre del 2023 Fecha fin: 22 de noviembre del 2023 Horas: 4 Aprendiz LAURA MARCELA TORRES SANTIAGO Aprendiz ANGIE XIMENA SANCHEZ DIAZ 85 horas	

		Actividades Adicionales Seguimiento etapa productiva de DEISY YANETH ARDILA TORRES ficha 2278409 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 Seguimiento etapa productiva de JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ VANEGAS ficha 2278409 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 Seguimiento etapa productiva de DIANA CAROLINA CELIS PEREZ ficha 2278409 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Angie Natalia Galvis Riatiga, 2324030 Tecnólogo en Gestión Empresarial. Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 6 Seguimiento etapa productiva de ANGEL DUVAN PINEDA RUEDA ficha 2339285 TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2	

		Seguimiento etapa productiva de CONSUELO MENESES CHACON ficha 2504453 TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 Seguimiento etapa productiva de YURLEY LOPEZ ARGUELLO ficha 2504453 TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 Seguimiento etapa productiva de KELLY DAYANA SANCHEZ VILLAMIZAR ficha 2293328 TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 Seguimiento etapa productiva de VICTOR ALFONSO AVELLANEDA DAZA ficha 2067700 TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 Seguimiento etapa productiva de LISSETH TATIANA MENDZONA AMAYA ficha	

		2142337 TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 Seguimiento etapa productiva de MARIA ISABEL PORRAS RIOS ficha2427344 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas: 2 Seguimiento etapa productiva de DIEGO ALBEIRO HERNANDEZ GARCIA ficha 2278765 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 Seguimiento etapa productiva de ANGY PAOLA DIAZ DIAZ ficha 2278765 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 Seguimiento etapa productiva de RITA YUNERYS GOMEZ OSORIO ficha 2278765 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 4	

		Seguimiento etapa productiva de LUNA ALEJANDRA NIÑO CACERES ficha 2318718 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 Seguimiento etapa productiva de JUAN PABLO LEON ARANGO ficha 2318718 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 Seguimiento etapa productiva de LADY XIOMARA MEJIA GALVIS ficha 2318815 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 Seguimiento etapa productiva de FANNY ROCIO ESTUPIÑAN BAYONA ficha 2504455 TECNICO APOYO ADMINISTRACION EN SALUD Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 6 Seguimiento etapa productiva de ANGELICA MARIA REYES POVEDA ficha 2557939 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023	

		Horas 2 Seguimiento etapa productiva de OSCAR DAVID ARIAS PEÑUELA ficha 2577289 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fecha de inicio: 01.11.2023 Fecha final: 15.11.2023 Horas 2 50 horas apoyo adicionales Horas de seguimiento mes de noviembre: 135 horas	
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
17.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta obligación no se registró para este mes	N / A
18.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
19.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A

	Formación Profesional Integral.		
20.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Participación de la reunión RED GAF AREA ADMINISTRACION MES NOVIEMBRE Lugar: ambiente 6 centro comercial San Gil Plaza	Planilla de asistencia
21.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Participación en la reunión de pedagogía noviembre procedimientos en la ejecución de la FPI y desarrollo curricular. Lugar: ambiente 6 centro centro comercial San Gil Plaza. Revisión presencia para verificación de la cuenta del mes de noviembre de 2023	Correo soporte Registro de asistencia
22.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Ejecutar la formación profesional integra en los niveles tco en las siguientes fichas, programa y resultados de aprendizaje: Total, horas reportadas mes de noviembre 2023: 135	Sofia Plus Territorium
23.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Se ejecuta y trabaja la plataforma Territorium en los programas: Ficha 2577289 Programa Técnico Asistencia Administrativa	Territorium
24.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A

	ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
26.	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
27.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A

	institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
28.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
29.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
30.	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A

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 de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
32.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza entrega del informe de ejecución mensual **Documento Gestión Financiera** GF_63366659_12923_NOVIEMBRE_2023 **Documento Gestión Contractual** GC_63366659_12923_NOVIEMBRE_2023	Plataforma SECOP II
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplió con los requerimientos que a solicitado la entidad	SECOP II Plataforma SENA Sofia Plus

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 9457926902 de la planilla, aportes en línea – octubre 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (50) folios

Cordialmente,

Firma Martha Dulcey

Nombres y apellidos Martha Janeth Dulcey Parra
Contratista
C.C. No. 63.366.659

Recibí a satisfacción:

Firma
Ing. Johon FredySanabria Muñoz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4583702
Centro Agroturístico

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
MARTHA JANETH DULCEY PARRA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4583702
MES DE NOVIEMBRE 2023

CENTRO DE FORMACIÓN /SEDE: **Agroturístico/San Gil –Santander**

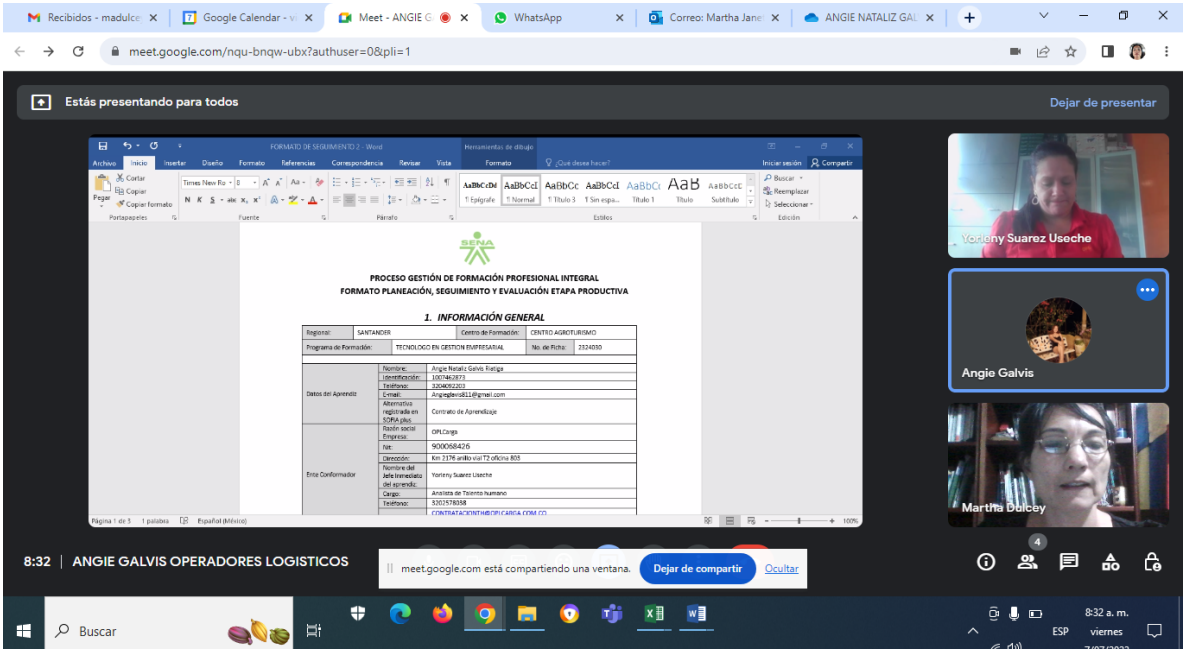
COORDINADOR ACADÉMICO:	Johon Fredy Sanabria Muñoz
INSTRUCTOR:	Martha Janeth Dulcey Parra
AREA DE FORMACIÓN:	Contabilidad y Finanzas

FECHA: DIA	MES	AÑO	**Actividad**	Seguimiento Etapas productivas
01	11	22		
30	11	22	Programas de formación.	• Gestión Administrativa • Gestión Contable • Recursos Humanos • Gestión Empresarial • Dirección de ventas • Gestión Documental

Desarrollo de actividades de inducción en el Centro para la ejecución contractual

1. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: ANGIE NATALIZ GALVIS RIATIGA
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha:2324030
Empresa: Operadores logísticos Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Yorleny Suarez Useche
2 HORAS



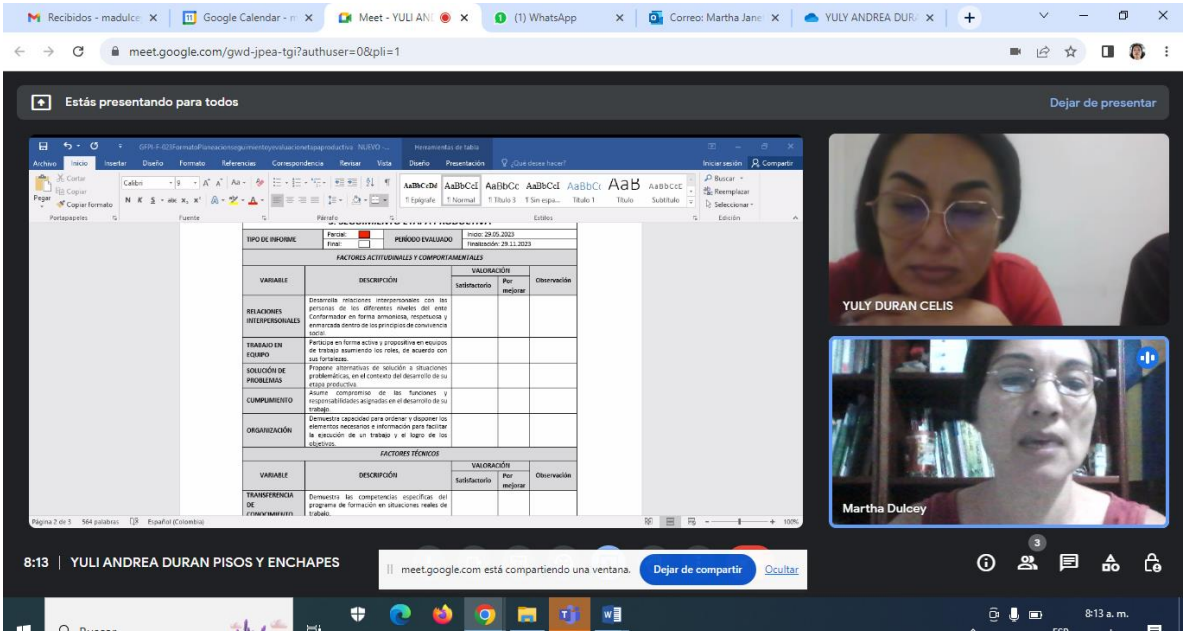
2. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: YULY ANDREA DURAN CELIS

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827

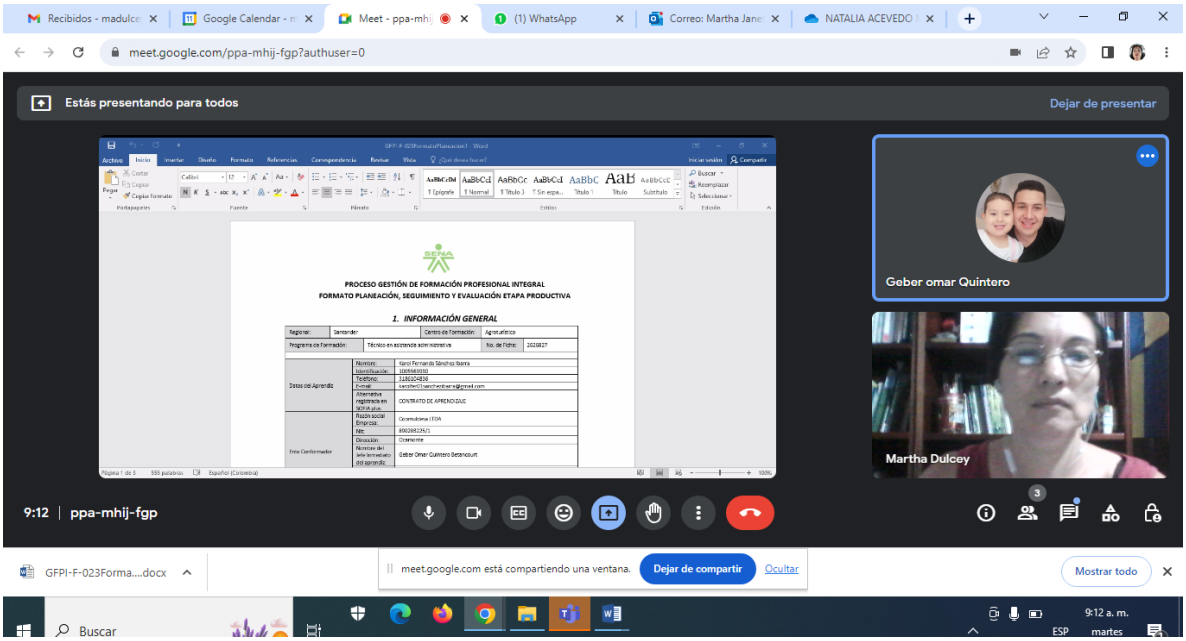
Empresa: Pisos y Enchapes SAS Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Carolina Torres Vargas



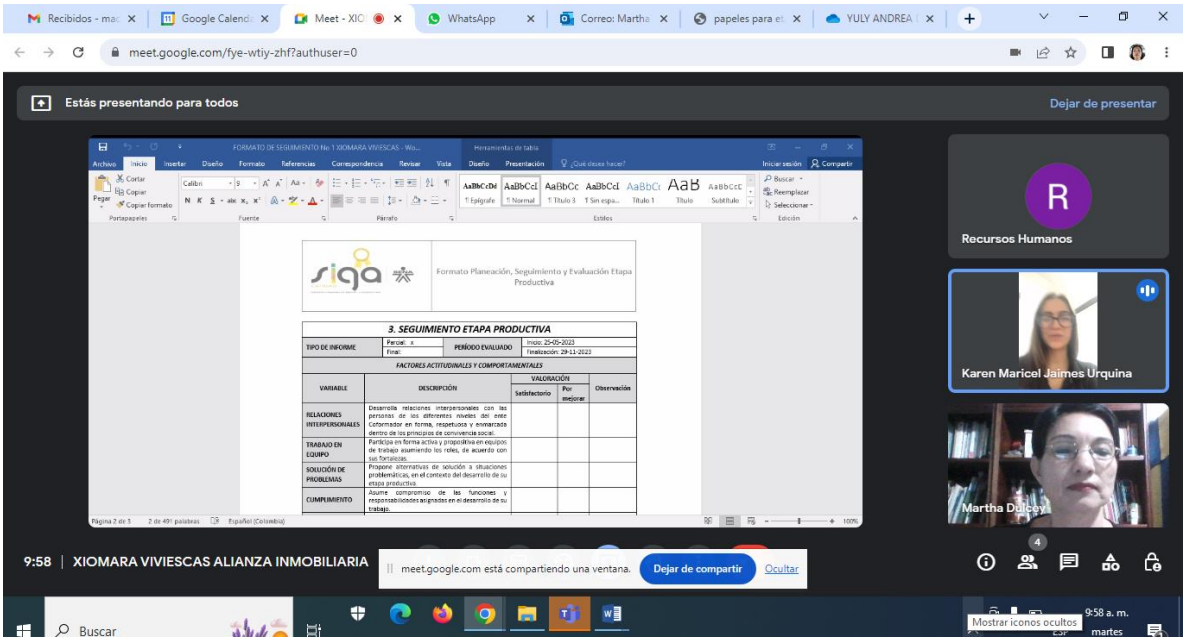
3. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: KAROL FERNANDA SANCHEZ IBARRA
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: Coomuldesa Municipio:
Jefe Inmediato: Geber Omar Quintero



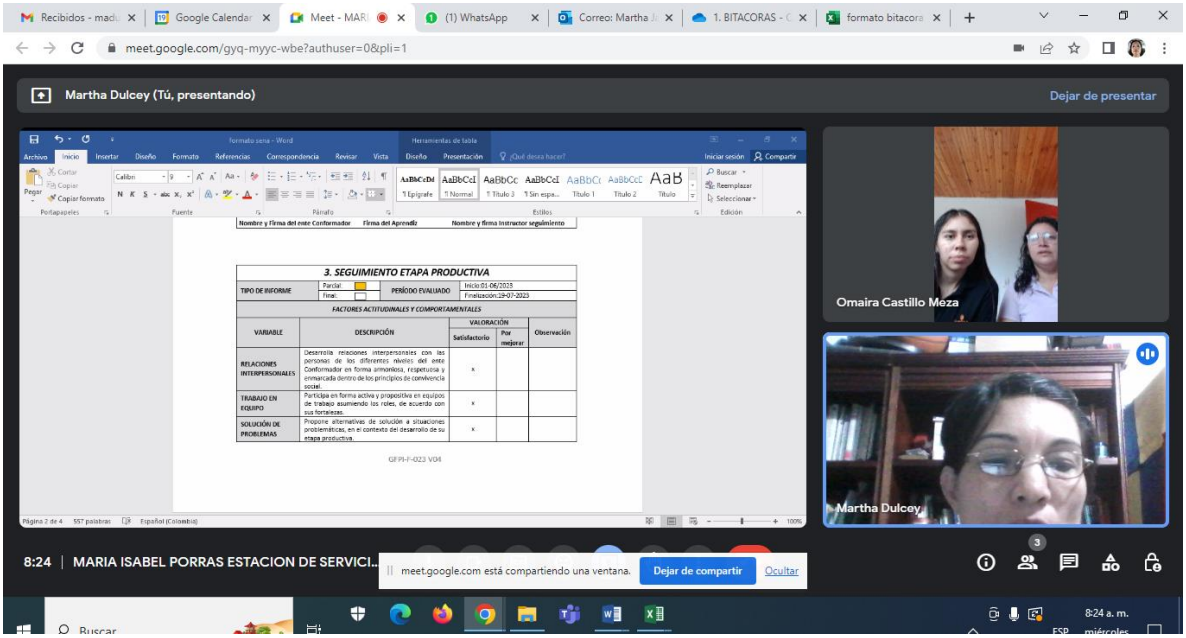
4. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: XIOMARA VIVIESCAS BAYONA
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: Alianza Inmobiliaria Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Karen Marcela Jaimes



5. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: MARIA ISABEL PORRAS RIOS
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2427734
Empresa: Estación de Servicio La Miel Municipio: vía San Gil-Charalá
Jefe Inmediato: Omaira Castillo Meza



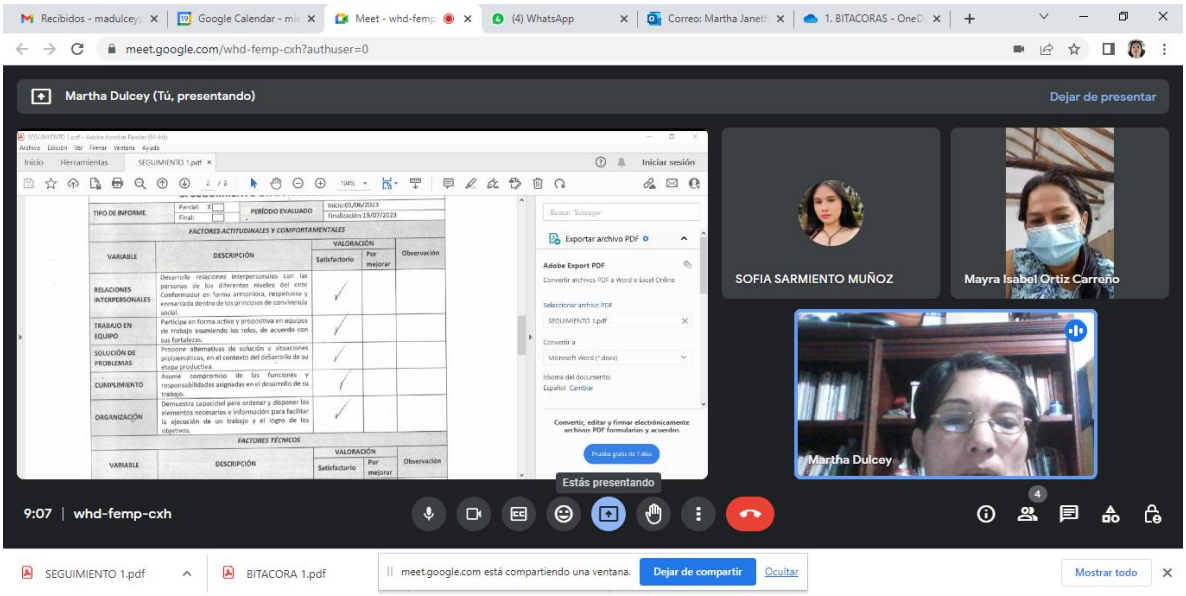
6. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: SOFIA SARMIENTO MUÑOZ

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827

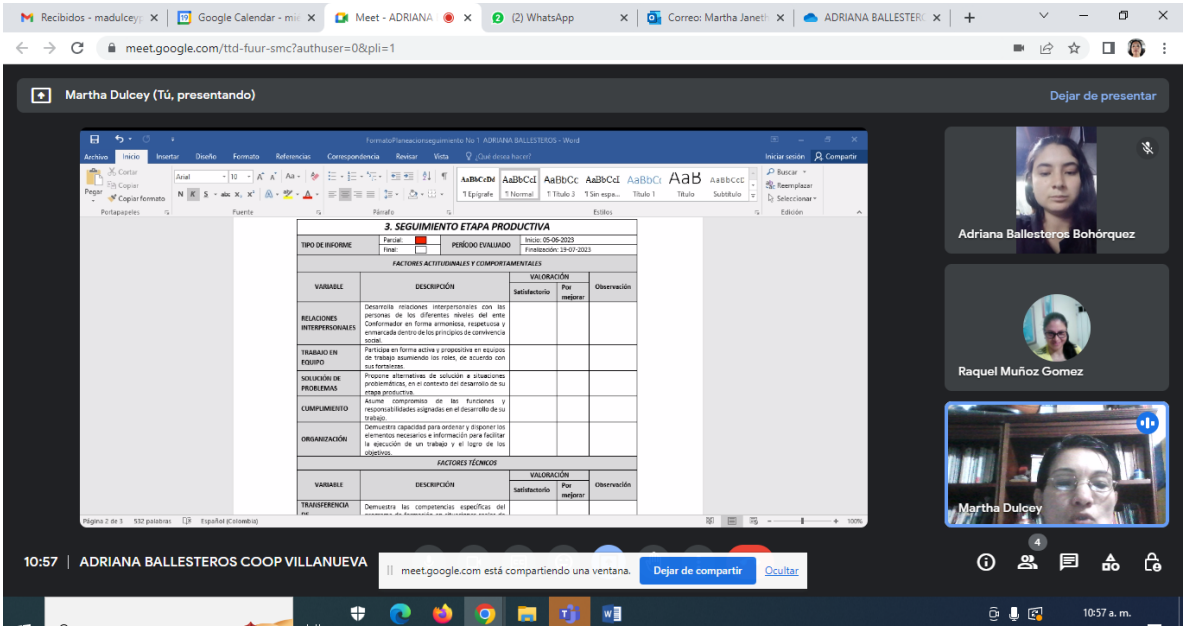
Empresa: Cooperativa Multiservicios Municipio: Barichara

Jefe Inmediato Mayra Isabel Ortiz Carreño



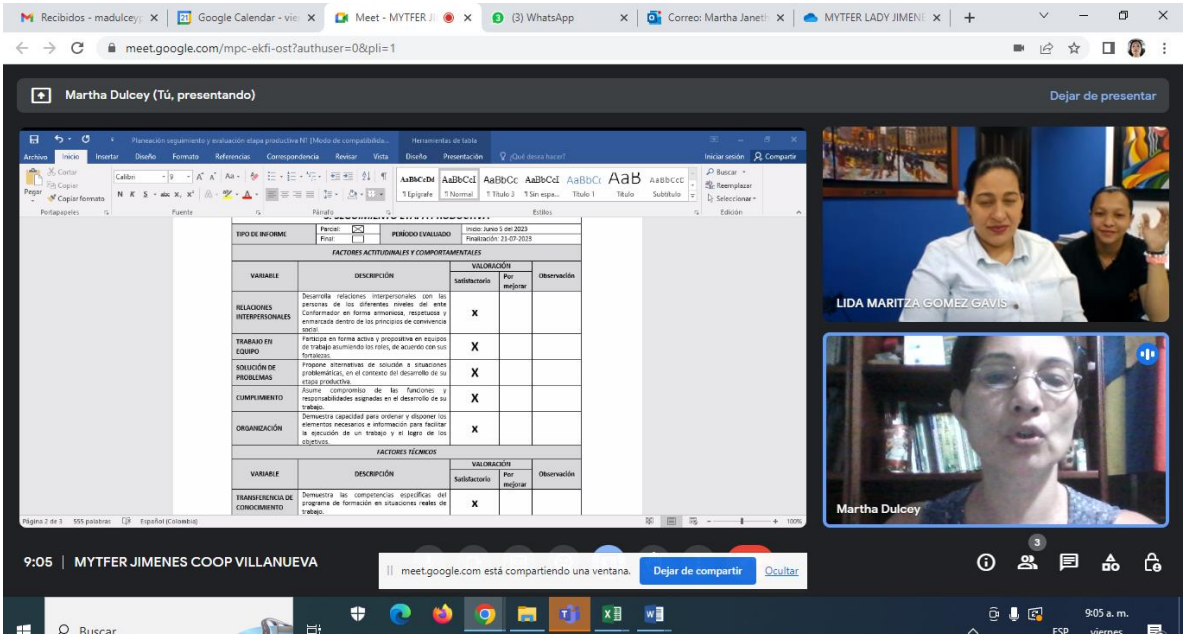
7. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: ADRIANA BALLESTEROS BOHORQUEZ
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: Cooperativa Villanueva Municipio: Villanueva
Jefe Inmediato: Raquel Muñoz Gomez



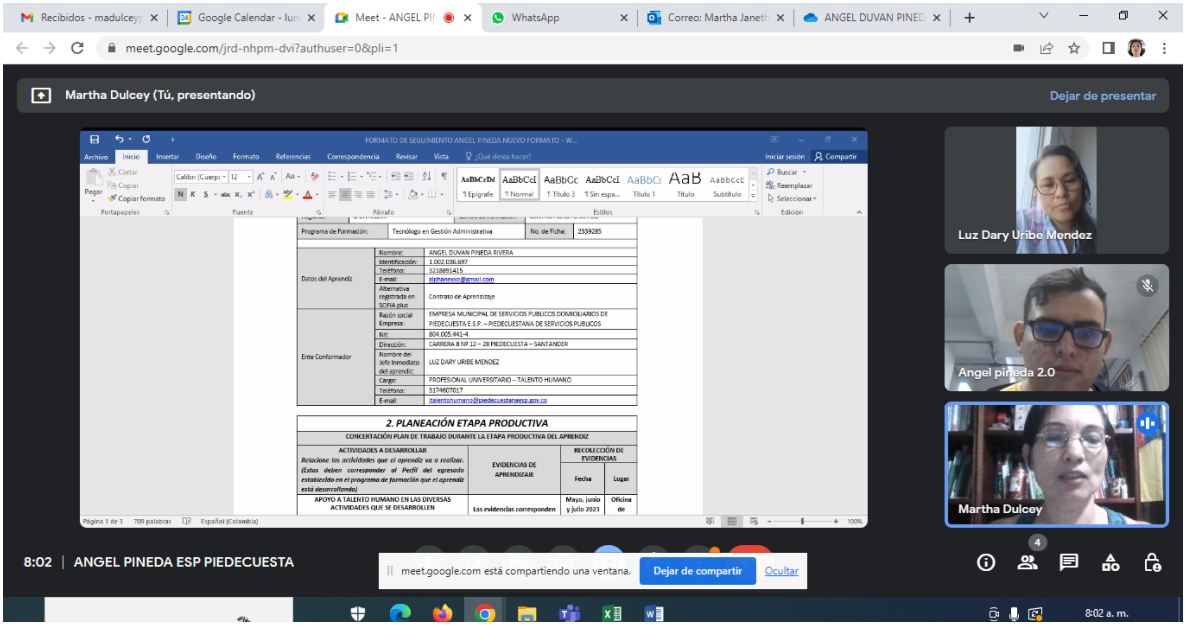
8. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: MYTFER LADY JIMENEZ VASQUEZ
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: Cooperativa Villanueva Municipio: Villanueva
Jefe Inmediato: Lida Gómez Galviz

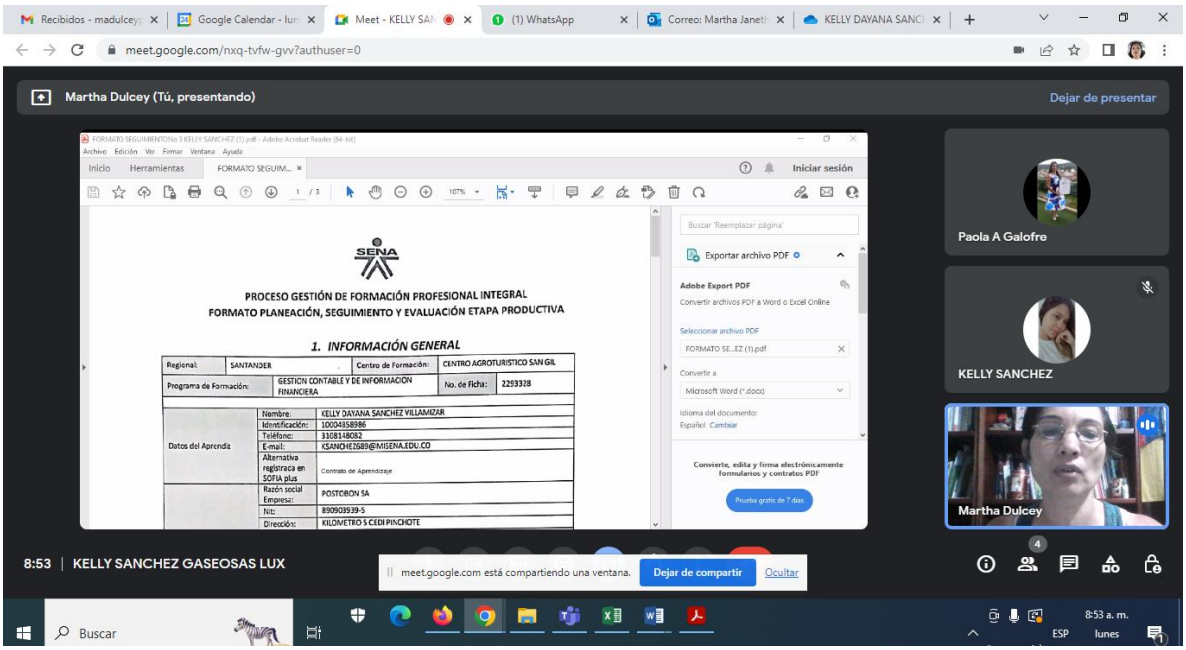


9. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: ANGEL DUVAN PINEDA RUEDA
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha:2339285
Empresa: Empresa de servicios públicos Municipio: Piedecuesta
Jefe Inmediato Luz Dary Uribe Méndez
4 HORAS



10. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KELLY DAYANA SANCHEZ VILLAMIZAR
TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Ficha:2293328
Empresa: Gaseosas Lux Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato Paola Galofre
4 HORAS



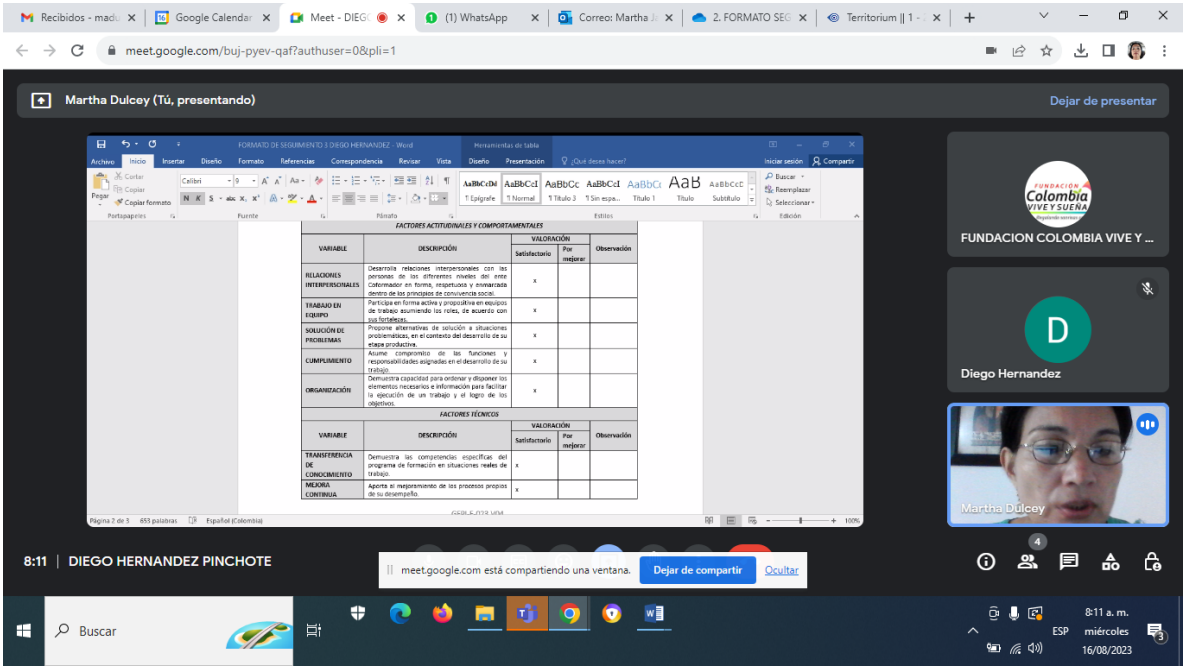
11. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: DEISY YANETH ARDILA TORRES
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2278409
Empresa: Coomuldesa Municipio: Suaita
Jefe Inmediato: REYNEL FERNANDO BAUTISTA GOMEZ Gerente

2 horas



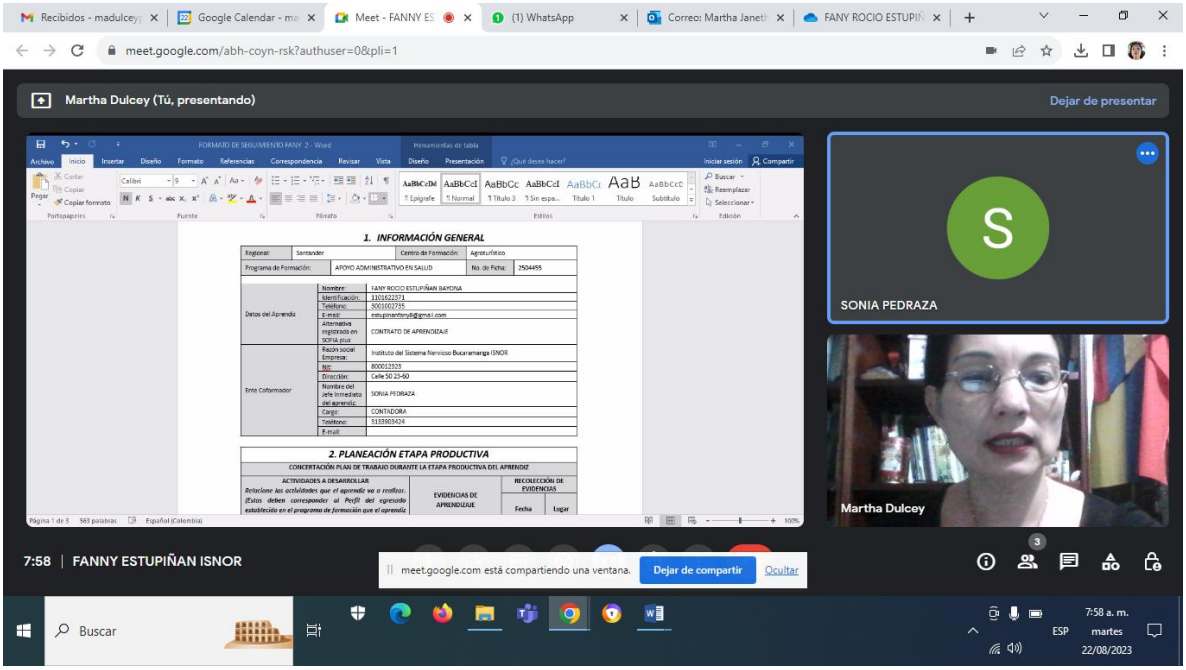


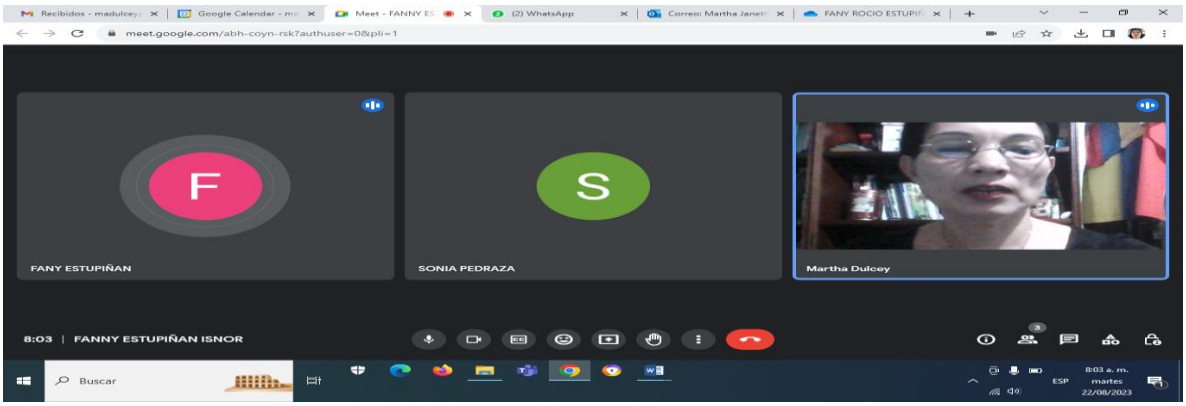
12. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: DIEGO ALBEIRO HERNANDEZ GARCIA
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2278765
Empresa: Corporación Anillos de Luz Municipio: Pinchote
Jefe Inmediato: Erika Bibiana Silva Avendaño



13. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: FANNY ROCIO ESTUPIÑAN BAYONA
TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. Ficha: 2504455
Empresa: ISNOR Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Sonia Pedraza Contadora





14. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ VANEGAS
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2278409
Empresa: Hierros del Fonce Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Arquimidez Sandoval Gómez Propietario





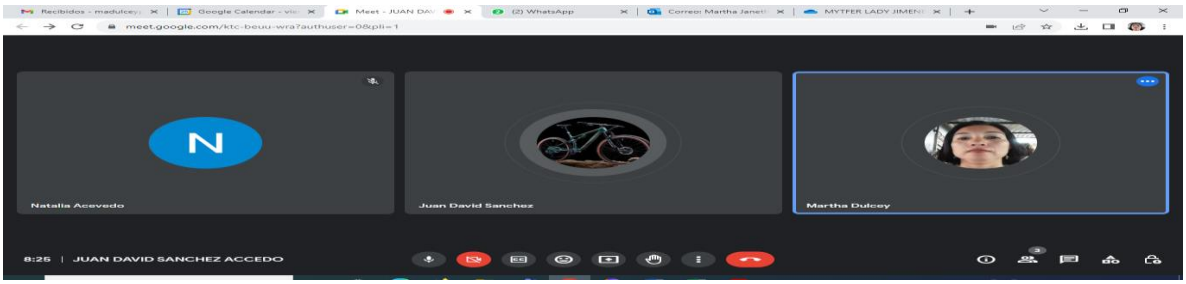
15. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

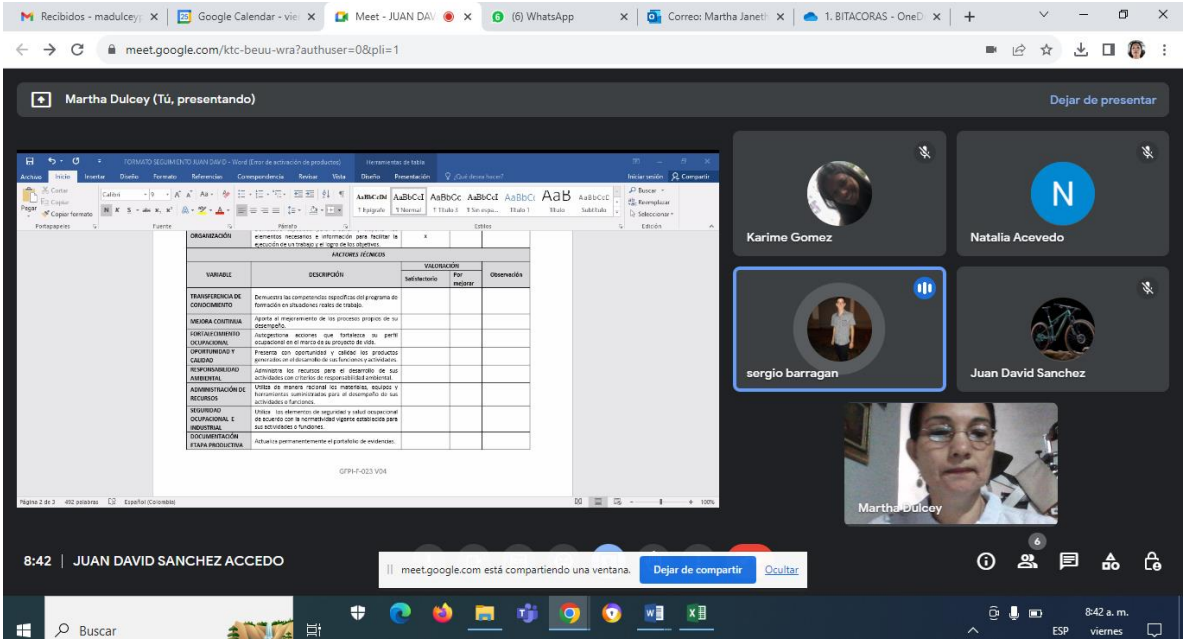
Aprendiz: JUAN DAVID SANCHEZ CASTILLO

TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA Ficha: 2470007

Empresa: ACCEDO Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Sergio Barragán





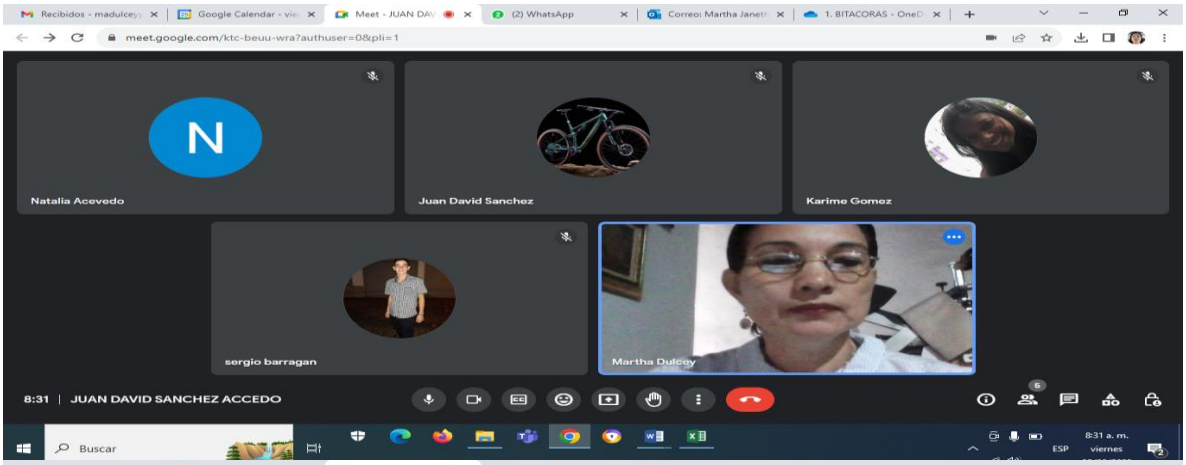
16. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

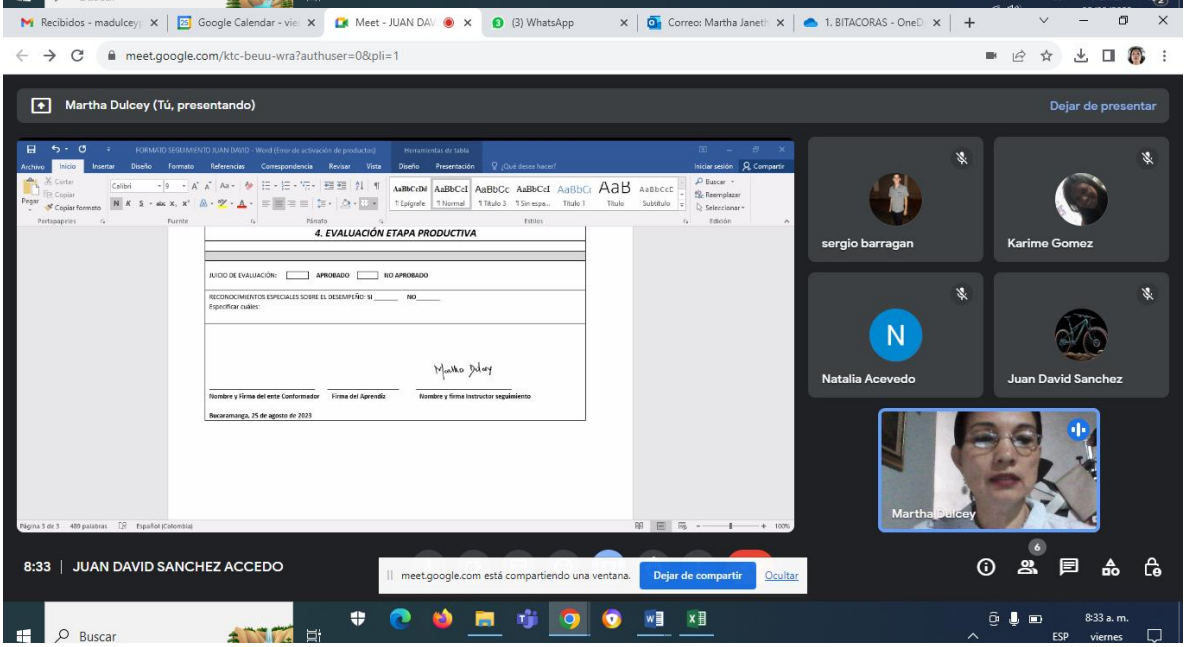
Aprendiz: NATALIA ACEVEDO MARTINEZ

TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA Ficha: 2470007

Empresa: ACCEDO Municipio: Bucaramanga

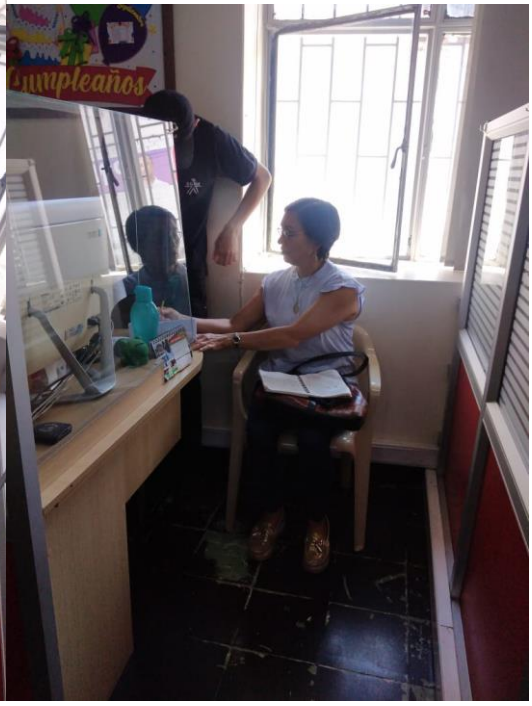
Jefe Inmediato: Maiden Karim



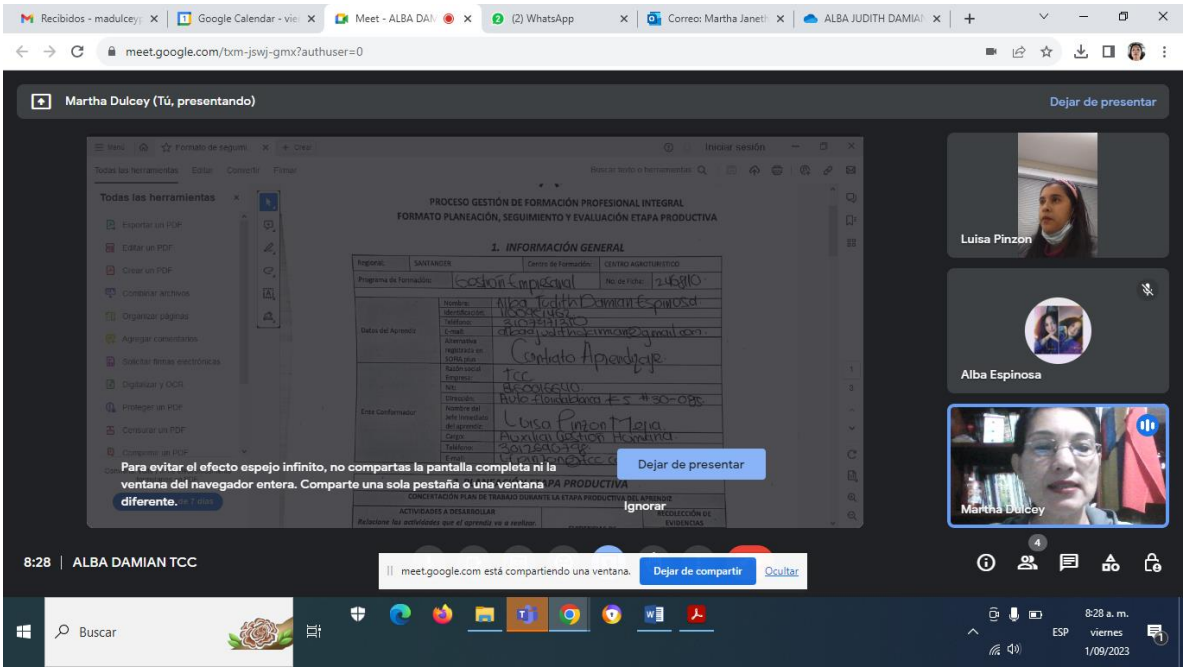


17. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: VICTOR ALFONSO AVELLANEDA DAZA
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2067700
Empresa: Cotrasangil Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Deller Peñaloza





18. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ALBA JUDITH DAMIAN ESPINOSA
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2468110
Empresa: TCC Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato Luisa Pinzón Gestión Humana



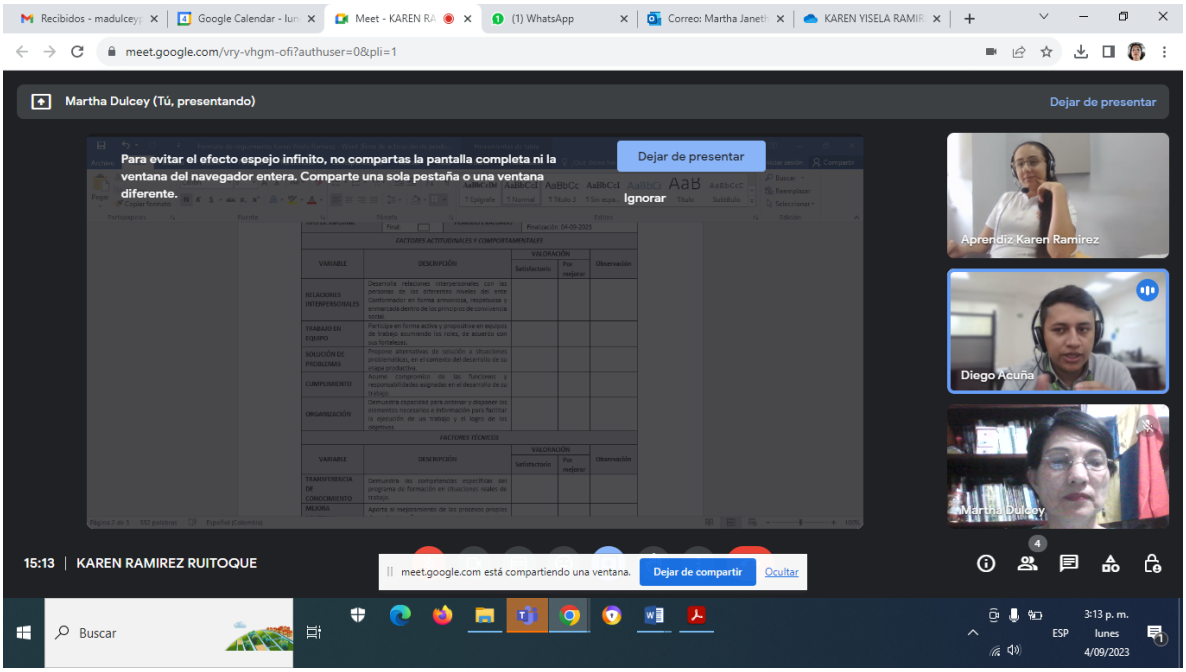
19. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: KAREN YISELA RAMIREZ RAMIREZ

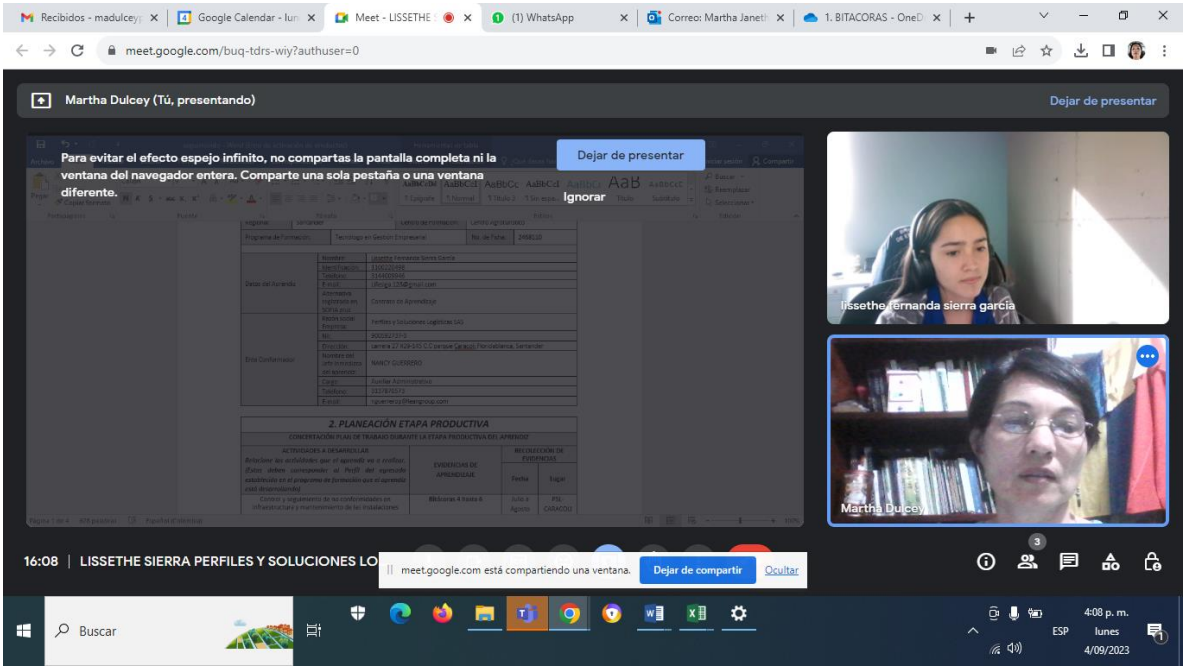
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2468110

Empresa: Ruitoque Municipio: Piedecuesta

Jefe Inmediato: Edilson Iván Mantilla Poveda Líder Administrativo

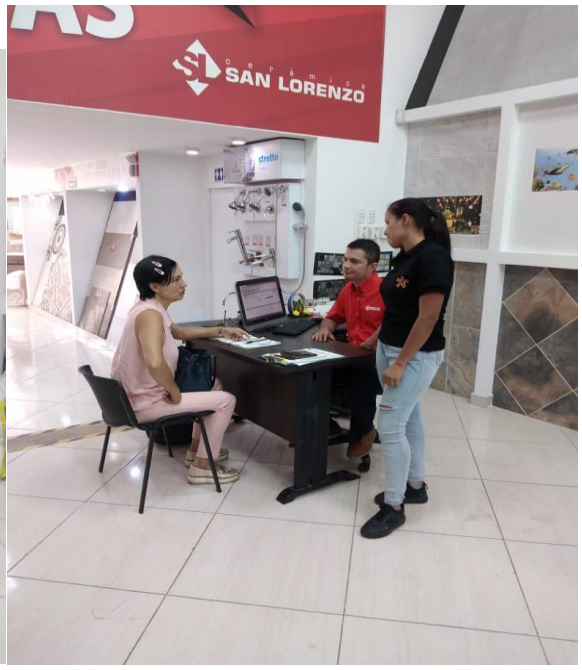


20. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: LISSETH FERNANDA SIERRA GARCIA
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2468110
Empresa: Perfiles y soluciones logísticas SAS Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Nancy Guerrero Jefe Administrativa

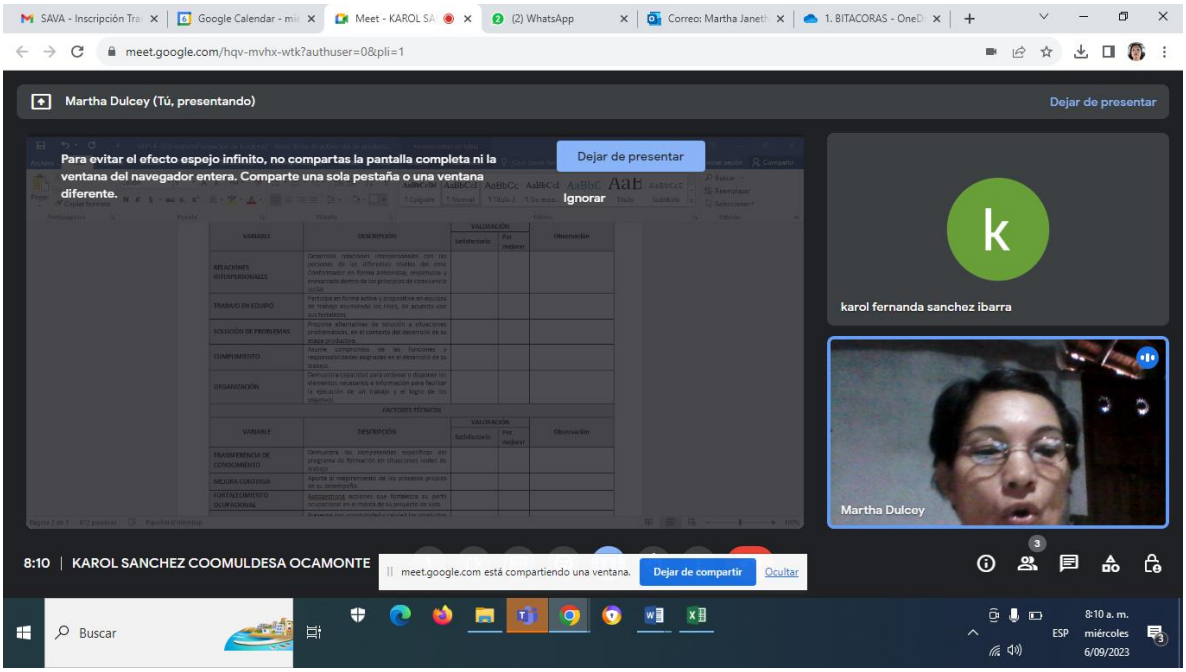


21. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: YULY ANDREA DURAN CELIS
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: Pisos y Enchapes SAS Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Carolina Torres Vargas

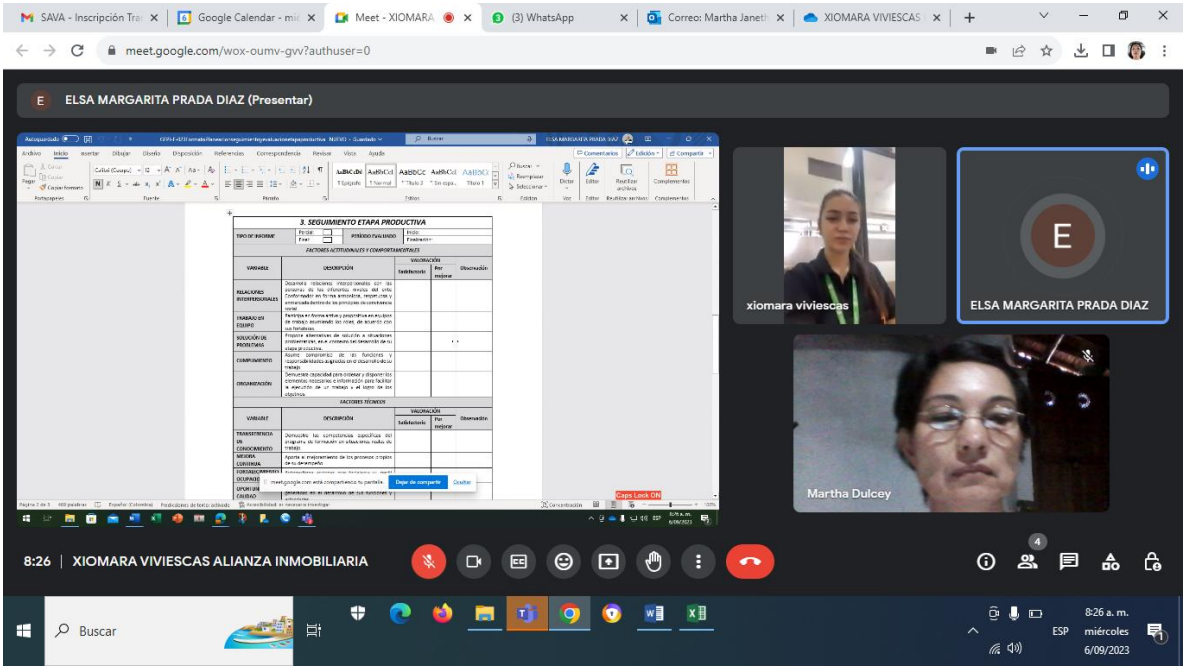




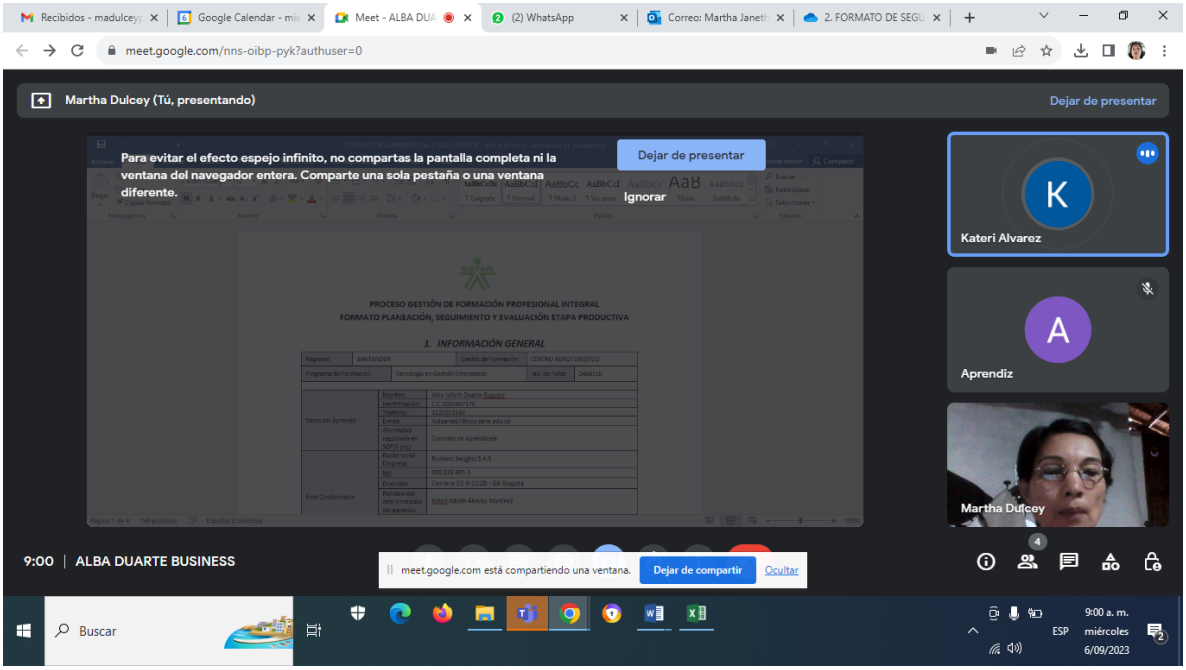
22. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KAROL FERNANDA SANCHEZ IBARRA
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: Coomuldesa Municipio: Ocamonte
Jefe Inmediato: Geber Omar Quintero



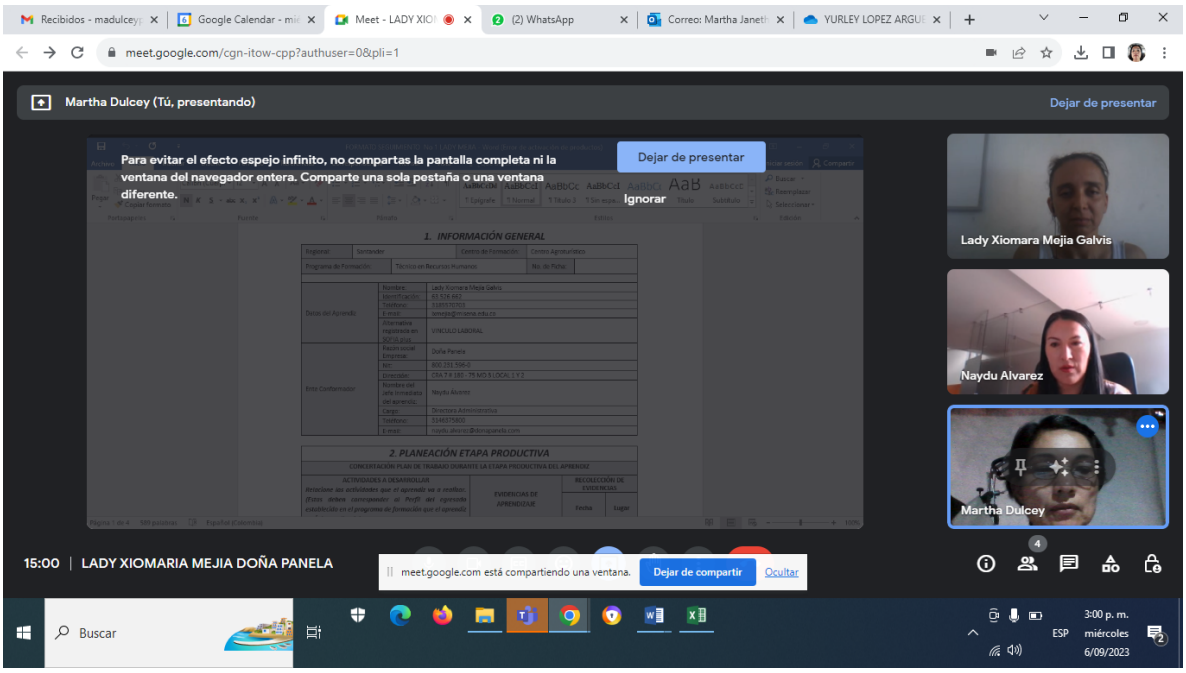
23. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: XIOMARA VIVIESCAS BAYONA
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: Alianza Inmobiliaria Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Karen Marcela Jaimes



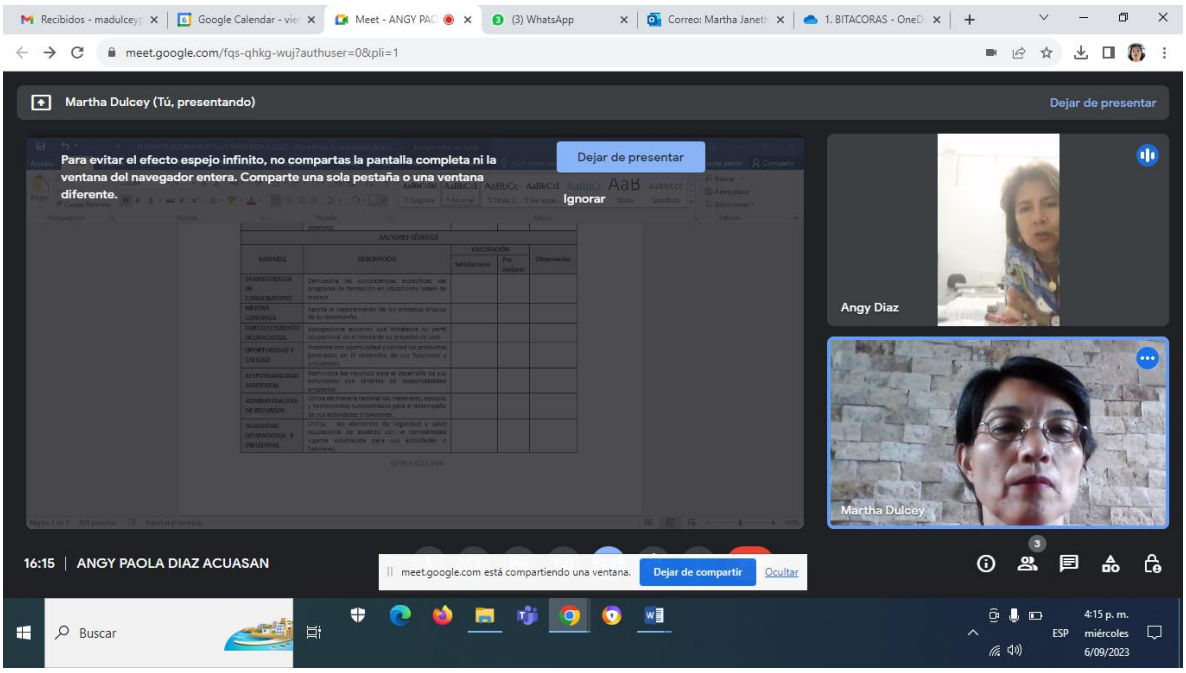
24. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ALBA JULIETH DUARTE RUGELES
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha:2468110
Empresa: Business Insights Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Katherine Alvarez Analista Gestion Humana



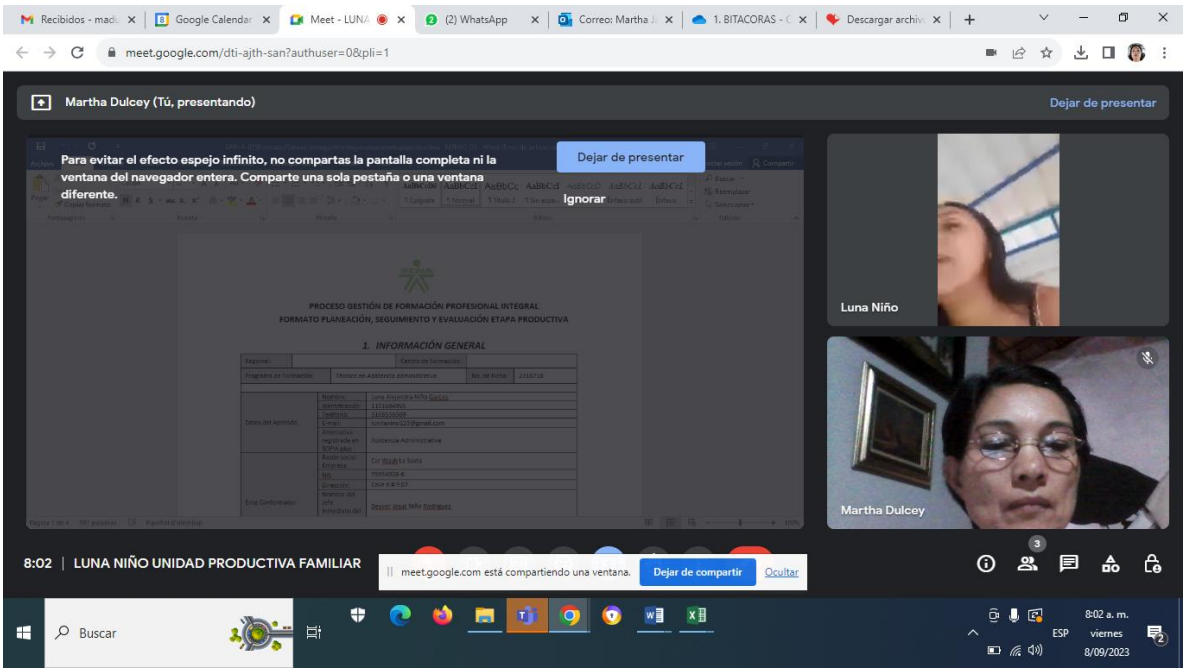
25. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: LADY XIOMARA MEJIA GALVIS
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Ficha:2318815
Empresa: Doña Panela Municipio: Vadorreal
Jefe Inmediato: Naydu Álvarez



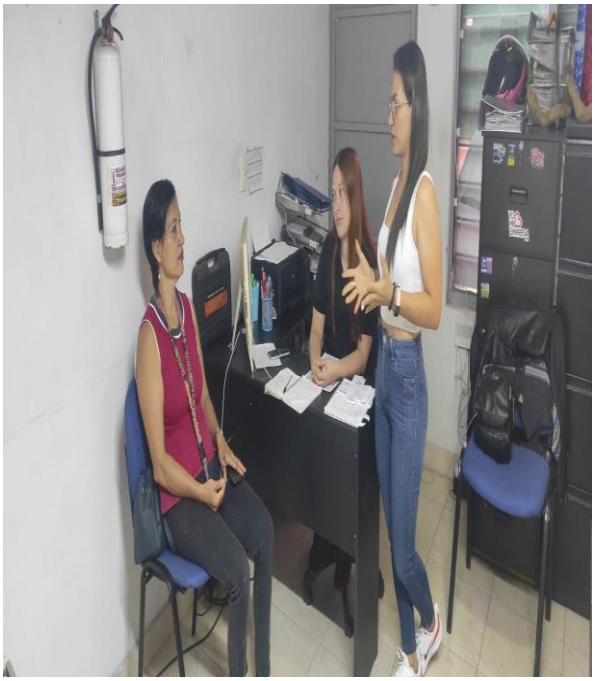
26. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANGY PAOLA DIAZ DIAZ
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2278765
Empresa: Acuasan Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Adriana Margarita Rodríguez



27. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: LUNA ALEJANDRA NIÑO CACERES
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2318718
Empresa: Car Wash la Sexta Unidad productiva familiar Municipio: Oiba
Jefe Inmediato: Jesus Niño

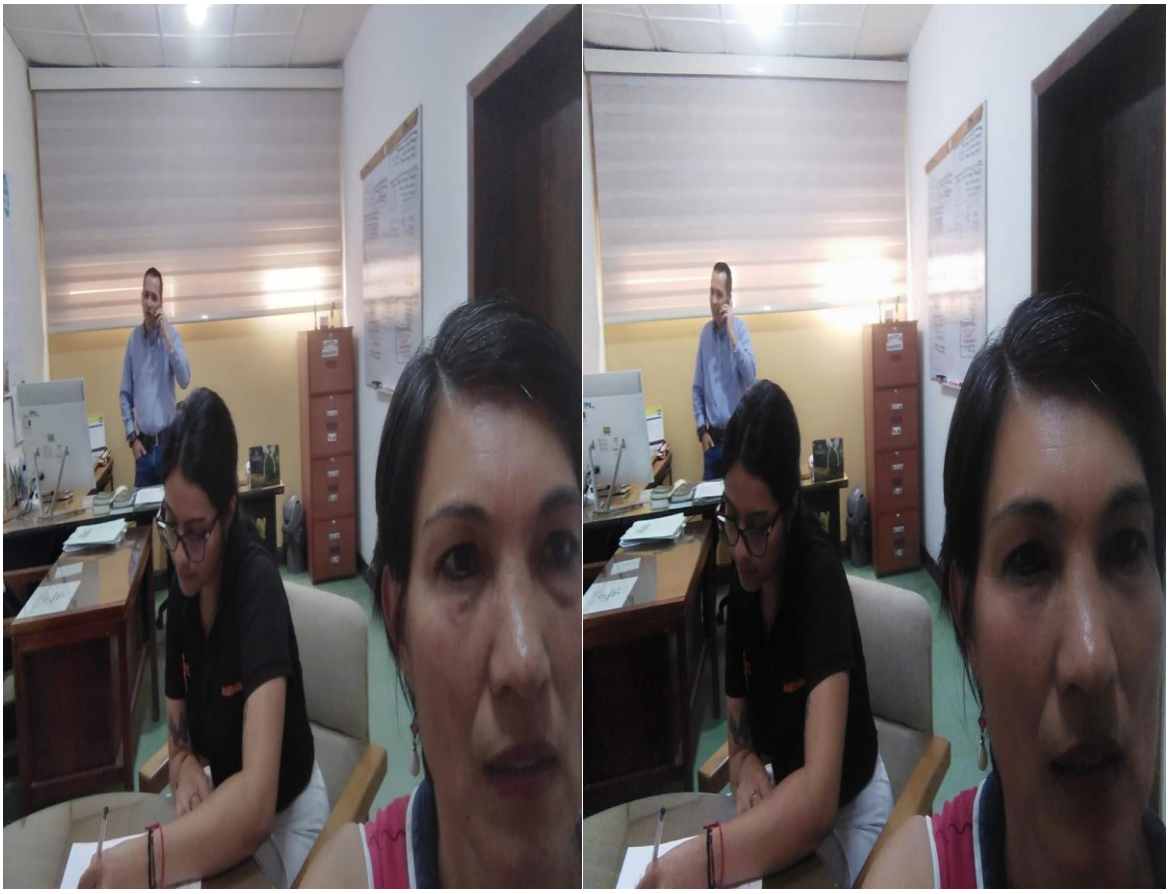


28. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MARIA ALEJANDRA BAUTISTA ROMERO
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: IND. FRIPOLAR Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Ana María Duarte

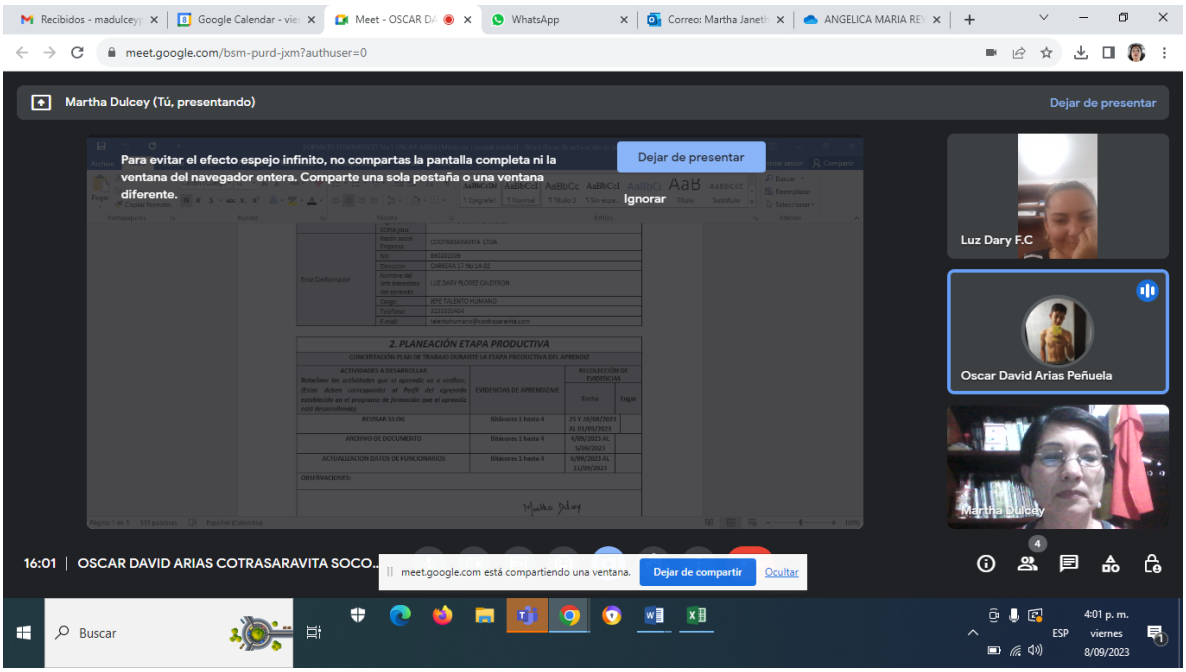




29. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANGELICA MARIA REYES POVEDA
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Ficha:2557939
Empresa: Cohilados del Fonce Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: José Luis López Hernández



30. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: OSCAR DAVID ARIAS PEÑUELA
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2577289
Empresa: Cotrasaravita Municipio: Socorro
Jefe Inmediato: Luz Dary Flórez Calderón

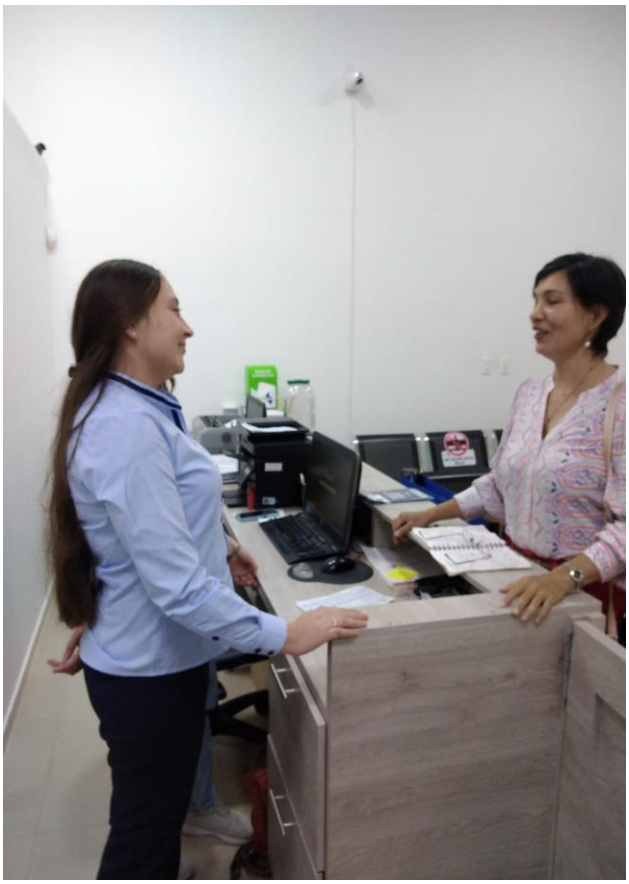


31. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MARIANIS DE LOS ANGELES ESPITIA FLORIAN
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: Sena Municipio: Centro Agroturístico
Jefe Inmediato: Claudia Johana Gómez



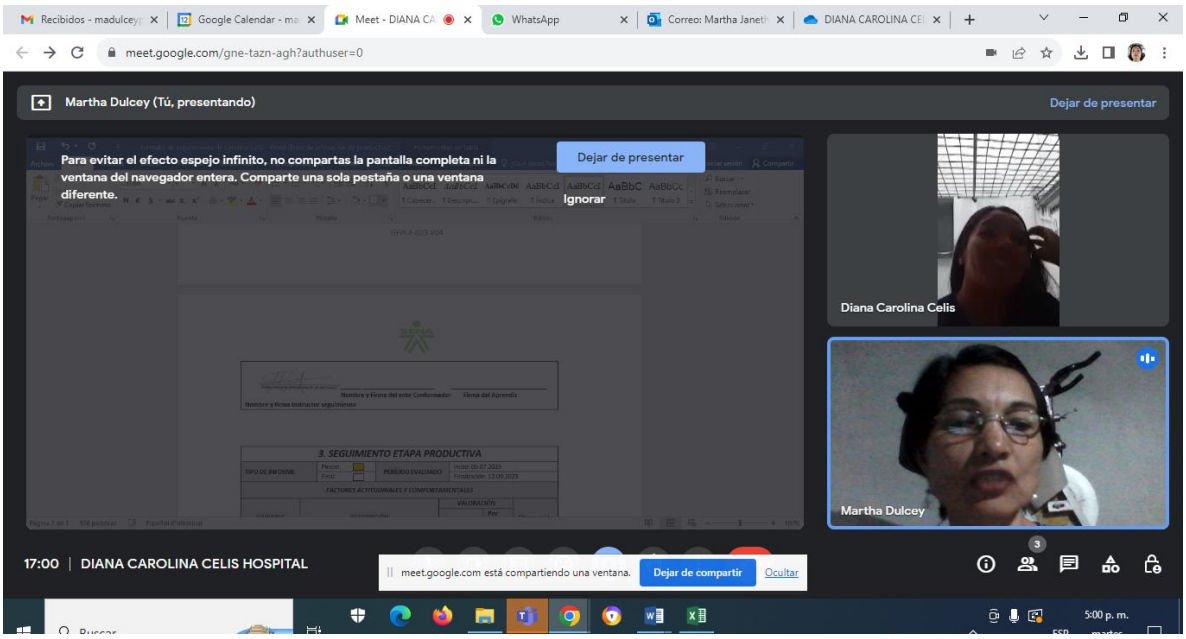


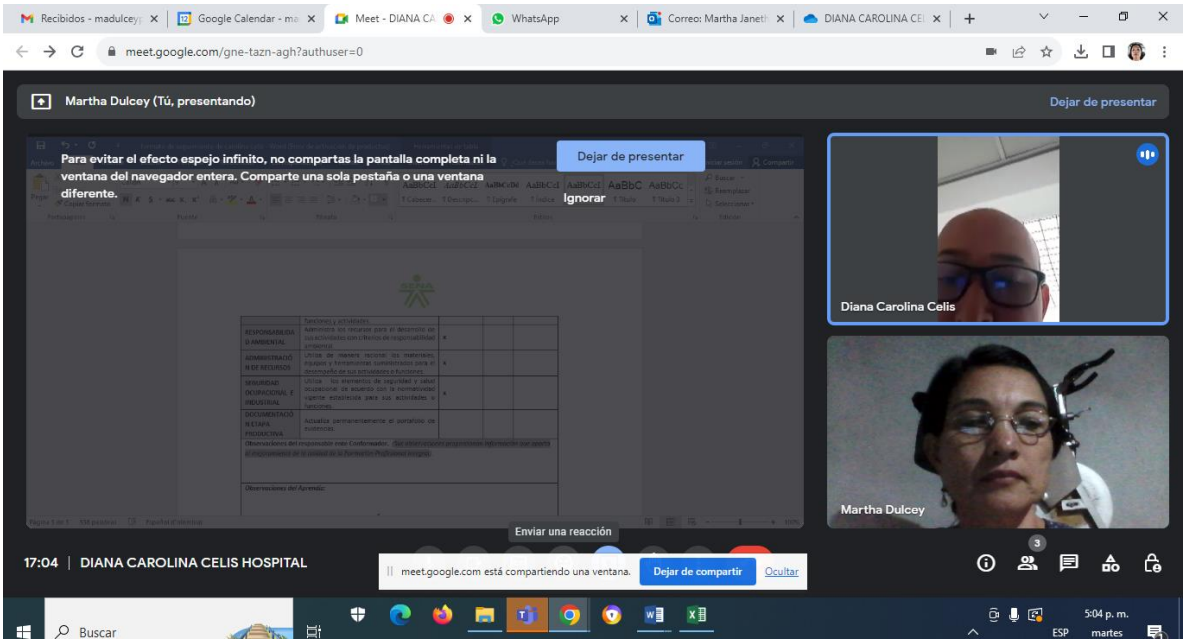
32. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: DEISY CAROLINA SILVA APARICIO
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: Metro gas Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Geaninna Aguilar





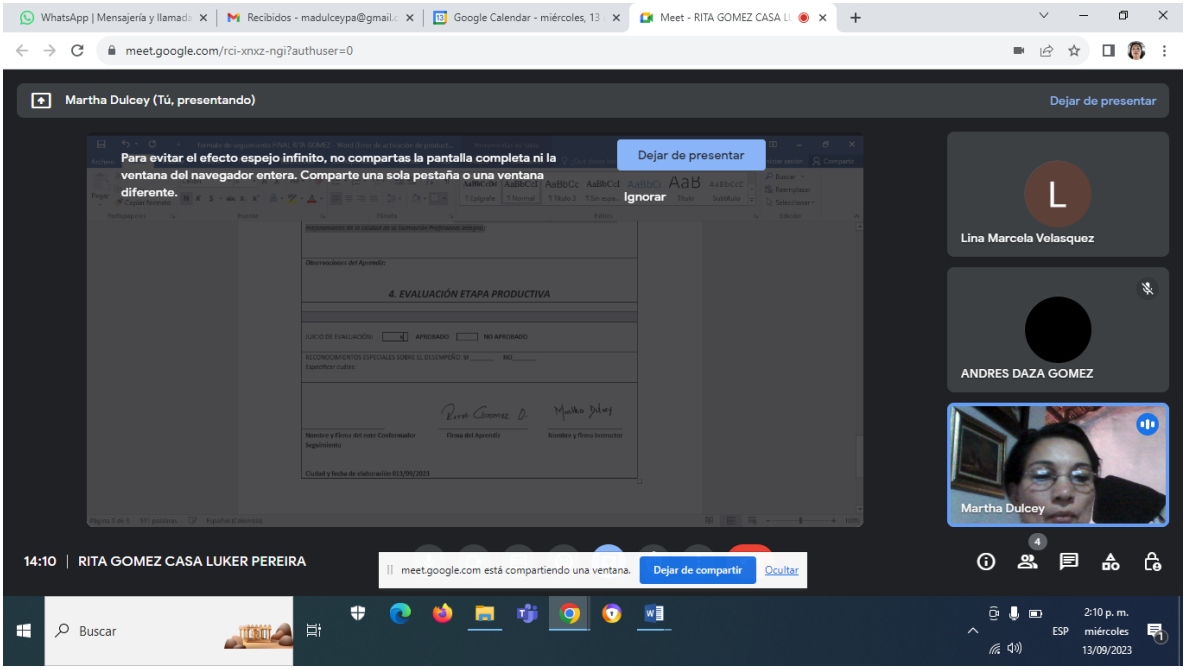
33. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: DIANA CAROLINA CELIS PEREZ
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Ficha:2278409
Empresa: Cooperativa de trabajo Asociado salud Integral HR Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Camilo Forero



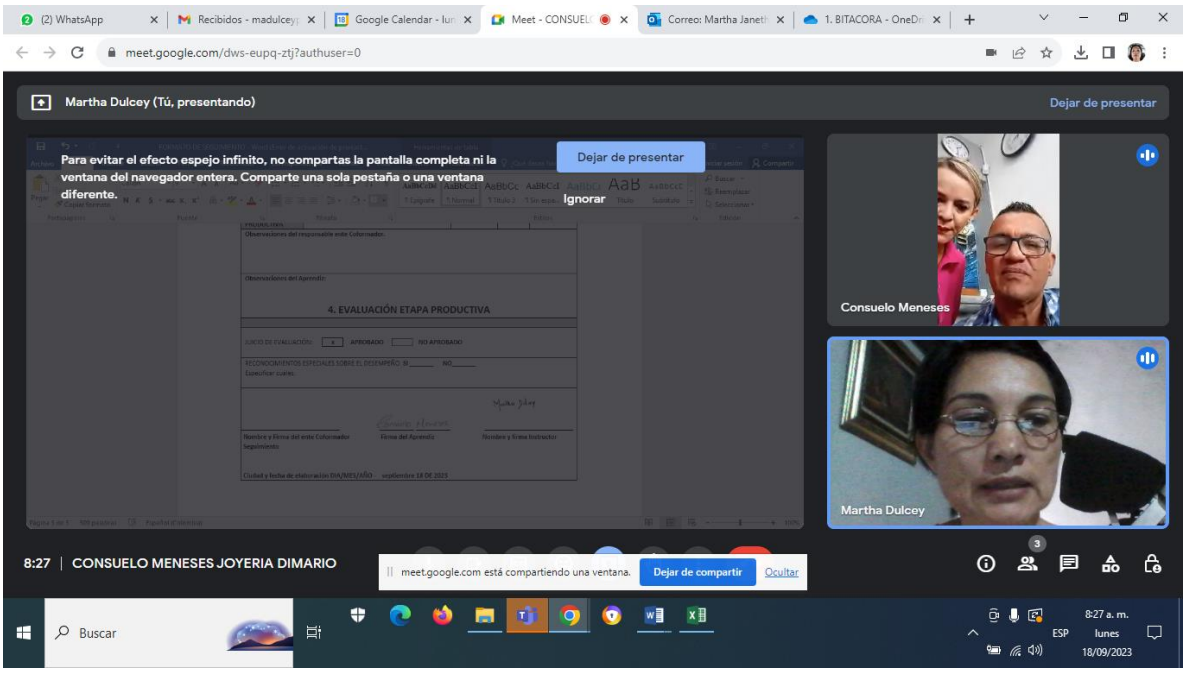


34. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: RITA YUNERYS GOMEZ OSORIO
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2278765
Empresa: Casa Luker Municipio: Pereira
Jefe Inmediato: Lina Marcela Velásquez

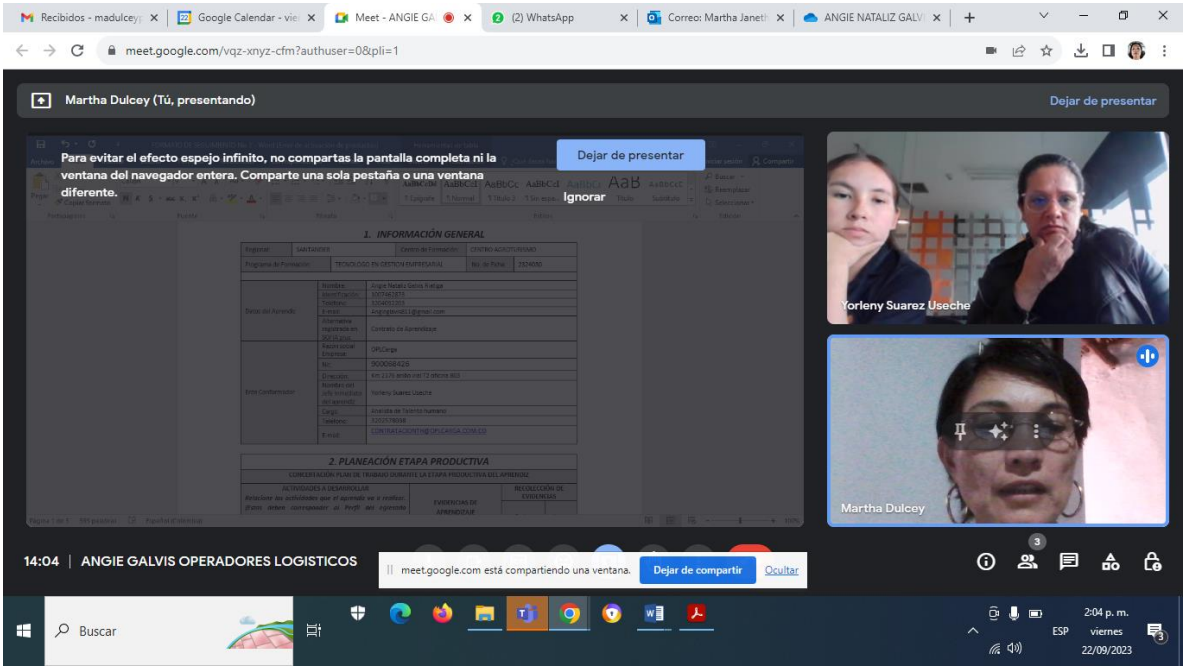
4 HORAS



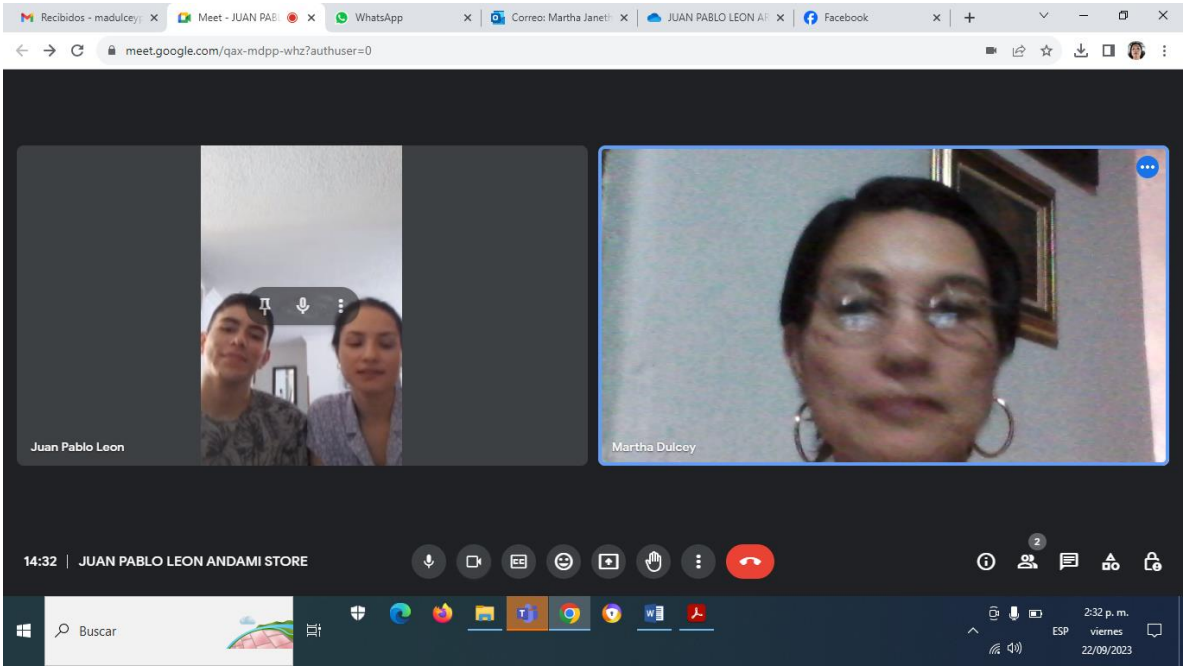
35. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: CONSUELO MENESES CHACON
TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Ficha:2504453
Empresa: Joyeria Dimario Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Luis Fernando Morales

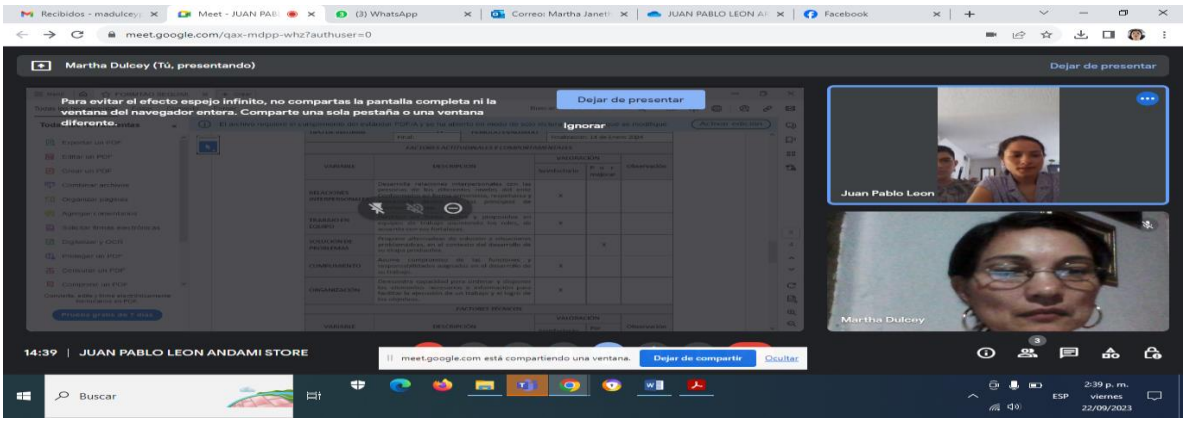


36. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANGIE NATALIZ GALVIS RIATIGA
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha:2324030
Empresa: Operadores Logísticos de Carga Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Yorlene Suarez

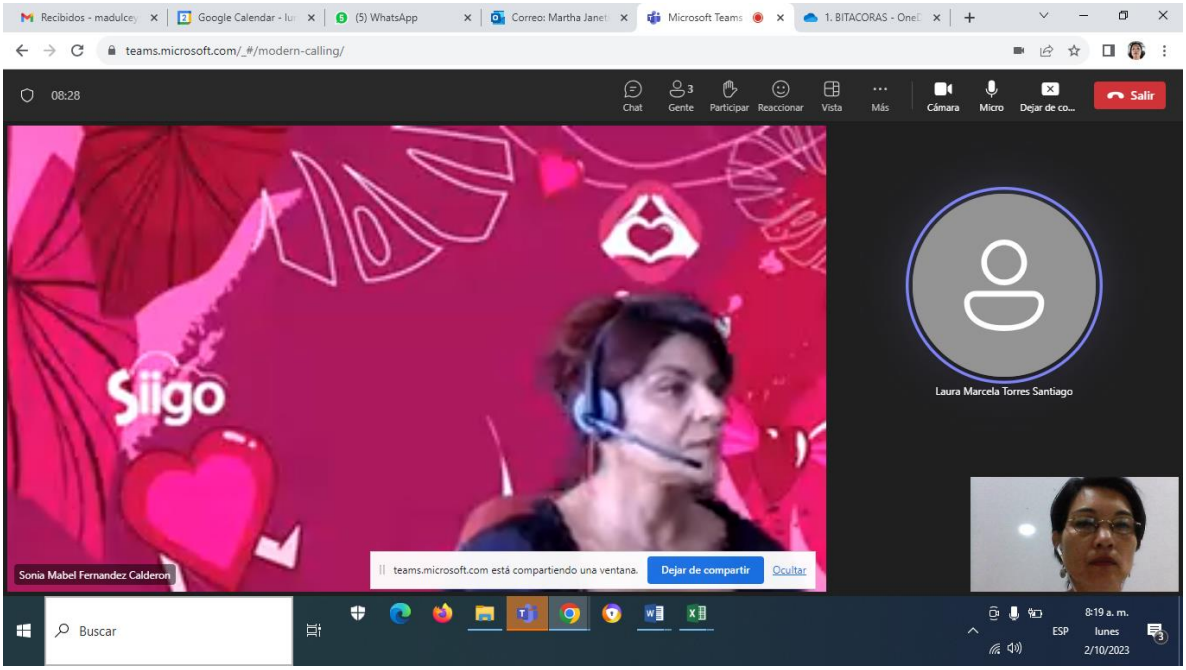


37. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: JUAN PABLO LEON ARANGO
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2318718
Empresa: Adarmi Stori Municipio:
Jefe Inmediato: Paula Andrea Quiroz

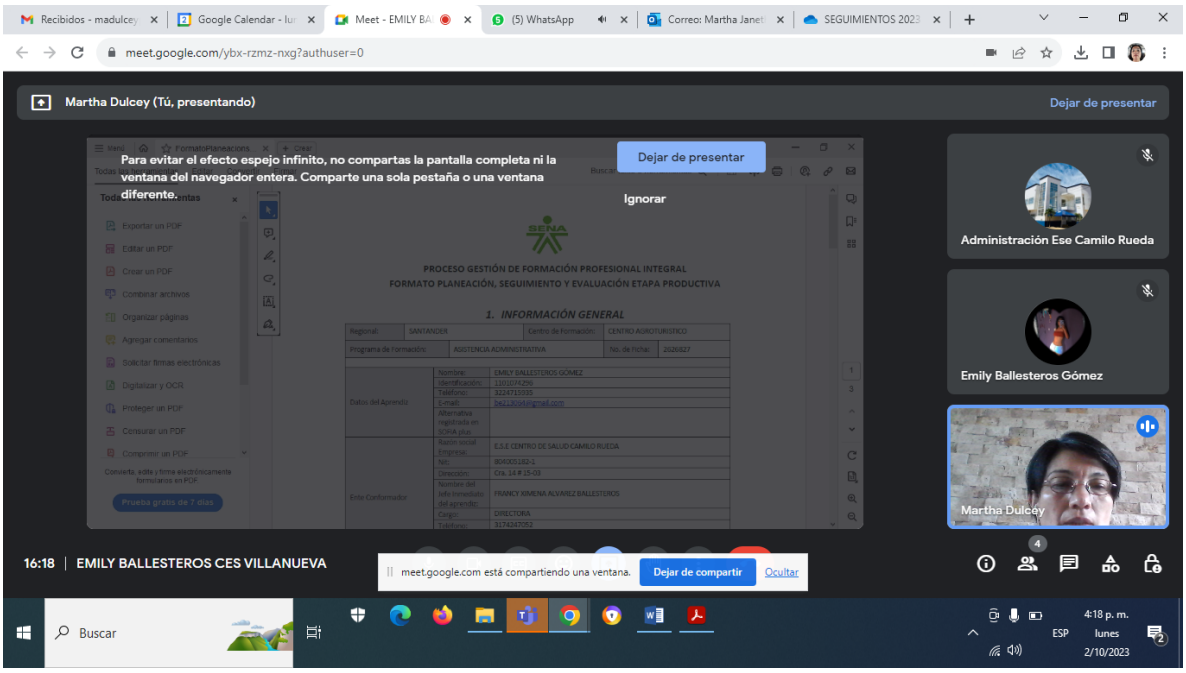




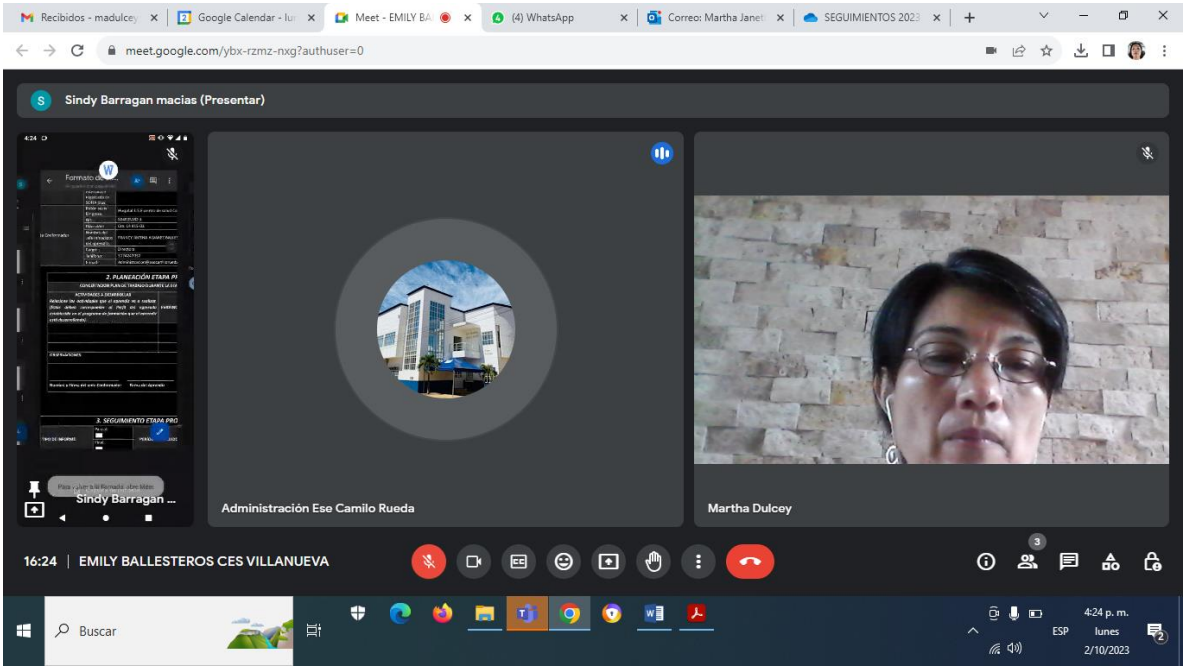
38. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: LAURA MARCELA TORRES SANTIAGO
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2668525
Empresa: SIIGO Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: SONIA MABEL FERNANDEZ CALDERON



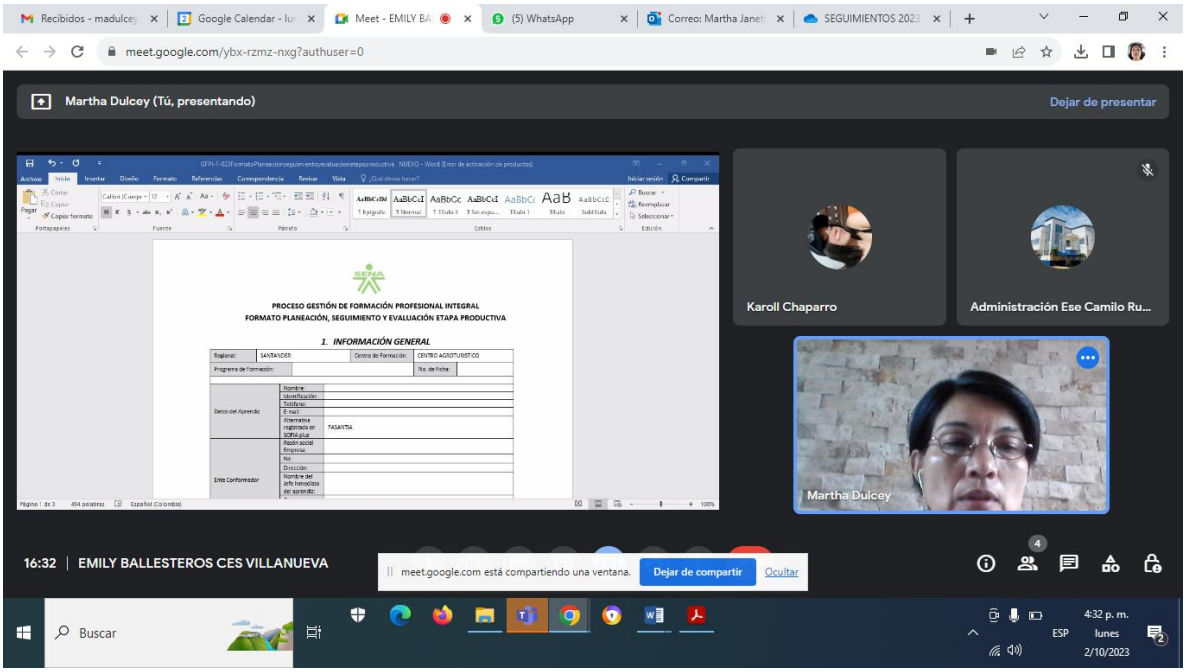
39. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: EMILY BALLESTEROS GOMEZ
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: CES VILLANUEVA Municipio: Villanueva
Jefe Inmediato: Martha Cecilia Jaimes Trillos



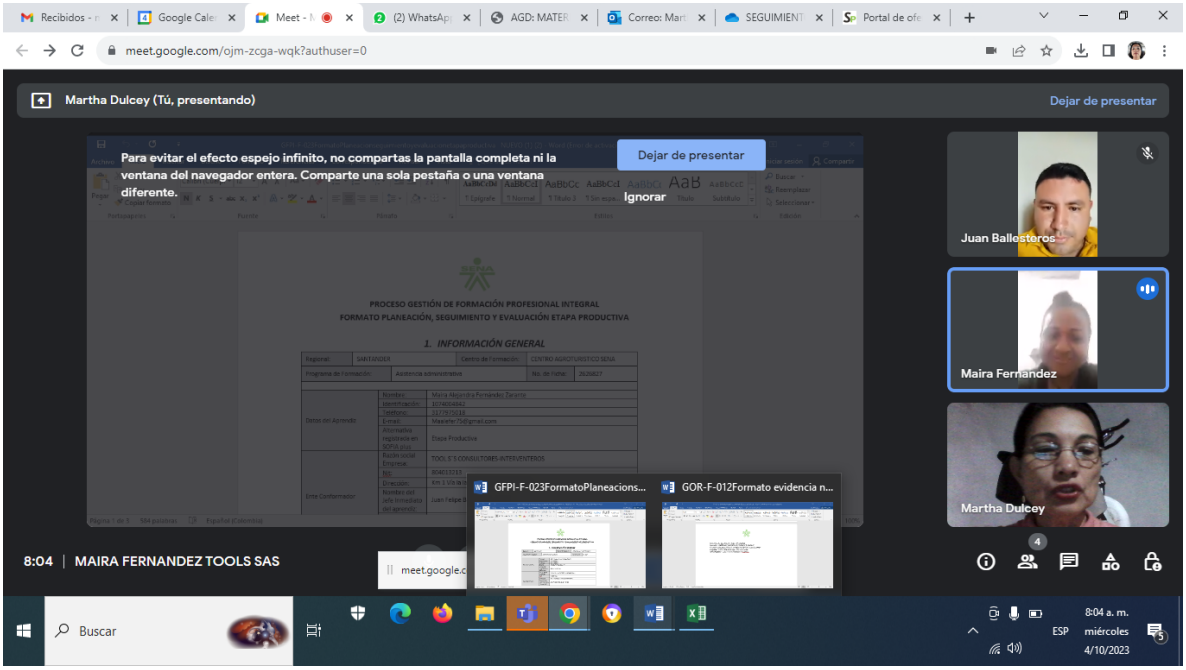
40. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: SINDY CAROLAY BARRAGAN MACIAS
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: CES VILLANUEVA Municipio: Villanueva
Jefe Inmediato: Martha Cecilia Jaimes Trillos



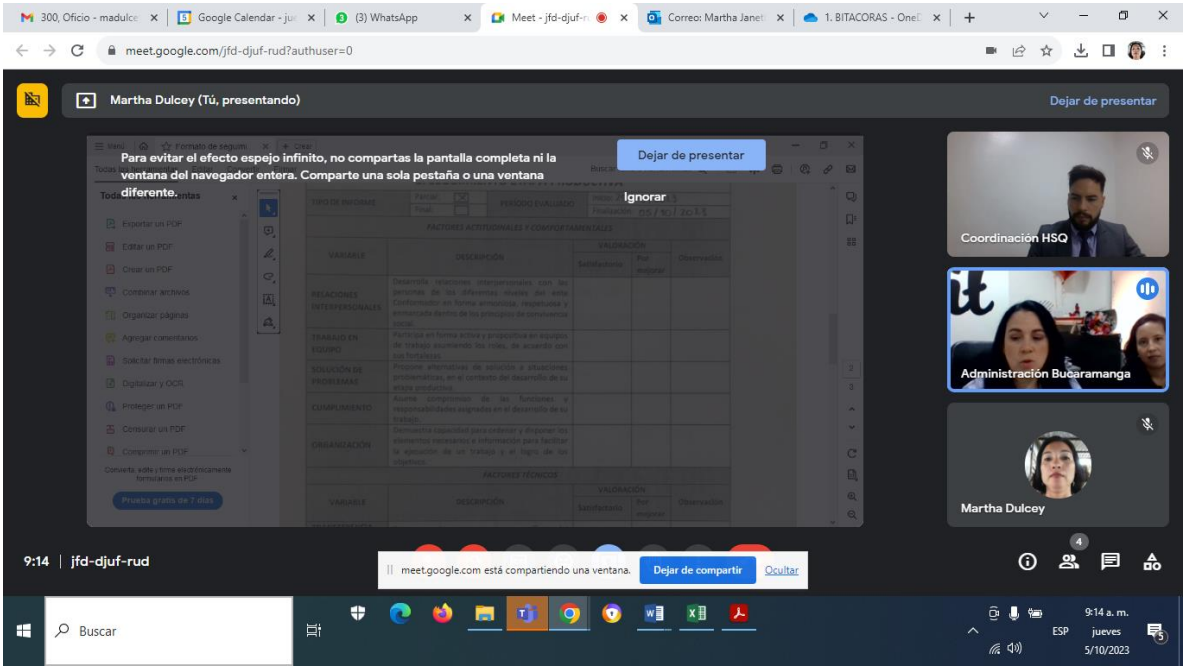
41. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KAROL NAIARA CHAPARRO RUEDA
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: CES VILLANUEVA Municipio: Villanueva
Jefe Inmediato: Martha Cecilia Jaimes Trillos

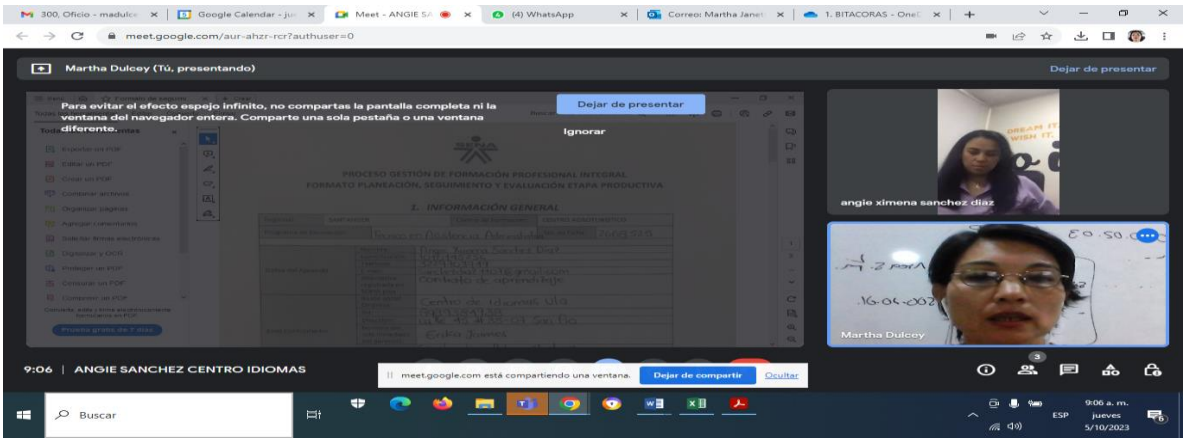


42. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MAIRA ALEJANDRA FERNANDEZ ZARATE
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2626827
Empresa: TOOL SAS Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Juan Felipe Ballestero Viviescas



43. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANGIE XIMENA SANCHEZ DIAZ
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha:2668525
Empresa: Centro de Idiomas Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Erika Jaimes





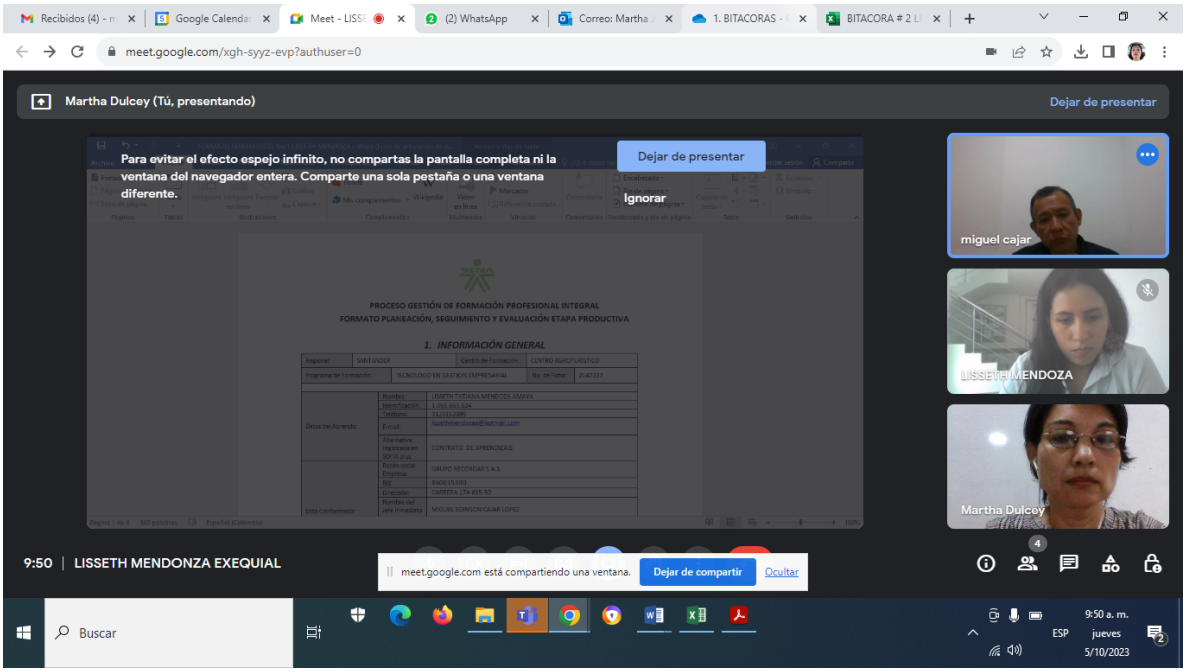
44. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: LISSETH TATIANA MENDZONA AMAYA

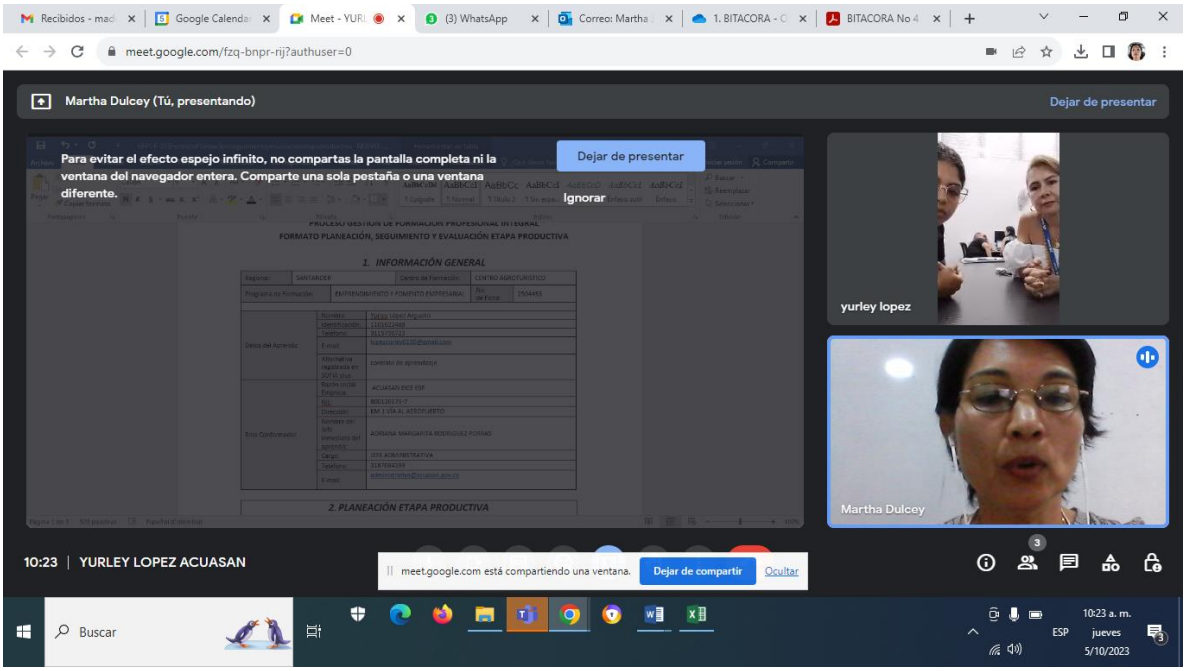
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha:2142337

Empresa: RECORDAR PREVISION EXEQUIAL TOTAL S.A.S Municipio: Valledupar

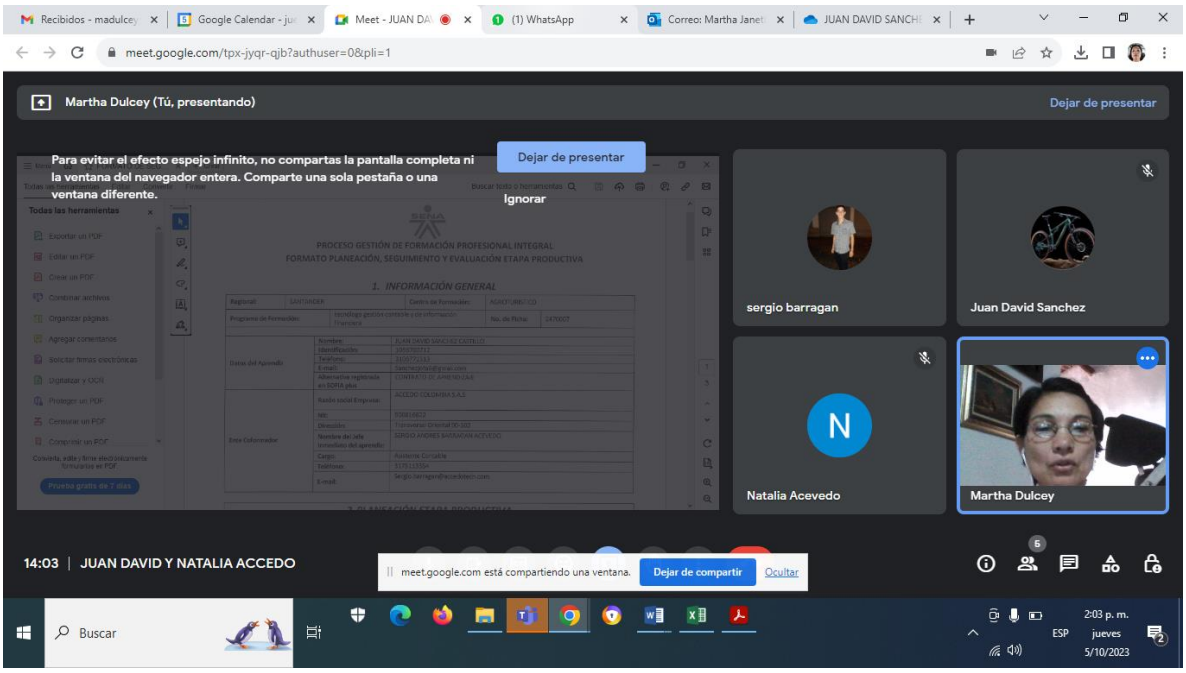
Jefe Inmediato: MIGUEL EDINSON CAJAR LOPEZ



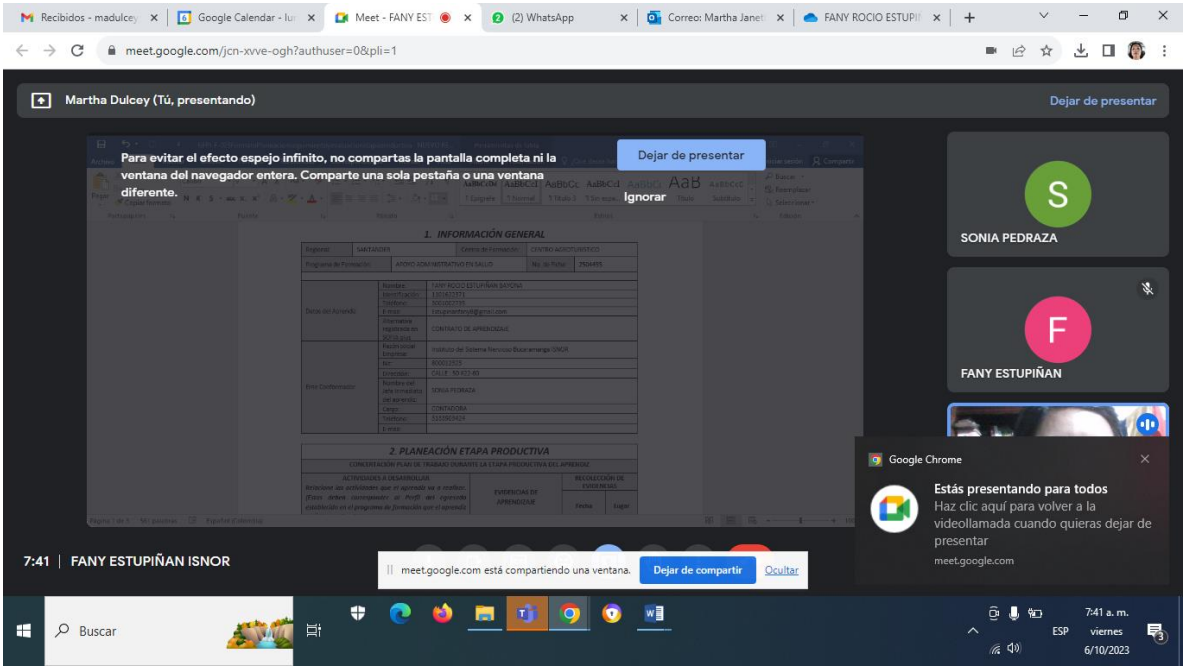
45. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: YURLEY LOPEZ ARGUELLO
TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Ficha: 2504453
Empresa: Acusan Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Adriana Margarita Rodríguez Porras



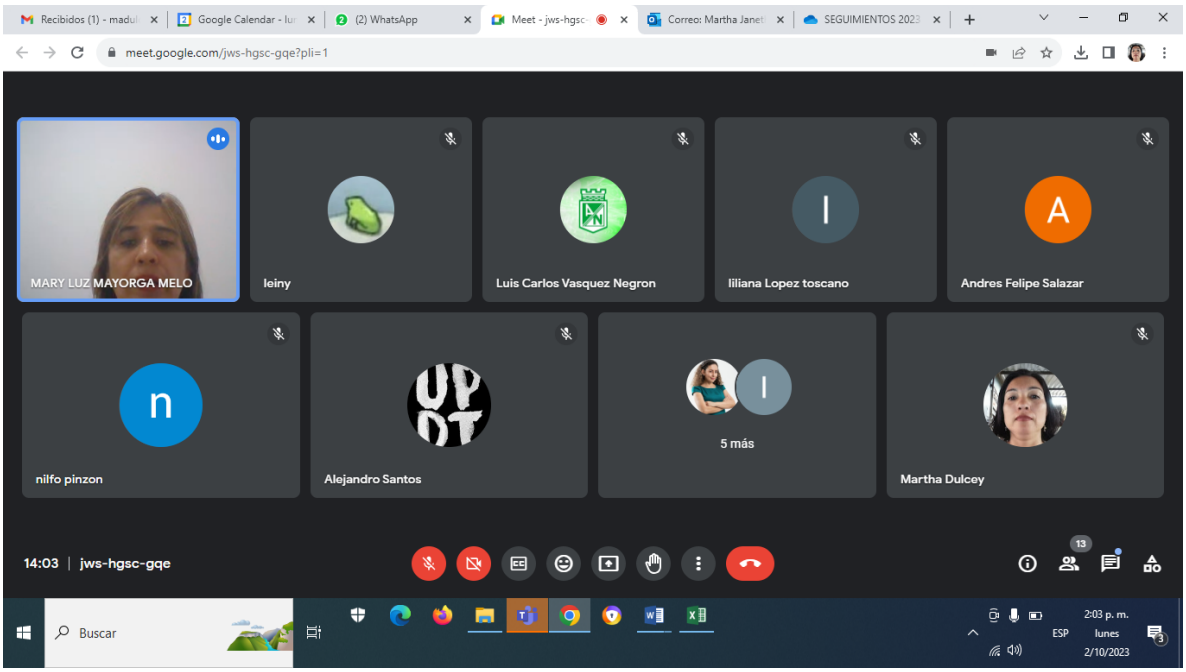
46. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: JUAN DAVID SANCHEZ CASTILLO
TECNOLOGO EN GESTION CONTABLES Y FINANCIERA Ficha:2470007
Empresa: ACCEDO Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Sergio Andrés Barragán

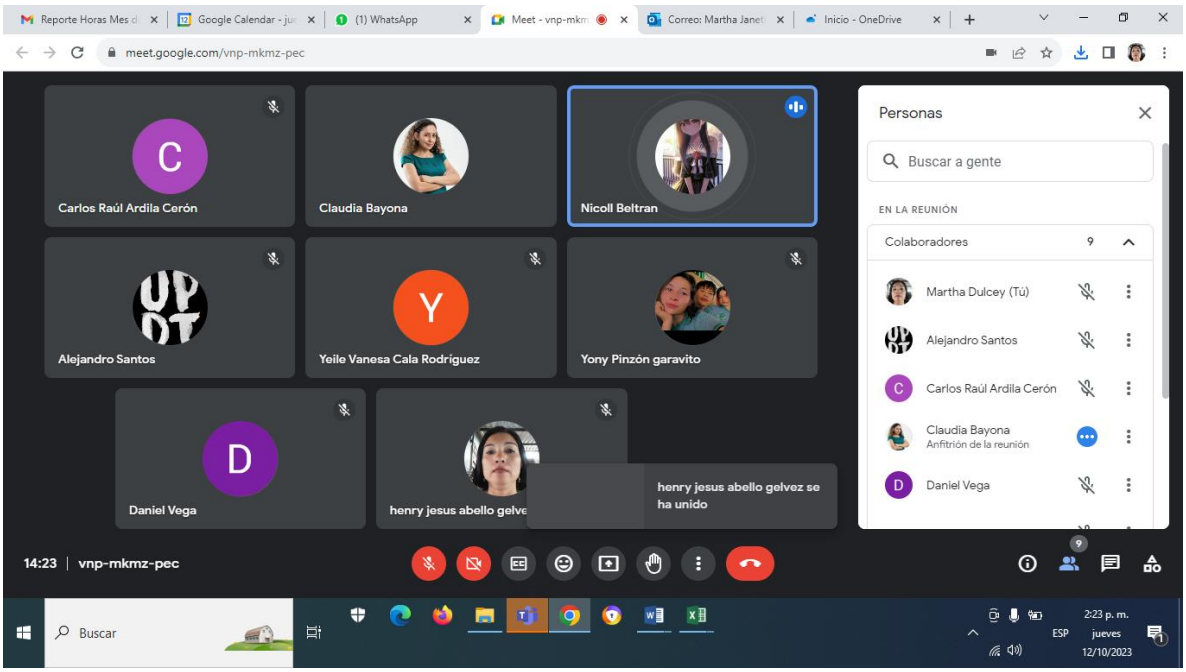


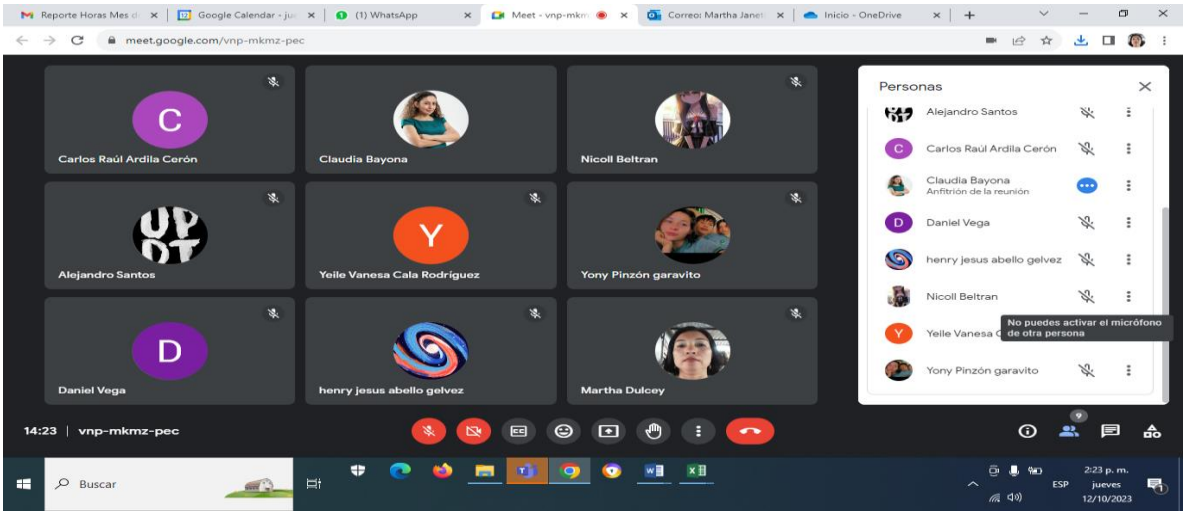
47. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: FANNY ROCIO ESTUPIÑAN BAYONA
TECNICO APOYO ADMINISTRACION EN SALUD Ficha:2504455
Empresa: ISNOR Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Sonia Pedraza

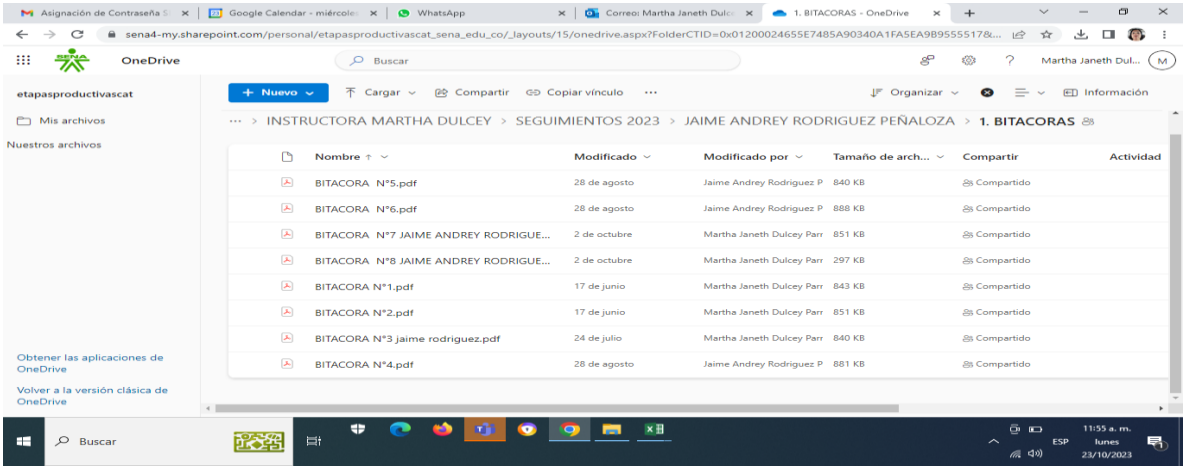


Participación actividad como instructora Técnica del proyecto productivo modalidad etapa productiva programa asistencia administrativa ficha 2577289 municipio Chima









Martha Dulcey

CONTRATISTA- MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4583702

9541-4583702-2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2626827 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470007 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2668525 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2468110 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 50,00

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
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	6,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	6,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	4,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	15/11/2023	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	50,00

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO