Itagüí, 15 de diciembre de 2023

Señor(a) **Luz María Arango Jaraba**

Supervisor (a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4545492

Coordinadora de formación / instructor G20

Centro del diseño y Manufactura del Cuero

Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4545492 DE 2023

Julio Roberto Avilez Vergara, identificado con la cédula de ciudadanía No.73579907 de Cartagena Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro del Diseño y Manufactura del Cuero, 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 el valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y seis millones ochocientos setenta y un mil cuatrocientos setenta cop ($36.871.470). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de tres millones ochocientos veintitrés mil setecientos ocho cop ($3.823.708), correspondiente al mes de febrero de 2023. b) ocho (8) pagos iguales por valor de cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta cop ($4.096.830) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a octubre de 2023. c) un último pago por valor de doscientos setenta y tres mil ciento veintidós cop ($273.122), correspondiente al mes de noviembre de 2023.

Valor adición cinco millones ochocientos setenta y dos mil ciento veintitrés pesos ($5.872.123).

Valor total del contrato cuarenta y dos millones setecientos cuarenta y tres mil quinientos noventa y tres pesos m/cte ($42.743.593).

Plazo Será hasta el 02 de Noviembre de 2023.

Días prorrogados 43 días

Nueva fecha de terminación 15 de diciembre de 2023

OBJETO:
5_9201_133 prestar servicios personales de carácter temporal para planear y ejecutar la formación profesional integral programada por el centro del diseño y manufactura del cuero, en las diferentes modalidades de los programas de formación de articulación con la educación media pertenecientes a las redes de conocimiento: gestión administrativa y financiera, logística y gestión de la producción.

Obligaciones Específicas:

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.	Se realizó reunión de planeación y seguimiento para la entrega de la información obtenida en la feria de encadenamiento. Se realizó en las instituciones educativas Felipe de Restrepo, Ciudad Itagüí reunión con los la coordinadora académica y par respectivamente para ilustrar como quedaron las fichas a diciembre de 2023 en cuanto a la ejecución de la formación.	Acta equipo ASEM. ACTA 3 FERIA ENCADENAMIENTO NOV 14.pdf Acta reunión I.E. Felipe de Restrepo. ACTA IE FELIPE DE RESTRPO.pdf Acta reunión I.E. Ciudad Itagüí. ACTA CIUDAD ITAGUI.pdf
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional	Se realizó reunión con el equipo ASEM para la planeación final del 2023 y los proyectos formativos articulación de la media 2024.	ACTA 1 PROYECTOS FORMATIVOS_ARTICULACION_NOVIEMBRE_signed.pdf

	Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		Link portafolio. 11. PORTAFOLIO DICIEMBRE
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó una estructuración general de los aprendizajes previos para las fichas 2708971 y 2718034 en la competencia seleccionar candidatos, específicamente en el resultado Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.	Lista de chequeo conocimientos previos. Aprendizajes previos Ficha 2708971 LCH Conocimientos previos.docx Ficha 2718034 LCH Conocimientos previos.docx
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Se ejecutó la formación profesional integral en las fichas asignadas de acuerdo a la planeación y proyecto formativo, teniendo en cuenta las guías de aprendizaje de las fichas 2708971-2718034 -2495330 -2495402.	Link portafolio. 11. PORTAFOLIO DICIEMBRE Link reporte horas en SOFIA. Informe_Apoyo_Formacion.pdf
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,	Se estructuró la formación de acuerdo a las estrategias de aprendizajes contempladas en la planeación pedagógica,	Link Portafolio del instructor. 11. PORTAFOLIO DICIEMBRE

	seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	guías de aprendizaje y los seguimientos de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Link reporte horas en SOFIA Informe_Apoyo_Formacion.pdf
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.	Se realizó reunión estratégica con la coordinadora de la I.E. Felipe de Restrepo, ciudad Itagüí sobre aspectos referentes a la ejecución de la formación 2023 de acuerdo al objeto del contrato.	Actas reuniones ACTA IE FELIPE DE RESTRPO.pdf ACTA CIUDAD ITAGUI.pdf
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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.	Se emitió juicio valorativo de las fichas 2495330 - 2495402 – se realizó el proceso de certificación de las fichas 2708971 - 2718034 – teniendo en cuenta el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa.	Reporte de Juicios evaluados. Ficha 2495330 Reporte de Juicios Evaluativos (1).xls Ficha 2495402 Reporte de Juicios Evaluativos (2).xls Ficha 2708971. Reporte de Juicios Evaluativos (5).xls Ficha 2718034 Reporte de Juicios Evaluativos (4).xls
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula;	Se recolecto información en el evento de encadenamiento para el ingreso de aprendices a programas de formación.	Pantallazos correos INFORMACIÓN APRENDICES A ENCADENAR.pdf

	fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se desarrolló esta obligación en los meses de febrero y marzo que corresponde al inicio de los grupos de grado 10.	Soportes reportados en la carpeta matrícula de instituciones. MATRICULAS INSTITUCIONES
9	Entregar oportunamente al área de administración educativa los respectivos soportes y documentos definidos por el centro de formación para el trámite de la certificación de los aprendices de formación titulada y/ó complementaria.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro, sin embargo esta obligación se desarrolló en el mes de noviembre para efectos de poder cumplir con la fecha de certificación estipulada por las instituciones.	Pantallazo correo electrónico trámite cambio de documento/solicitud de certificación por cambio de documentación. INFORMACIÓN GAE.pdf
10	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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta	Se informó al líder de la media a través de correo, la carta del colegio Felipe de Restrepo y Concejo municipal informando sobre el retiro de aprendices y los documentos para certificar a un aprendiz. Se realizó la evaluación de juicios de acuerdo al avance de los resultados de aprendizaje en las	Pantallazo correo enviados. INFORMACIÓN AL LIDER.pdf Reporte juicios evaluativos. Ficha 2495330 Reporte de Juicios Evaluativos (1).xls Ficha 2495402

	de aprendizaje y su estado sea matriculado. 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 en el registro de la información.	competencias definidas en la estructura curricular.	Reporte de Juicios Evaluativos (2).xls Ficha 2708971. Reporte de Juicios Evaluativos (5).xls Ficha 2718034 Reporte de Juicios Evaluativos (4).xls
11	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 fue requerida en el mes objeto de cobro.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia	Esta obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro, obligación que se desarrolló en los meses de febrero a noviembre en	Listado de Asistencia Ficha 2495330 FICHA 2495330 NOVIEMBRE.xlsx

	del Centro de Formación.	donde se desarrolló la FPI y también en los procesos de inducción se impartió las generalidades del reglamento y su aplicabilidad en la formación, se les recuerda la puntualidad y asistencia a la formación, como también los compromisos que se adquieren en la FPI.	Ficha 2708971 ASISTENCIA NOVIEMBRE.xlsx Ficha 2495402 ASISTENCIA NOVIEMBRE.xlsx Ficha 2718034 NOVIEMBRE.xlsx Registro de inasistencia SOFIA REGISTRO INASISTENCIA SOFIAPLUS.pdf
13	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 fue requerida en el mes objeto de cobro.	N.A para los grupos de Técnicos de la Articulación con la Media
14	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 fue requerida en el mes objeto de cobro, pero se acataron los lineamientos del SIGA en los meses anteriores y las normas de SST para promover el trabajo seguro, actualizando los documentos para el proceso e inducción SST. Se realizó el curso de inducción SST.	Pantallazo actualización documentos. Lineamiento siga informe ejecución actualizado.pdf Link Curso SST. INDUCCIÓN SSTapcertificado.aspx.pdf
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la	Se realizó la divulgación a través de las redes de la oferta titulada 2024 para su respectiva inscripción en	Pantallazos ofertas en redes/correo información centro de formación. DIVULGACIÓN OFERTA DEL CENTRO.pdf

	promoción del portafolio de servicios.	noviembre y cursos complementarios en diciembre 2023.	
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizó el seguimiento etapa productiva a los aprendices dela ficha 2495330 – 2495402 en los meses de mayo a octubre de 2023.	Carpeta Etapa Práctica Ficha 2495330 6. ETAPA_PRÁCTICA Ficha 2495402 6. ETAPA_PRÁCTICA
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro, sin embargo se desarrolló a lo largo del periodo formativo.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro. Link Portafolio del instructor 11. PORTAFOLIO DICIEMBRE
18	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.	En el momento no tengo bienes ni elementos del centro dispuestos para el cumplimiento del objeto del contrato.	Soporte MI inventario REPORTE DE BIENES.pdf
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de	Se participó en la feria de encadenamiento, lo que permitió recolectar	Fotografías del evento

	programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	información para encadenar en los programas tecnológicos de centro. Se realizó una reunión con el equipo ASEM para propiciar el encadenamiento de los programas tecnológicos a 2024.	FOTOGRAFÍAS RECOLECCIÓN INFORMACIÓN ENCADENAMIENTO.pdf Acta ASEM. ACTA 3 FERIA ENCADENAMIENTO NOV 14.pdf
21	Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014)	Se ejecutó la formación en ambientes virtuales mediante anuncios para finalizar el proceso formativo 2023.	Pantallazos Territorium. TERRITORIUM.pdf
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”.	Me certifiqué en la norma de Competencia “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”.	Certificación de la norma. 14. NCL ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL.pdf
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.

	de Gestión de la Calidad.		
24	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Se canceló la seguridad social correspondiente al mes de noviembre de 2023.	Soporte Seguridad social mes noviembre. SEGURIDAD SOCIAL_unlocked.pdf
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.	Esta Obligación no fue requerida en el mes objeto de cobro.
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realizó la reunión ASEM para planificar la formación 2024 en lo que respecta a la actualización de proyectos y procesos. Se realizó curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Se participó en la entrega de certificados de la I.E .Felipe de Restrepo. Se realizó reunión con el líder de la media para	Acta reunión ASEM / Curso integridad. ACTA 1 PROYECTOS FORMATIVOS_ARTICULACION_NOVIEMBRE_signed.pdf CURSO INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA 2023.pdf Entrega de certificados Felipe de Restrepo.pdf Acta finalización. ACTA_FINALIZACIÓN_INSTRUCTOR_JULIO AVILEZ.pdf

		entregar acta final del proceso formativo 2023. Se compartió carpeta semilla del portafolio 2023.	Link portafolio instructor 2023 1. PORTAFOLIO JULIO R AVILEZ 2023

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

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. 9459064714 de la planilla, operador aportes en línea periodo del mes de noviembre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Julio Avilez

Julio Roberto Avilez Vergara

Contratista

C.C. No. 73579907

Recibí a satisfacción:

Luz María Arango Jaraba

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4545492 DE 2023

Coordinadora de formación / instructor G20.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708971 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	2718034 - RECURSOS HUMANOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

• 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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2495330 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

• 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: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 86,50

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: JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA

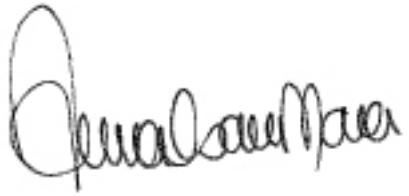
C.C 73.579.907

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 29 de noviembre 2023



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761134664000