



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, noviembre 2023

Señor (a)

VILMA VILA HERREÑO PARDO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Ciudad Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4563422 del 2023

Viviana Farley Rivera Grisales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63255423 de Cimitarra, en mi calidad de Contratista del SENA, en Contratista del SENA, del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.(\$30.400.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.660.000,00), b) Siete (7) pagos iguales por los meses



de marzo a Septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Octubre de 2023, por valor de UN MILLON CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.140.000,00)

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) de 2023

Adición: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 8.486.667)

Prorroga: 67 días

Valor total: TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 38. 886.667)

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área agropecuaria, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta	Ficha No: 2773122 Técnico en Asistencia en Organización de Archivo Conservación de Documentos de Archivo -Disponer los documentos para la digitalización según	Evidencias DRIVE INSTITUCIONAL



		<p>normativa y procedimientos establecidos</p> <ul style="list-style-type: none">-Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional-Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales.-Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales <p>Ficha No: 2502081 Tecnólogo en Gestión de Empresas Pecuarias</p> <p>Planear Producción Con Base A La Capacidad Y Requerimientos Del Mercado</p> <ul style="list-style-type: none">-Determinar la disponibilidad de recursos del programa de producción según requerimiento técnico y normativa.- Distribuir los recursos de acuerdo a las necesidades del plan de producción, requerimientos técnicos y normativa.- Elaborar programa de producción teniendo en cuenta el plan de mercadeo, requerimientos	
--	--	---	--



		<p>de la empresa y normativa.</p> <ul style="list-style-type: none">- Proponer ajustes al programa de producción según plan de trabajo, políticas de la organización y normativa. <p>Ficha No: 2615402 Etapa Practica</p> <p>Técnico en Asistencia Administrativa</p> <p>-Se realizó acompañamiento de resultados de aprendizaje etapa practica a aprendices de la ficha 2615402, acompañándolos en las diferentes técnicas para 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</p>	
4	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el centro	Se realizo divulgación de la 1ra oferta del 2024 CGAO, donde se tiene proyectado publicar formación técnica para el equipo de asistencia en organización de archivo, se acompaña la oferta con la finalidad de que nuestro centro cumpla con sus proyecciones	Evidencias DRIVE INSTITUCIONAL



5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	enviar a tiempo los informes solicitados: entrega GC Y GF, reporte de juicios evaluativos de los aprendices CGAO, etapas practicas	Evidencias DRIVE INSTITUCIONAL
---	---	--	--------------------------------

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. 1058405652 de la planilla, simple del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
Contratista
C.C. No. 63255423

Recibí a satisfacción:

VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 de 2023
Coordinador Academico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Regional Santander



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE

1. preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta:

Ficha No: 2773122 Técnico en Asistencia en Organización de Archivo

Conservación de Documentos de Archivo

- Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos
- Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional
- Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales.
- Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales

Ficha No: 2502081 Tecnólogo en Gestión de Empresas Pecuarias

Planear Producción Con Base A La Capacidad Y Requerimientos Del Mercado

- Determinar la disponibilidad de recursos del programa de producción según requerimiento técnico y normativa
- Distribuir los recursos de acuerdo a las necesidades del plan de producción, requerimientos técnicos y normativa
- Elaborar programa de producción teniendo en cuenta el plan de mercadeo, requerimientos de la empresa y normativa.
- Proponer ajustes al programa de producción según plan de trabajo, políticas de la organización y normativa.



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE



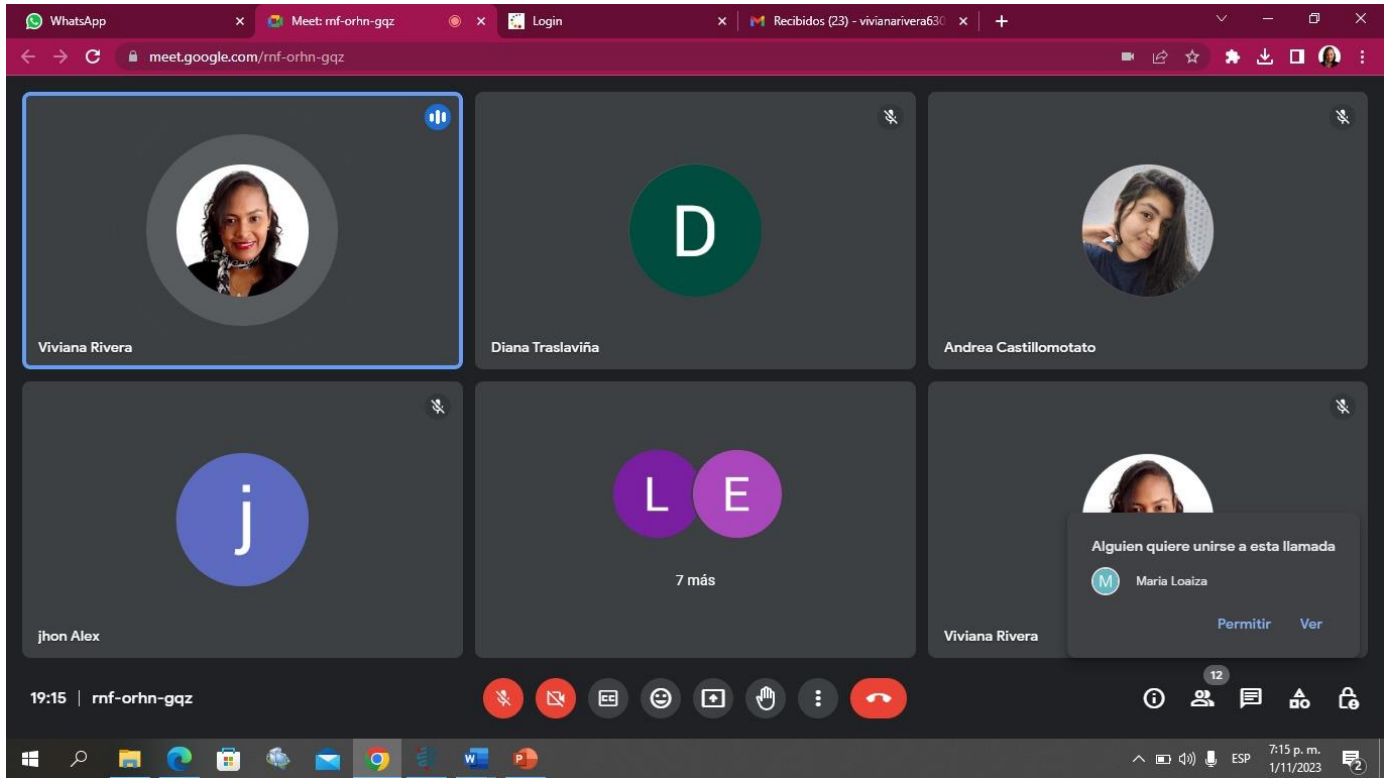
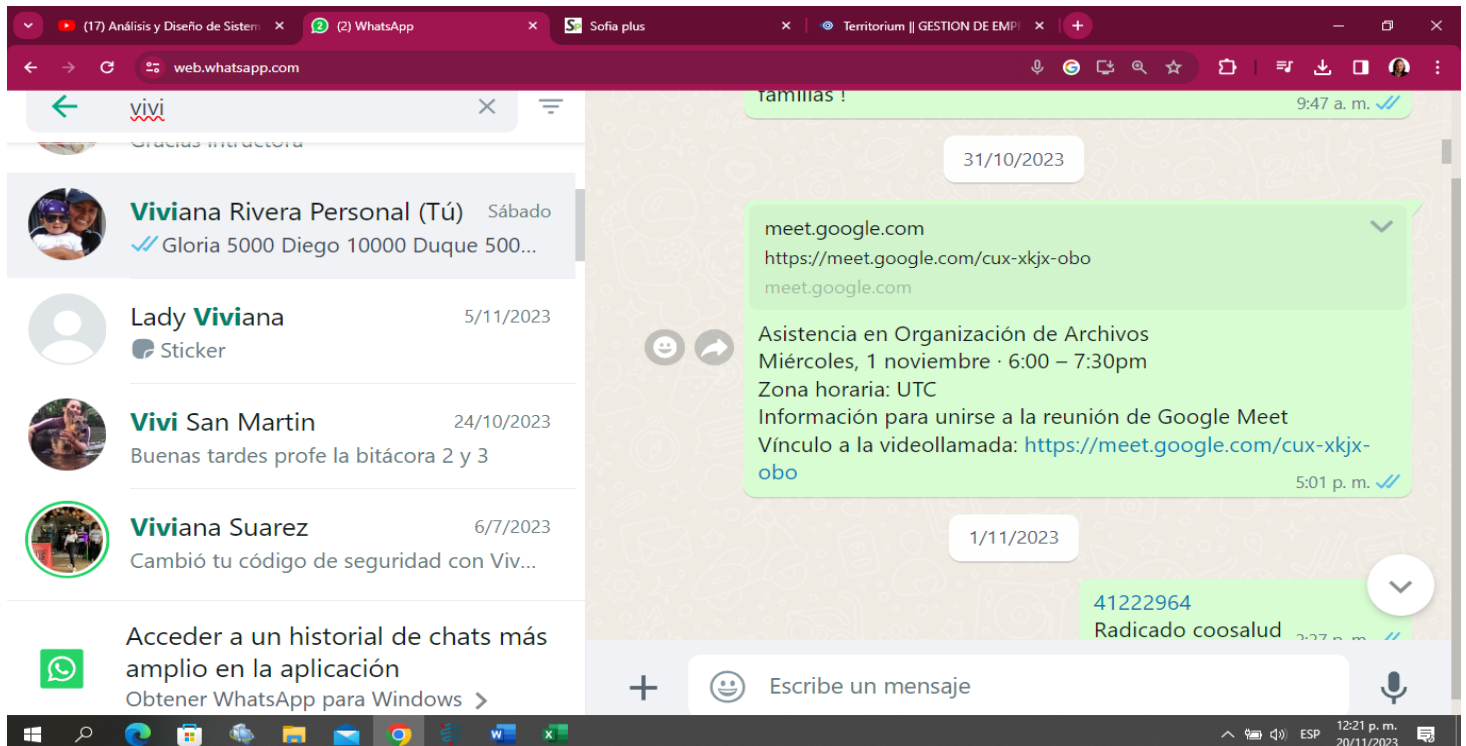


EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE



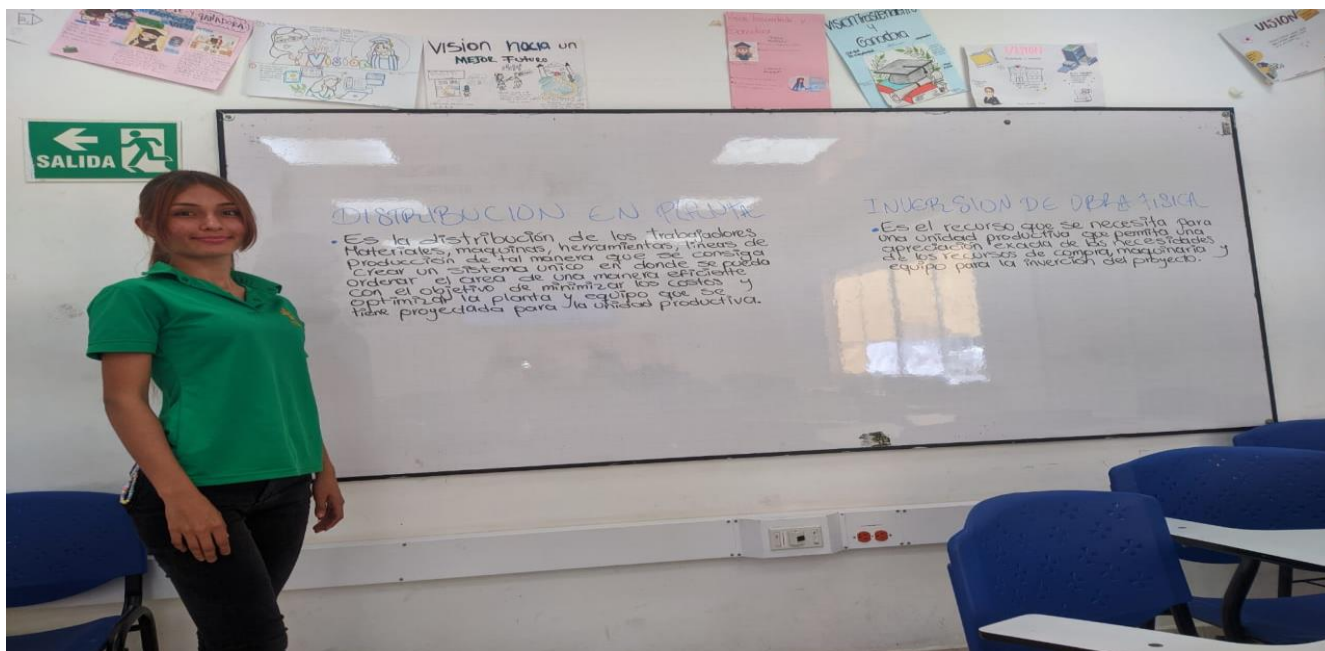


EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE

Ficha No: 2615402 Etapa Practica

Técnico en Asistencia Administrativa

Informe_Apoyo... Comprobante_P... GUIA PARA LA E... Taller No 2 Plan... Informe_Apoyo... Informe_Apoyo... Seguimiento Mi...

Archivo | F:/Etapa%20Productiva%20Cimitarra/Etapa%20Productiva%20Titulada/Aprendices_2023/Ficha_2615402_Asistencia%20Admini...

Dibujar | Lectura en voz alta | Preguntar a Copilot | 1 de 15

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Regional:	SANTANDER	Centro de Formación:	CGAO Vélez
Programa de Formación:	Técnico en Asistencia Administrativa	No. de Ficha:	2615402
Datos del Aprendiz	Nombre:	Martha Cecilia Galeano Cruz	
	Identificación:	C.C. 28216577	
	Teléfono:	3118120180	
	E-mail:	Marthagaleano8502@gmail.com	
	Alternativa registrada	contrato laboral.	
Ente Conformador	Razón social	Alcaldía Municipal de Cimitarra	
	Empresa:		
	Nit:	890208363-2	
	Dirección:	Cra 5 # 6-10	
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Karen Dayana Unda Cristancho	
	Cargo:	Secretaria de desarrollo comunitario	
	Teléfono:	3164697683	
E-mail:	kadayis@hotmail.com		

1. INFORMACIÓN GENERAL

Informe_Apoyo... Comprobante_P... GUIA PARA LA E... Taller No 2 Plan... Informe_Apoyo... Informe_Apoyo... Seguimiento Mi...

Archivo | F:/Etapa%20Productiva%20Cimitarra/Etapa%20Productiva%20Titulada/Aprendices_2023/Ficha_2615402_Asistencia%20Admini...

Dibujar | Lectura en voz alta | Preguntar a Copilot | 13 de 15

Karen Dayana Unda

Martha Cecilia Galeano

Nombre y Firma del ente Conformador Firma del Aprendiz Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio: <input type="text"/> Finalización: <input type="text"/>	
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	x		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.x	x		

GFPI-F-023 V3



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE

Informe_Apoyo... x Comprobante... x GUIA PARA LA... x Taller No 2 Plan... x Informe_Apoyo... x Informe_Apoyo... x Seguimiento Me... x

Archivo | F:/Etapas%20Productiva%20Cimitarra/Etapas%20Productiva%20Titulada/Aprendices_2023/Ficha_2615402_Asistencia%20Admini... | 12 de 15

REALIZO VERIFICACION DE PAGO DEL PROGRAMA DE DEVOLUCION DE IVA A USUARIOS BENEFICIARIOS.

SE INICIA PAGO DE RENTA CIUDADANA, SE VERIFICAN PAGOS DE BENEFICIARIOS EN PLATAFORMA.

VERIFICO PUNTOS DE PAGO DE RENTA CIUDADANA EN LINK DEL BANCO AGRARIO.

REALIZO APOYO A ENCUENTRO CON REPRESENTANTES DE EPS DEL MUNICIPIO Y ENLACE DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA PARA SOCIALIZACION Y ACLARACION DE DIRECTRICES REFERENTES AL PROGRAMA.

REALIZO APOYO A ENCUENTRO CON REPRESENTANTES DE PLANTELES EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y ENLACE DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA PARA SOCIALIZACION Y ACLARACION DE DIRECTRICES REFERENTES AL PROGRAMA.

Del 1 al 15 de septiembre de 2023.

12:26 p. m. 20/11/2023

Informe_Apoyo... x Comprobante... x GUIA PARA LA... x Taller No 2 Plan... x Informe_Apoyo... x Informe_Apoyo... x Seguimiento... x BITACORA... x

Archivo | F:/Etapas%20Productiva%20Cimitarra/Etapas%20Productiva%20Titulada/Aprendices_2023/Ficha_2615402_Asistencia%20Admini... | 1 de 2

Proceso de Formación Profesional Integral Formato Bitacora Etapa productiva									
REGIONAL SANTANDER									
Centro De Gestión Agroempresarial del Oriente									
BITACORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA									
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva		BITACORA N°		Periodo					
Alcaldía Municipal de Cimitarra		8		DEL 17 al 31 DE JULIO					
Nombre del jefe inmediato/Responsable		Teléfono de contacto		Correo electrónico					
Karen Ospina Londo Colmenares		3193867553		kospina@sena.edu.co					
Selección con una "X" al tipo de modalidad de etapa productiva									
CONTRATO DE APRENDIZAJE	VINCULO CONTRACTUAL	PASANTIA	APOYO A UNA INSTITUCION	PROYECTO PRODUCTIVO	UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR			MONITORIA	
Nombre del aprendiz		Teléfono de contacto		Correo electrónico Institucional					
Diana Marcela Arreola Ruiz		3112867553		dmarcela@sena.edu.co					
Número de ficha		Programa de formación							
2615402		Técnico en Asistencia Administrativa							
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD (ingresar cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES, INTERVENCIONES Y/O DIFICULTADES IDENTIFICADAS		
Realiza atención al público adulto mayor, brindando información correspondiente sobre producciones, fechas de pago y consultas de estado en el Programa Colombia Mayor.	DEL 17 DE JULIO	AL 31 DE JULIO	     						

12:27 p. m. 20/11/2023



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE

APRENDIZAJE	CONTRACTUAL	PASANTIA	INSTITUCIÓN	PRODUCTIVO	PRODUCTIV A FAMILIAR	MONITORIA
Nombre del aprendiz		Teléfono de contacto		Correo electrónico institucional		
GERALDYN TATIANA CASTILLO		3219403949		geraldyncastillo67@gmail.com		
Número de ficha		Programa de formación				
2615402		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS		
REALIZO ORGANIZACIÓN DE PLANILLAS DE CIERRES DE MES, EN GANCHOS POR ORDEN DE FECHAS.	1-oct	2-oct				
REALIZO ORGANIZACIÓN DE CUENTAS DE COBRO PARA ARCHIVAR	3-oct	4-oct				
REALIZO DESPACHO DE FACTURAS PENDIENTES DE LOS CUENTES GIRONES Y PLASTICOS DE BARRANCABERMEJA	6-oct	8-oct				
REALIZO REGISTRO DE CIERRES EN LA PLATAFORMA DE SOLEX EN GP	9-oct	11-oct				

REALIZO REGISTRO DE CIERRES EN LA PLATAFORMA DE SOLEX EN GP	9-oct	11-oct		
REALIZO REVISION DE SOBRES DE CUMPLIDOS Y VERIFICO LAS FACTURAS O GUIAS EN EL SISTEMA	12-oct	13-oct		
REALIZO LEGALIZACION DE CAJA MENOR DE BUCARAMANGA Y CUCUTA, DIGITANDO LA INFORMACION EN LA PLANTILLA DE REEMBOLSOS EJECUTANDO EL ARQUEO DE CAJA	14-oct	15-oct		

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo a subirlo al espacio asignado para este.

ANGELO PUESTO
Firma del jefe inmediato y sello de la empresa

Tatiana Castillo
Firma del aprendiz

15/10/2023
Fecha entrega bitácora

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SEN A Y A LA LEY 1581 DE 2012.



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE

4. participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el centro

Se está realizando divulgación de la 1ra oferta del 2024 CGAO, donde se ofertarn técnicos en producción agropecuaria y técnicos en asistencia en organización de archivos, se acompaña la oferta con la finalidad de que nuestra oferta CGAO tenga la aceptación esperada por la población Cimitarra y así participamos en los procesos de promoción de los programas

INSCRIPCIONES	
del 03 al 11 de NOVIEMBRE, Inscripciones por la página Web www.senasofiaplus.edu.co http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia*oferta	
INSCRIPCIONES BAJA DEMANDA	
DEL 12 AL 14 DE NOVIEMBRE, Inscripciones Baja demanda por la página Web www.senasofiaplus.edu.co	
SELECCIÓN: CONSULTA Y APLICACIÓN DE PRUEBAS FASE I (Página WEB)	
15 DE NOVIEMBRE 2023. Documentos terminados en 0*1*2*3*4	
16 DE NOVIEMBRE 2023. Documentos terminados en 5*6*7*8*9	
Reprogramaciones 17 DE NOVIEMBRE 2023. Documentos terminados en 0*1*2*3*4, Antes de las 4:45 pm	
Reprogramaciones 20 DE NOVIEMBRE 2023. Documentos terminados en 5*6*7*8*9, Antes de las 4:45 pm	
SELECCIÓN FASE II	
28 DE NOVIEMBRE 2023, consulta y/o citación a segunda prueba www.senasofiaplus.edu.co	
DEL 29 DE NOVIEMBRE AL 05 DE DICIEMBRE 2023, aplicación prueba y/o taller entrevista (cuando aplique)	
06 DE DICIEMBRE 2023, consulta aspirantes seleccionados a matrícula	
MATRÍCULA	
DEL 06 DE DICIEMBRE 2023 AL 19 DE ENERO 2024. Convocar, verificar autenticidad de documentos y asentar matrícula	
INICIO FORMACIÓN	
22 DE ENERO DE 2024, inicio de la formación con la inducción de Aprendices.	
OBSERVACIONES	
Para no tener inconvenientes a la hora de la inscripción, verificar su estado y contraseña en SOFIA Plus, cualquier cambio de email, solicitud nueva contraseña o corrección de datos al correo efajardo@sena.edu.co averdugo@sena.edu.co	
INFORMES Vélez: 314 3467252 -312 4670981- 311 2959464- 311 2730617. http://centrodegestionagroempresarial.blogspot.com	

Activar Windows



Inscripciones del 3 al 11 de noviembre de 2023

1ª Oferta de Formación 2024

PRESENCIAL TITULADA

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Vélez Transversal 8 No. 8A – 50 - Vélez

Técnico	MUNICIPIO	JORNADA	# FICHA
PROGRAMA Construcción de vías.	Vélez	Fines de semana	2877478
Servicios farmacéuticos.	Vélez	Tarde	2877385
Mantenimiento de motocicletas y motocarros.	Vélez	Noche	2877423
Asistencia en organización de archivos	Cimitarra	Noche	2877419
Producción Agropecuaria.	Cimitarra	Fines de semana	2877518
Profundización técnica en montaje y mantenimiento de sistemas solares fotovoltaicos	Cimitarra	Noche	2877421
Producción agropecuaria.	Puerto Parra	Lunes a Viernes. y Sábados	2877512

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Vélez Transversal 8 No. 8A – 50 - Vélez

Operario	MUNICIPIO	JORNADA	# FICHA
PROGRAMA Manejo de explotación de huevo comercial.	Landázuri	Fines de semana	2877447

Podrás aprender en la jornada que elijas.

Ingresa a www.senasofiaplus.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

 **www.sena.edu.co**
@SENAcomunica



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE



¡Estudia en el 2024!

**Inscripciones del 3 al 14
de noviembre de 2023**



Técnico en Construcción de Vías

 **Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente**
Transversal 8 N° 8ª - 50
Vélez - Santander

Duración: 9 meses de etapa lectiva y 6 meses de etapa productiva

Horario: Fines de semana - Vélez

Perfil profesional: Llevarán a cabo construcciones de obras de infraestructura vial, realizando actividades aplicadas a manejo de concretos, acero, obras de arte, construcción de filtros, drenajes y pavimentos de acuerdo con planos y especificaciones técnicas.

Requisitos:

Noveno aprobado
Certificado de EPS o SISBEN
Edad mínima 14 años
Documento de identidad

Contacto: Jesús Díaz – 319 3635212
(607) 7563017 – 7563502 – 7564253
atencionalclientevelez@sena.edu.co





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE



¡Estudia en el 2024!

**Inscripciones del 3 al 14
de noviembre de 2023**



**Técnico en Asistencia en organización de
archivos.**

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Transversal 8 N° 8ª - 50
Vélez - Santander

Duración: 9 meses de etapa lectiva y 6 meses de etapa productiva

Horario: lunes a viernes de 6:00 p.m. a 10:00 p.m. - Cimitarra

Perfil profesional: podrá desempeñar funciones de la ocupación auxiliar de archivo y registro en las organizaciones. Además Estará en la capacidad de apoyar procesos y actividades de gestión documental, ejerciendo funciones como recepción, organización y conservación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos. Elaborar informes, registrar información en sistemas de contenido empresarial, manejo de bases de datos entre otros.

Requisitos:

Noveno aprobado
 Certificado de EPS o SISBEN
 Documento de identidad



Contacto: Juan Ernesto Duarte – 314 2891066
 (607) 7563017 – 7563502 – 7564253
 atencionalclientevelez@sena.edu.co



¡Estudia en el 2024!

**Inscripciones del 3 al 14
de noviembre de 2023**



Técnico en Producción Agropecuaria

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Transversal 8 N° 8ª - 50
Vélez - Santander

Duración: 9 meses de etapa lectiva y 6 meses de etapa productiva

Horario: lunes a viernes de 5:00 p.m. a 10:00 p.m. y sábados de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. – Puerto Parra

Perfil profesional: podrá realizar actividades en establecimiento técnico de cultivos, labores de mantenimiento de cultivos según requerimientos técnicos, manejo integrado de plagas y enfermedades, eficiente desempeño en labores de cosecha y postcosecha, cuidado, alimentación y nutrición de especies pecuarias según requerimientos. Ejecutar actividades de cosecha y postcosecha de cultivos, operación y mantenimiento de equipos y herramientas agropecuarias.

Requisitos:

Noveno aprobado
 Certificado de EPS o SISBEN
 Edad mínima 14 años
 Documento de identidad



Contacto: Wilinton Andrade – 321 2570500
 (607) 7563017 – 7563502 – 7564253
 atencionalclientevelez@sena.edu.co





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE

5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional

OCTUBRE, VIVIANA, RIVERA, Formas Programación Formación Titulada 2023 - Excel												
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA GESTIONAR EL PROYECTO FORMATIVO												
INFORMACIÓN GENERAL												
FASES DEL PROYECTO ANALISIS, PLANEACIÓN												
Nombre o código de la fase del proyecto	Actividad de Aprendizaje	Horas de actividad de aprendizaje	Días de la semana para la ejecución de la actividad de aprendizaje	Hora de - a	Fecha de la ejecución de la actividad Inicio - fin	Ambiente de aprendizaje	Asesorador de la actividad	Fecha	Competencias	Resultado de aprendizaje		
1	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES	30	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes	10-18 HORAS	03, 05, 10 DE OCTUBRE	Centro de estudios de Cincuenta Semanas ambiente 101	Viviana Farley Rivera Grisales	27/10/23	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	ANALIZAR LOS DOCUMENTOS REPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN ELABORAR INFORMES OPERATIVOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANEJO SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
2	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA, SERVICIO AL CLIENTE Y COMPETENCIAS PERSONALES	24	JUEVES, VIERNES Y SABADO	8-16 HORAS	10, 11 Y 16 DE OCTUBRE	Centro de estudios de Cincuenta Semanas ambiente 101	Viviana Farley Rivera Grisales	28/10/23	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGUN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	ANALIZAR RECURSOS FINANCIEROS Y COMPETENCIAS PERSONALES PARA LA TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU ENTORNO LABORAL, SOCIAL, COMUNITARIO Y FAMILIAR. COMPORTAMIENTO COMPRENSIVO HACIA EMPLEADOS AFILIADOS PARA LA MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL MANEJO DE LA REDES COMUNITARIAS.		
3	ANALIZAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y METODOLOGIA DE AUTOMATIZACION	60	LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES	6-12 HORAS	06, 07, 08, 09, 20, 23, 24, 25, 26 Y 27 DE OCTUBRE	Centro de estudios de Cincuenta Semanas ambiente TIC 3	Viviana Farley Rivera Grisales		PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y METODOLOGIA ESTADISTICA	Programar actividades de mantenimiento de equipos, asesoría y limpieza de la unidad documental de acuerdo con requerimiento técnico y manual de operación de equipos (B2) - 2 semanas directas y 10 indirectas.		
4	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	8	LUNES Y MARTES	10-12 HORAS	30 Y 31 DE OCTUBRE	Centro de estudios de Cincuenta Semanas ambiente TIC 2	Viviana Farley Rivera Grisales	27/10/23	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON NORMATIVA.	REPARTICIONAR LAS RECURSOS ORGANIZACIONALES, TENER EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS, RECONOCER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPOSITO, OBJETIVO Y PLAN.		
5	ETAPAS PRACTICAS	20	LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES	10-12 HORAS	23, 24, 25, 26 Y 27 DE OCTUBRE	Centro de estudios de Cincuenta Semanas ambiente	Viviana Farley Rivera Grisales	28/10/23	REINICIAR LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE ETAPAS PRACTICAS	ANALIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS REPORTADOS DEL SERVICIO PRESTADO POR LOS EMPLEADOS MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL MANEJO DE LA REDES COMUNITARIAS.		
TOTAL HORAS		142										



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

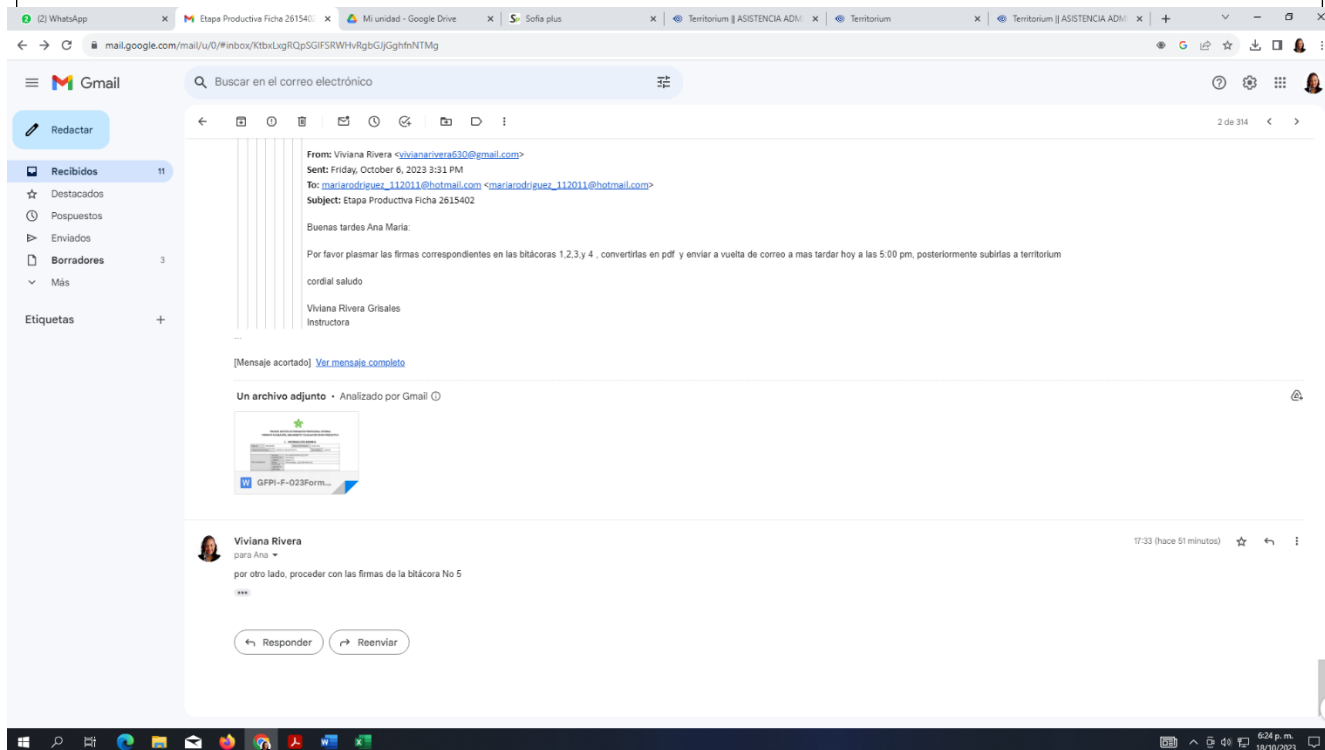
MES DE NOVIEMBRE

Reporte de Juicios de Evaluación						
1	Fecha del Reporte:	18/10/2023				
2	Fecha de Caracterización:	27/10/2024				
3	Código:	134101				
4	Versión:	2				
5	Denominación:	ASISTENCIA ADMIN@STRATIVA				
6	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION				
7	Fecha Inicio:	17/04/2023				
8	Fecha Fin:	16/07/2024				
9	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL				
10	Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER				
11	Centro de Formación:	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE				
Reporte de Juicios de Evaluación						
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION ACUERDO A LAS NECESIDADES Y LA SITUACION DE LA COMUNIDAD
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Multia-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACION DE LA COMUNIDAD
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Multia-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER LA DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACION D UNA CULTURA DE PAZ
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Multia-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMUN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Multia-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD ETICA Y NORMALIDAD URBANA
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL RO DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU DOCUMENTAL DE UNA A EL DESARROLLO DE PROYECTOS
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGIA EMPLEADA
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION TIC, DE ACUERDO CON LAS
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	595140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

enviar a tiempo los informes solicitados: entrega GC Y GF, reporte de juicios evaluativos de los aprendices CGAO, etapas practicas

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Cuenta de Cobro, Abril_2023	21/04/2023 4:36 p. m.	Carpeta de archivos	
Cuenta de Cobro, Agosto_2023	18/08/2023 10:00 a. m.	Carpeta de archivos	
Cuenta de Cobro, Febrero_2023	27/02/2023 3:47 p. m.	Carpeta de archivos	
Cuenta de Cobro, Julio_2023	25/07/2023 11:02 a. m.	Carpeta de archivos	
Cuenta de Cobro, Junio_2023	15/06/2023 1:58 p. m.	Carpeta de archivos	
Cuenta de Cobro, Mayo_2023	26/05/2023 8:07 p. m.	Carpeta de archivos	
Cuenta de Cobro, Mayo_2023	18/05/2023 4:37 p. m.	Carpeta de archivos	
Cuenta de cobro, Octubre_2023	18/10/2023 5:17 p. m.	Carpeta de archivos	
Cuenta de cobro, Septiembre_2023	16/09/2023 5:05 p. m.	Carpeta de archivos	
INFORMACION GENERAL	27/02/2023 3:46 p. m.	Carpeta de archivos	
GC_63253431_2523_FEB_2023	27/02/2023 12:53 p. m.	Documento de ML...	46 KB
GF_63253431_7202_ABR_2022 archivos p...	18/05/2023 12:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	5,255 KB
GFI-F-686FormatoCertificacionDepende...	22/08/2023 3:45 p. m.	Documento de ML...	49 KB
LUCHA CORRUPCION	18/05/2023 3:08 p. m.	Adobe Acrobat D...	100 KB

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE



Autoguardado

Reporte de Juicios Evaluativos (20) [Modo de compatibilidad] - Excel

Inicio, ses.

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyuda

Pegar

sansserif24A^A

NKΣ□↻🔍📌

Fuente

⋮≡≡≡✕

General

\$%00000000

Formato condicionalDar formato como tablaEstilos de celda

InsertarEliminarFormatoCeldas

Ordenar y filtrarBuscar y seleccionarAnálisis de datosAnálisis

Edición

A1Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del Reporte:	06/06/2023								
Fecha de Caracterización:	26/07/23								
Código:	763200								
Versión:	1								
Designación:	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA								
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION								
Fecha Inicio:	06/06/2022								
Fecha Fin:	05/09/2024								
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL								
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER								
Centro de Formación:	3546 - CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE								
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que regi	
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	657564 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVOS LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD EN EL COMUNITARIO.	POR EVALUAR	-	
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	361800 - Enajene Low Multis-interactuar en el contexto predictivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	657563 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS NATURALES PARA LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.	POR EVALUAR	-	
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	361800 - Enajene Low Multis-interactuar en el contexto predictivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	657570 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL.	POR EVALUAR	-	
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	361800 - Enajene Low Multis-interactuar en el contexto predictivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	657571 - 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LA JUSTICIA SOCIAL.	POR EVALUAR	-	
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	361800 - Enajene Low Multis-interactuar en el contexto predictivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	657572 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	POR EVALUAR	-	
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	657594 - 1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENAY Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SECTOR PARA LA INDUSTRIA LACRAN.	POR EVALUAR	-	
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	37174 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LAS NECESIDADES DEL SECTOR PARA LA INDUSTRIA LACRAN.	657595 - 3. COMUNICARSE DE MANERA TECNICA EN VIDEOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN COMERCIO LOCAL O LABORAL.	POR EVALUAR	-	
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	37174 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LAS NECESIDADES DEL SECTOR PARA LA INDUSTRIA LACRAN.	657600 - 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS SOBRE SU AMBITO DE ACTIVIDAD PROFESIONAL Y/O LABORAL Y/O COMERCIAL.	POR EVALUAR	-	
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	37174 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LAS NECESIDADES DEL SECTOR PARA LA INDUSTRIA LACRAN.	657601 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS SOBRE SU AMBITO DE ACTIVIDAD PROFESIONAL Y/O LABORAL Y/O COMERCIAL.	POR EVALUAR	-	
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	37174 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LAS NECESIDADES DEL SECTOR PARA LA INDUSTRIA LACRAN.	657602 - 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO DE FORMA ORAL Y ESCRITA	POR EVALUAR	-	

Hoja

+<>=>

ListoAccesibilidad: No disponible

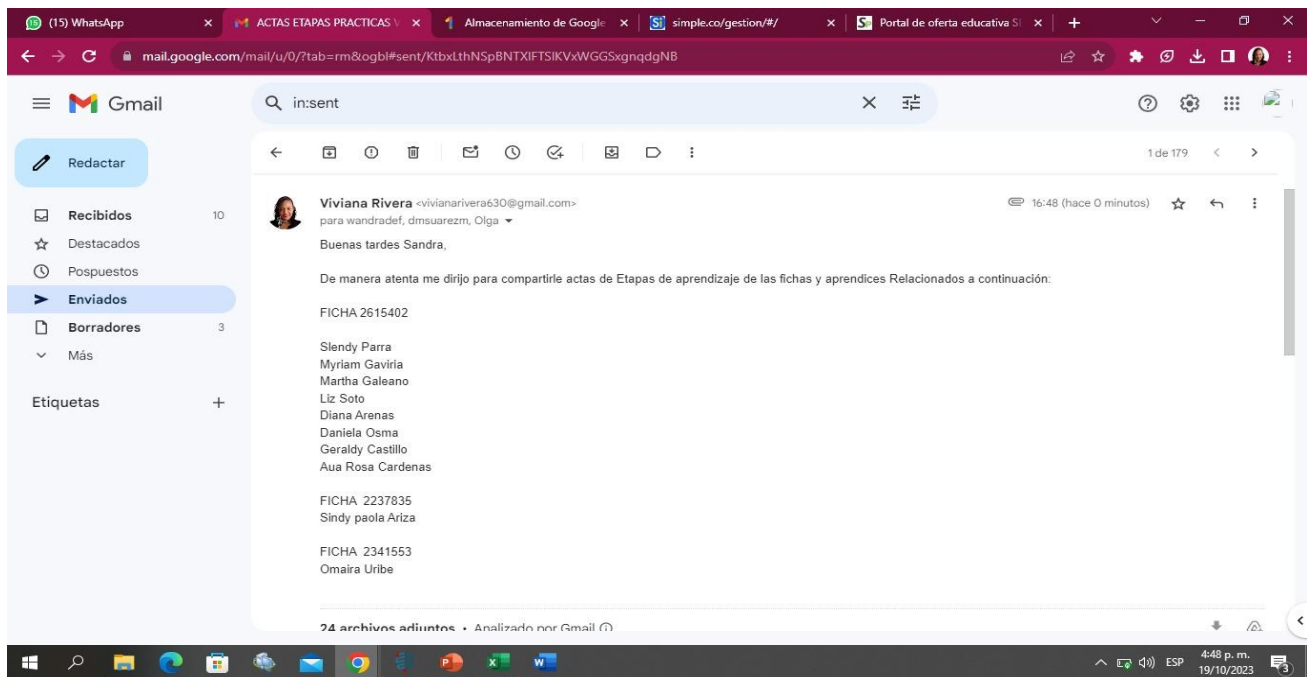
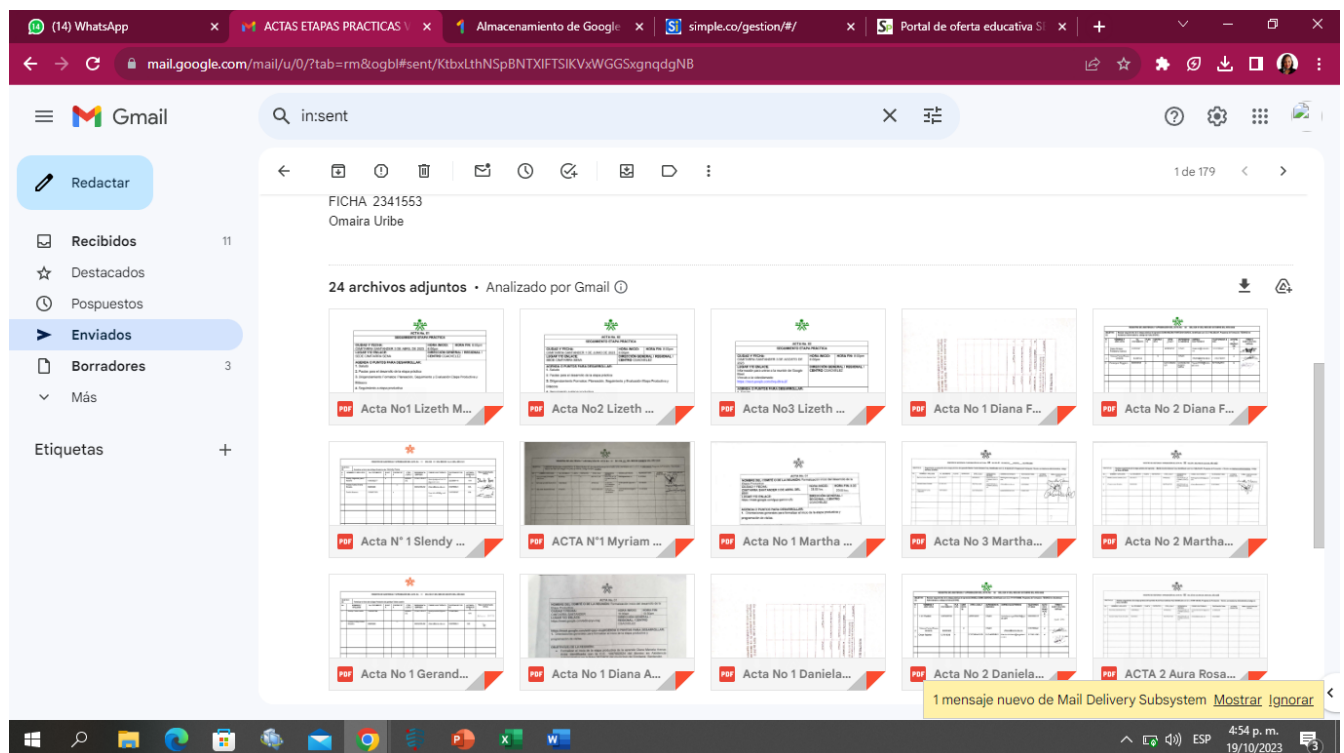
29°C Parc. soleado

3:51 p.m.
19/06/2023



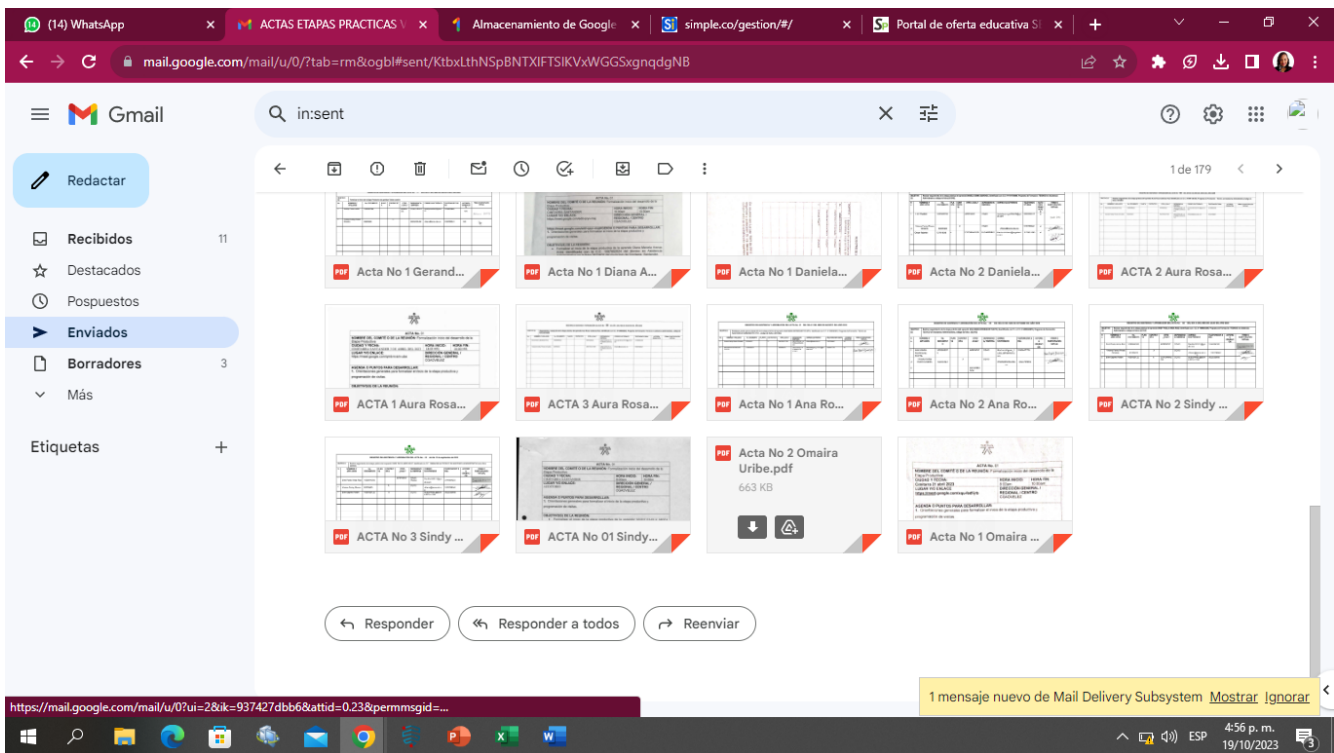
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE

Evidencias De Actualización De Etapas Practicas

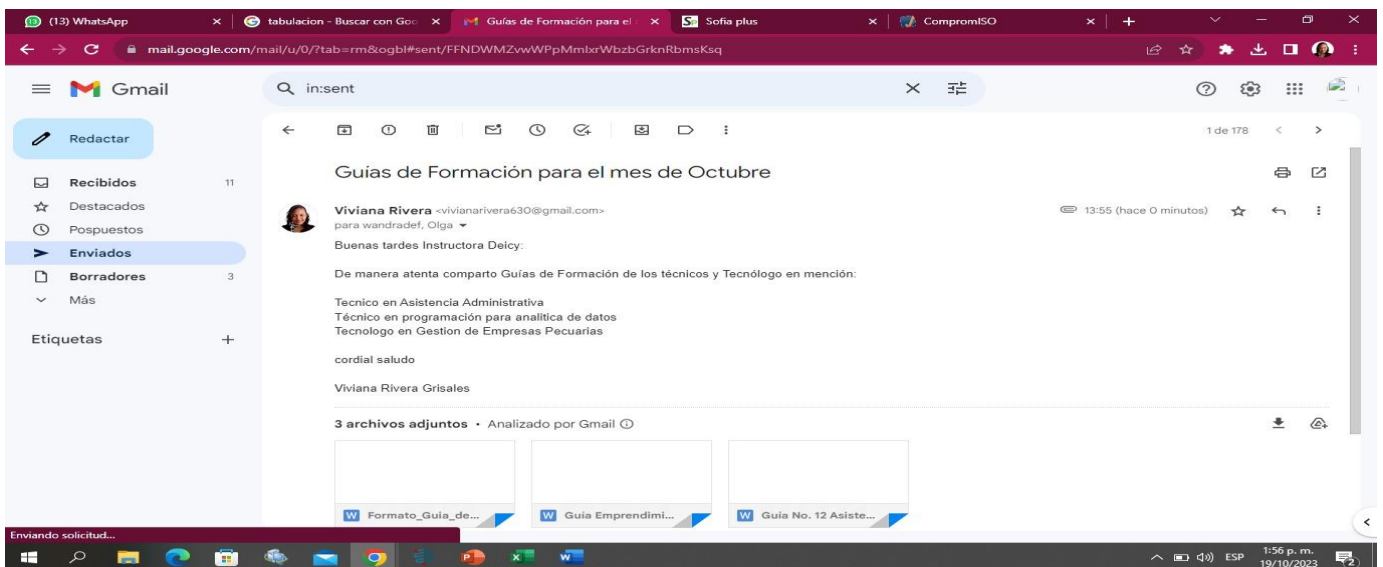




EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE



EVIDENCIA DE ENTREGA DE GUIAS A INSTRUCTURA DEICY SUAREZ





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE NOVIEMBRE

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023 MES DE MARZO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2502081 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar funcionamiento de unidad pecuaria según procedimiento técnico y requerimiento de especie animal
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar monta natural según especie animal y parámetros reproductivos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR SISTEMA SILVOPASTORIL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080201101 DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

29080201102 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PLAN DE PRODUCCIÓN, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.

29080201103 ELABORAR PROGRAMA DE PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE MERCADEO, REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA Y NORMATIVA.

29080201104 PROPONER AJUSTES AL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN SEGÚN PLAN DE TRABAJO, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Preparar ración animal según procedimiento técnico y normativa
- 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: 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 : 56,00

FICHA 2773122 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **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

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- 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
- 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:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

- **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:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	68,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2615402 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

- 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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: VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE