PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 13 de diciembre de 2023

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 4889913 de 2023**
Profesional G04
Centro Agroempresarial y Turistico de los Andes "CATA"
Málaga, Santaander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de diciembre del 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR 4889913 de 2023**

MARIA NIYERET BARRERA RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63.396.987** de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comunicación, 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 NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SECENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 30'999067). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/oúltimo pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestióndel desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de COMUNICACIONES y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas: *No. De cláusulas donde se encuentren las obligaciones del contratista*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formaciónasignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas demanera trimestral.	Se realizó planeación y alistamiento para la ejecución de la FPI, en la competencia de Inducción a la formació, Curso introductorio a la formación integral y. Complementario Introducción a la Formación Profesional Ficha: 2900485 Redacción y Ortografía Transversal en el Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo Ficha: 2826696 Labores Equinas.	Portafolio de las Fichas Planeación pedagógica • Guias • Plan de trabajo • Material de apoyo • Lista de chequeo
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo,Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación deregistro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad,calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Se envío programación del mes Complementario Introducción a la Formación Profesional Ficha: 2900485 Redacción y Ortografía Transversal en el Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo Ficha: 2826696 Labores Equinas.	Anexo pantallazo del correo al coordinador académico y al encargado de realizar el cargue en SOFIA PLUS Reporte de horas en SOFIA PLUS
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se realizo inducción para este periodo del contrrato	No se anexan evidencias en este periodo contractual
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa deformación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se impartió formación profesional dando cumplimiento a la planeación y alistamiento con los instructores lideres, las cuales relaciono a continuación: Complementario Introducción a la Formación Profesional Ficha: 2900485 Redacción y Ortografía	Reportes en Sofia plus de horas del instructor. Control de asistencia aprendices. Portafolio del instructor

		Transversal en el Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo Ficha: 2826696 Labores Equinas.	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	En el proceso de ejecución de la formación profesional, se aplica el acuerdo 007 de 2012, reglamento al aprendiz. Complementario Introducción a la Formación Profesional Ficha: 2900485 Redacción y Ortografía Transversal en el Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo Ficha: 2826696 Labores Equinas.	Registro fotográfico Se hacen las recomendaciones en las jornadas educativas
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se entrego el Video Beam al almacen con el visto bueno de la mesa tecnica	Anexo pantallazo del correo y del paz y salvo
7.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecuciónde la FPI.	No se realiza la actividad en el mes contractual	No se realiza evidencia para el mes contractual
8.	Realizar la evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados deaprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de	Se realizan los juicios evaluativos de apropiación del conocimiento, de acuerdo al plan de trabajo y se realizan las listas de chequeo. Posteriormente se realizan los juicios evaluativos en SOFIA PLUS	Anexo pantallazo de los juicios evaluativos que se cargaron en el mes del informe contractual

	evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.		
9.	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se ejecuto acción de formación profesional integral en la fichas que relaciono a continuación: Complementario Introducción a la Formación Profesional Ficha: 2900485 Redacción y Ortografía Transversal en el Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo Ficha: 2826696 Labores Equinas.	Portafolio, agendas, guias y planeación pedagógica Anexo link del Drive
10.	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Finalizada la competencia de comunicación Se realizo el acta de evalación Complementario Introducción a la Formación Profesional Ficha: 2900485 Redacción y Ortografía Transversal en el Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo Ficha: 2826696 Labores Equinas.	Actas y portafolio y registro de asistencias. Anexo link del Drive
11.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios	Se reporta y se sistematiza en el Drive de las formaciones los documentos, los cuales son el soporte digital de la ejecución de las formaciones	Bitacoras, evidencias, portafolio de servicio y registro de asistencias de los aprendices en cada una de las formaciones Anexo link del Drive

	físicos y digitales que disponga el centro.		
12.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	Se realiza el cargue de evidencias al DRIVE en cada una de las formacones	Anexo pantallazo link del DRIVE
13.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Se actualizo el Drive con el material de apoyo, con el fin de nutrir el material de las formciones	Anexo pantallazo y link del DRIVE
14.	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	No se realizo ninguna actividad en este periodo contractual.	No se realizan anexos para este ITEM
15.	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Se realizarón los juicios evaluativos de los aprendices y se envió el correo al área asignada para su respectiva certificación	Anexo solicitud de certificación
16.	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se revisa el DRIVE y se actualiza de acuerdo a la planeación asignada por la coordinadora academica, para firma de Paz y salvo	Anexo cronograma paz y salvo firmado
17.	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales	Se realiza acompañamiento en AGROFERIA SENA	Anexo fotografías y pantallazo

	Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	EMPRENDE RURAL el día 01 de diciembre de 9 am a 4pm	
18.	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	No se realizó ninguna actividad para este perioo contractual	No se registran evidencias para este ITEM
19.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	No se realiza actividad para este ITEM y en este periodo contractual	No se anexan evidencias
20.	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Se realiza acompañamiento en la elaboración de textos y audio para la actividad de presentación de los stan en SENA EMPRENDE RURAL	Anexo evidencia fotográfica del material.
21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realiza actividad para este ITEM y en este periodo contractual	No se anexa evidencia para este periodo contractual
22.	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Se realizo acompañamiento en la jornada didáctica de AIPI en la casa de apoyo donde se desarrollo la actividad DESCUBRIENDO MI ENTORNO ENTRE JUEGOS Y APRENDIZAJE	Anexo material fotografía del evento.

23.	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el periodo contractual no se realizó ninguna actividad de inscripción a la APE del SENA	No se anexa evidencia para este periodo contractual
24.	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se realiza revisión del material cargado al DRIVE el dia 12 de diciembre de 2023 a las 2pm	Anexo pantallazo correo y cronograma
25.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se le realizan recomendaciones a los aprendices en formación, se realizan las pausas activas, se realiza apoyo por el equipo de Bienestar al aprenz	Anexo material fotográfico de las formaciónes
26.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realiza el cargue de los documentos requeridos en la plataforma SECOP 2 (GC – GF) correspondientes al mes de diciembre de 2023	Verificable en el SECOP día 14 de diciembre de 2023
27.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Cuento con la certificación de la competencia “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo” hasta el año 2025	No se anexa evidencia, se realizo en su momento dentro del periodo contractual que se requeria
28.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la	No se realiza la actividad en el mes contractual	No se realiza evidencia para el mes contractual

	respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.		
29.	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizó el pago de seguridad social del mes de noviembre del 2023 con el numero de planilla 28208280 de Asopagos	Anexo Pantallazo del soporte de pago
30.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realiza ninguna actividad adicional	No se anexa evidenca

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 la planilla No. 28208280 de Asopagos, del mes de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,

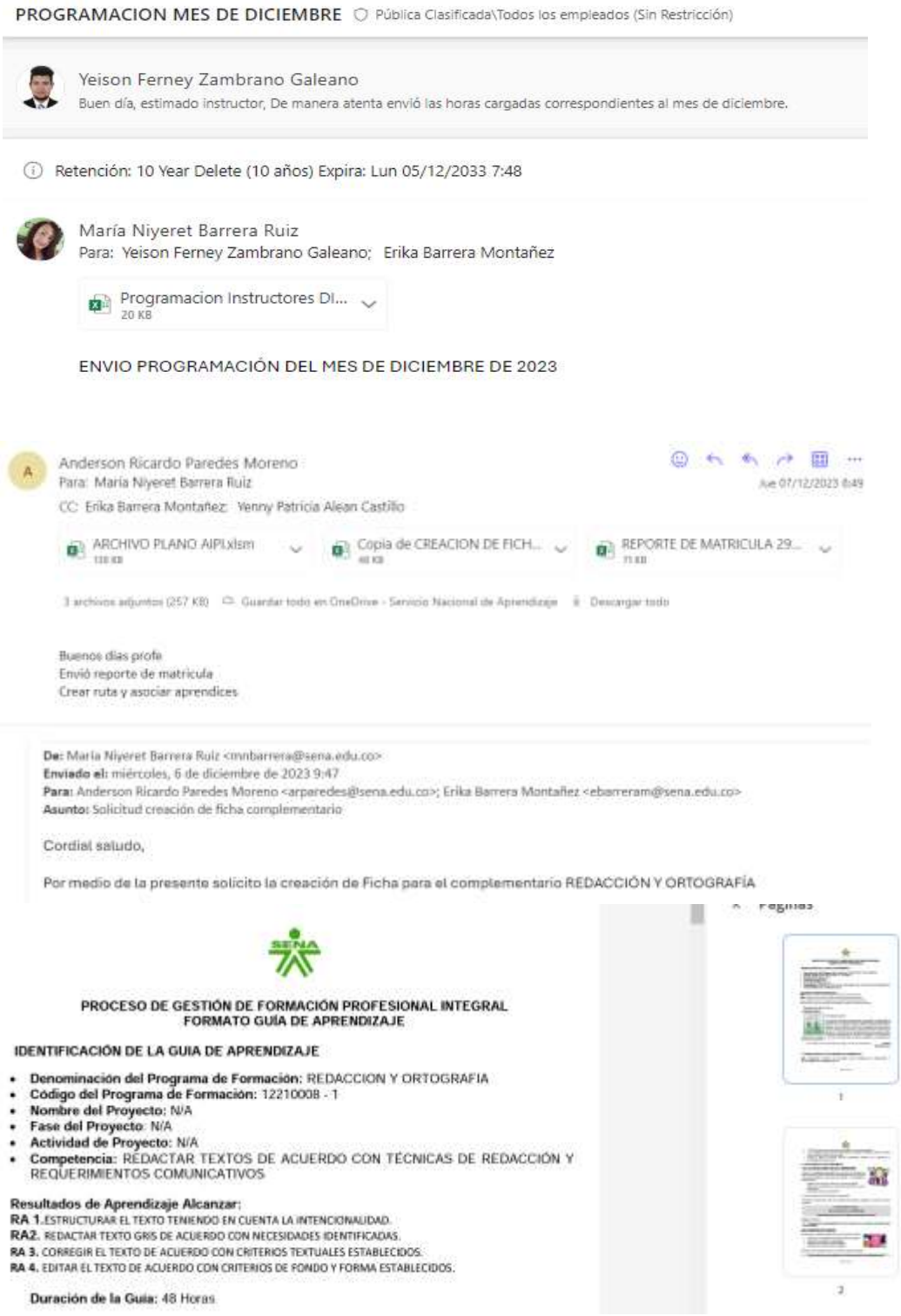
MARIA NIYERET BARRERA RUIZ
Contratista
C.C. No. 63.396.987

Recibí a satisfacción:

CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato
No. CO1.PCCNTR 4889913 de 2023
Profesional G04

EVIDENCIA DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE

1. **OBLIGACION No. 01** Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos documentos de desarrollo curricular (ANEXO PANTALLAZO)



PROGRAMACION MES DE DICIEMBRE ○ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Yeison Ferney Zambrano Galeano
Buen día, estimado instructor, De manera atenta envió las horas cargadas correspondientes al mes de diciembre.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 05/12/2033 7:48

María Niyeret Barrera Ruiz
Para: Yeison Ferney Zambrano Galeano; Erika Barrera Montañez

Programacion Instructores DI... 20 KB

ENVIO PROGRAMACIÓN DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023

Anderson Ricardo Paredes Moreno
Para: María Niyeret Barrera Ruiz
CC: Erika Barrera Montañez; Yenny Patricia Alean Castillo
Jue 07/12/2023 8:49

ARCHIVO PLANO AIPI.xlsm 110 KB | Copia de CREACION DE FICH... 60 KB | REPORTE DE MATRICULA 29... 71 KB

3 archivos adjuntos (257 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenos días profe
Envió reporte de matricula
Crear ruta y asociar aprendices

De: María Niyeret Barrera Ruiz <mnbarrera@sena.edu.co>
Enviado el: miércoles, 6 de diciembre de 2023 9:47
Para: Anderson Ricardo Paredes Moreno <arparedes@sena.edu.co>; Erika Barrera Montañez <ebarreram@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud creación de ficha complementario

Cordial saludo,

Por medio de la presente solicito la creación de Ficha para el complementario REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** REDACCION Y ORTOGRAFIA
- **Código del Programa de Formación:** 12210008 - 1
- **Nombre del Proyecto:** N/A
- **Fase del Proyecto:** N/A
- **Actividad de Proyecto:** N/A
- **Competencia:** REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
RA 1. ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.
RA2. REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.
RA 3. CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.
RA 4. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

Duración de la Guia: 48 Horas

Páginas

2. OBLIGACIÓN No. 2 Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI (anexo pantallazo)









3. OBLIGACION No 4 Ejecutar la formación profesional integral deacuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales. (ANEXO PANTALLAZO).

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2900485 - REDACCION Y ORTOGRAFIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

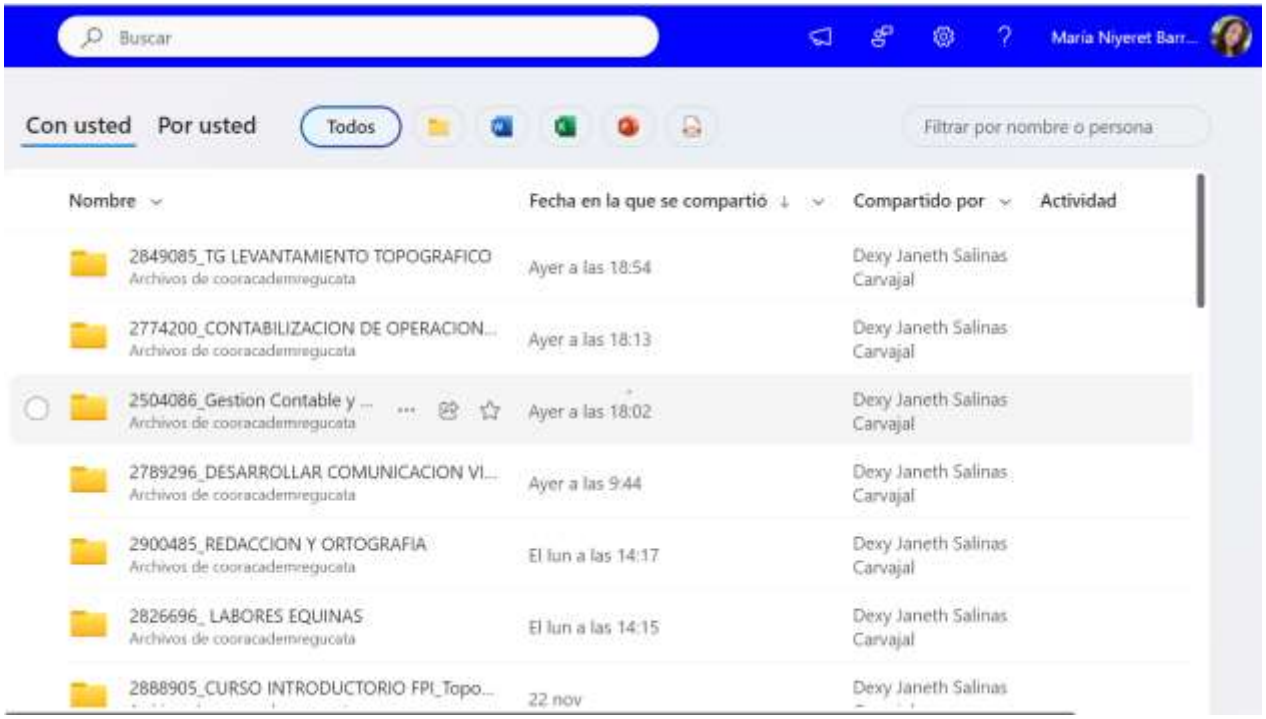
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

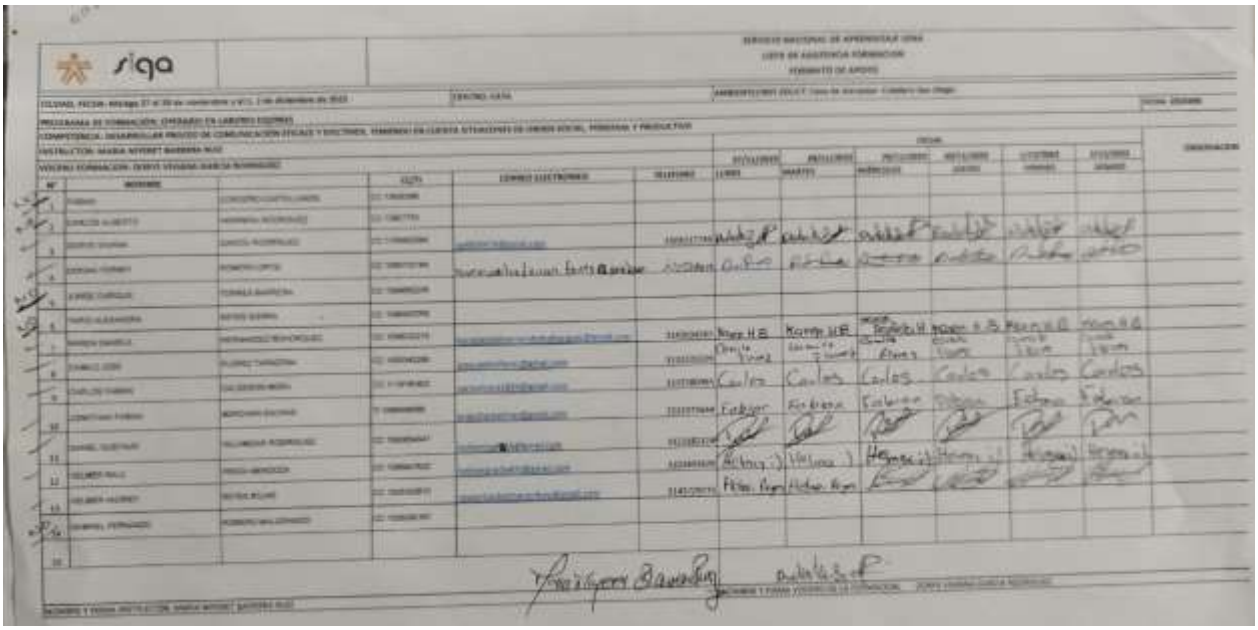
TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

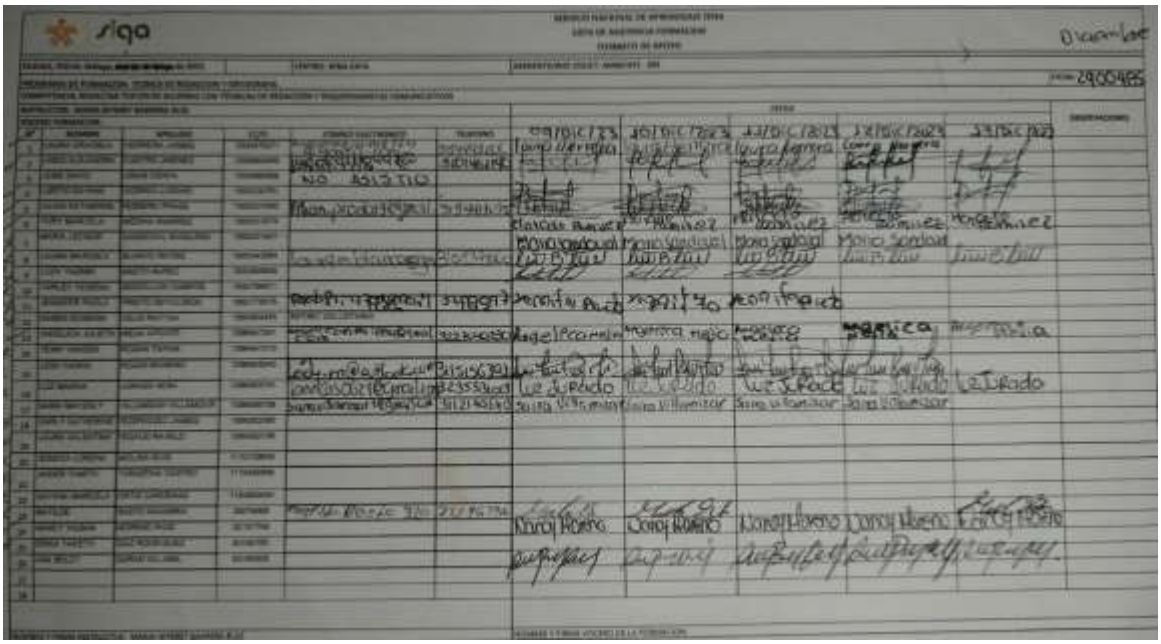
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
04/12/2023	06/12/2023	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00


Buscar
Maria Niyeret Barr...
Con usted
Por usted
Todos
Filtrar por nombre o persona
Nombre
Fecha en la que se compartió
Compartido por
Actividad
2849085_TG LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO
Archivos de cooracademregucata
Ayer a las 18:54
Dexy Janeth Salinas Carvajal
2774200_CONTABILIZACION DE OPERACION...
Archivos de cooracademregucata
Ayer a las 18:13
Dexy Janeth Salinas Carvajal
2504086_Gestion Contable y ...
Archivos de cooracademregucata
Ayer a las 18:02
Dexy Janeth Salinas Carvajal
2789296_DESARROLLAR COMUNICACION VI...
Archivos de cooracademregucata
Ayer a las 9:44
Dexy Janeth Salinas Carvajal
2900485_REDACCION Y ORTOGRAFIA
Archivos de cooracademregucata
El lun a las 14:17
Dexy Janeth Salinas Carvajal
2826696_ LABORES EQUINAS
Archivos de cooracademregucata
El lun a las 14:15
Dexy Janeth Salinas Carvajal
2888905_CURSO INTRODUCTORIO FPI_Topo...
22 nov
Dexy Janeth Salinas


siga



4. OBILICACION No. 5 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (ANEXO PANTALLAZO)





5. OBLIGACIÓN No. 6 Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar (ANEXO correo mesa técnica con concepto favorable y paz y salvo almacen)



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 03/12/2033 14:38

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

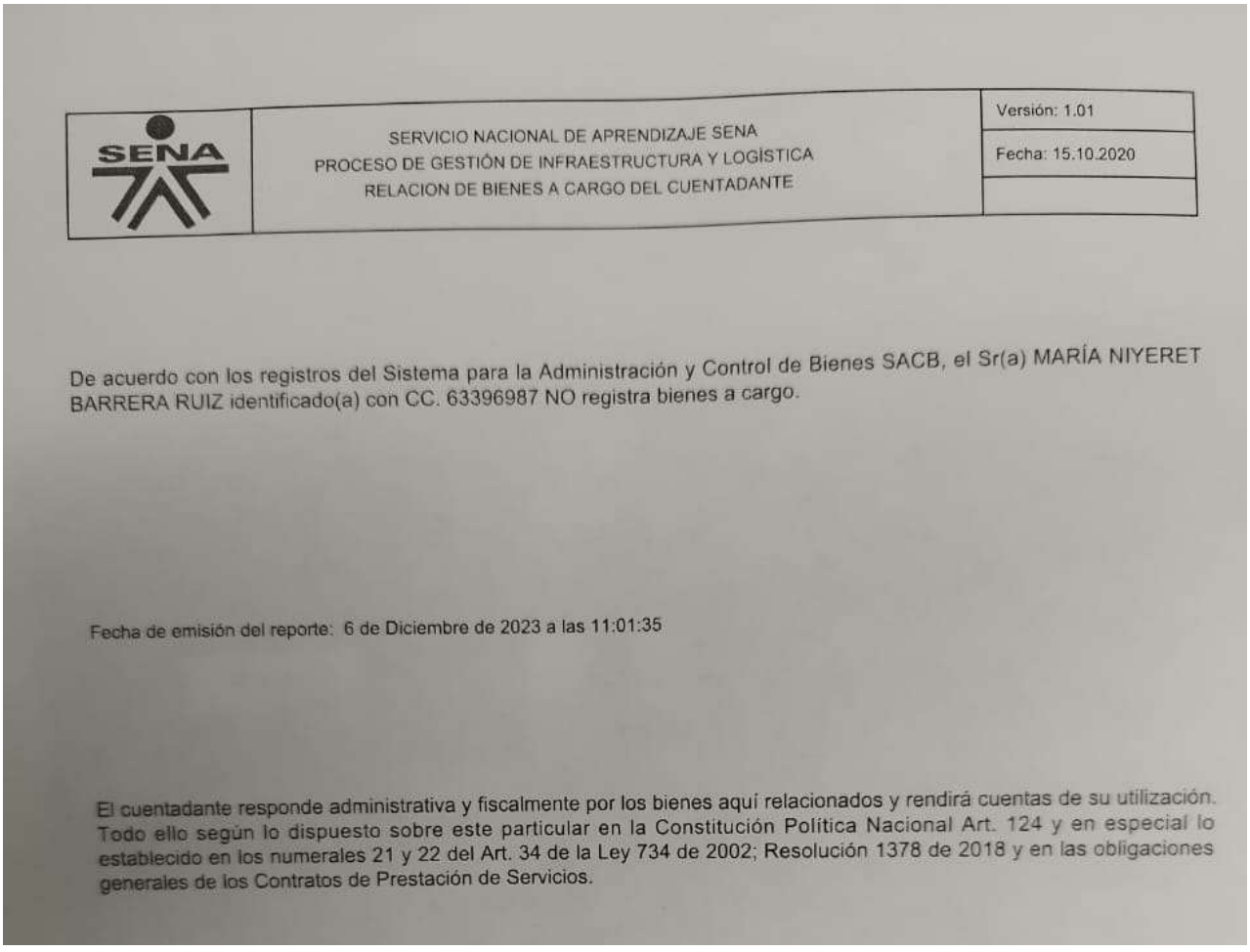
María Niyeret Barrera Ruiz
Para: jhon alexander duarte ibañez <jhonalex16@misena.edu.co>

Mié 06/12/2023 14:38

GTI-F-132-FORMATOREPORT...
196 KB

Mil gracias por su apoyo y colaboración, envío documento firmado

MARIA NIYERET BARRERA RUIZ



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) MARÍA NIYERET BARRERA RUIZ identificado(a) con CC. 63396987 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 6 de Diciembre de 2023 a las 11:01:35

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

6. **OBLIGACIÓN No. 8** Realizar la evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los juicios evaluativos de cada aprendiz





7. **OBLIGACIÓN No. 09, 10,11, 12, 13** Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI, Se realiza la actualización del DRIVE

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mnbarrera_sena_edu_co1/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=mnbarrera%40sena%2Eedu%2Eco&view=3

8. OBLIGACIÓN No. 15 Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).



María Niyeret Barrera Ruiz
Para: Anderson Ricardo Paredes Moreno

Mié 13/12/2023 18:35

FORMATO_JUICIOS_EVALUAT...
50 KB

Solicito Certificación de la Ficha 2900485 de los aprendices que aprobaron el complementario en Redacción y Ortografía

Ya se realizo el cargue en SOFIA PLUS

Atentamente

MARIA NIYERET BARRERA
ANEXO FORMATO

9. OBLIGACION No. 16 Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas (anexo pantallazo)



DATOS DEL INSTRUCTOR				JUICIOS EVALUATIVOS SOFIA PLUS - 2023	INFORME FINAL 2023	ASISTENCIAS SOFIA PLUS	INFORME PROYECCION 2024	PORTAFOLIO	INFORME GESTION CONTRACTUAL
No	HORA	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Dia	VERSION 2 MIRIAM		ANDERSON PAREDES		DEXY SALINAS	ERIKA BARRERA
23	4:00 - 5:00	MARTHA SOFIA MESA ORDUZ	[illegible]	4:30	4:45	4:45	5:00	4:00 - 4:15	5:30
24	4:00 - 5:00	JORGE ALVEIRO SALAZAR SUAREZ	[illegible]	4:15	4:30	4:30	4:45	4:45 - 5:00	5:45
25	7:30-8:30	SERGIO ANDRES NAVARRO AYALA	MARTES	7:30	7:45	7:45	8:00	8:00 - 8:15	8:30
26	7:30-8:30	FREDY ESTUPIÑAN EUGENIO	MARTES	8:15	8:30	7:30	7:45	7:45 - 8:00	8:45
27	7:30-8:30	SANDRA LILIANA HERRERA RODRIGUEZ	MARTES	8:00	8:15	8:15	8:30	7:30-7:45	9:00
28	7:30-8:30	OLGA ANGARITA PANQUEVA	MARTES	7:45	8:00	8:00	8:15	8:15 - 8:30	9:15
29	8:30-9:30	DAVID EDUARDO JOYA CARDENAS	MARTES	8:30	8:45	8:45	9:00	9:00 - 9:15	9:30
30	8:30-9:30	EDGAR CORREA SANCHEZ	MARTES	8:15	9:30	8:30	8:45	8:45 - 9:00	9:45
31	8:30-9:30	ENVER CAMILO ALVAREZ JALABE	MARTES	8:00	8:15	9:15	8:30	8:30-8:45	10:00
32	8:30-9:30	EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE	MARTES	8:45	9:00	9:00	9:15	9:15 - 9:30	10:15
33	10:00-11:00	ALBA JANETH CARVAJAL ALARCON	MARTES	10:00	10:15	10:15	10:30	10:30 - 10:45	10:30
34	10:00-11:00	DEXY CAROLINA JAIMES	MARTES	10:45	11:00	10:00	10:15	10:15 - 10:30	10:45
35	10:00-11:00	YESMITH MAYERLY BARAJAS DIAZ	MARTES	10:30	10:45	10:45	11:00	10:00 - 10:15	11:00
36	10:00-11:00	ANA LIDA BURGOS CORREA	MARTES	10:15	10:30	10:30	10:45	10:45 - 11:00	11:15
37	2:00-3:00	DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	MARTES	2:00	2:15	2:15	2:30	2:30 - 2:45	3:00
38	2:00-3:00	FABIAN YESID ROA FLOREZ	MARTES	2:45	3:00	2:00	2:15	2:15 - 2:30	3:15
39	2:00-3:00	GINA MARCELA NIÑO	MARTES	2:30	2:45	2:45	3:00	2:00 - 2:15	3:30
40	2:00-3:00	MARIA NIYERETH BARRERA RUIZ	MARTES	2:15	2:30	2:30	2:45	2:45 - 3:00	3:45
41	3:00-4:00	PEDRO FELIX PINTO VARGAS	MARTES	3:00	3:15	3:15	3:30	3:30 - 3:45	4:00
42	3:00-4:00	SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS	MARTES	3:45	4:00	3:00	3:15	3:15 - 3:30	4:15



Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

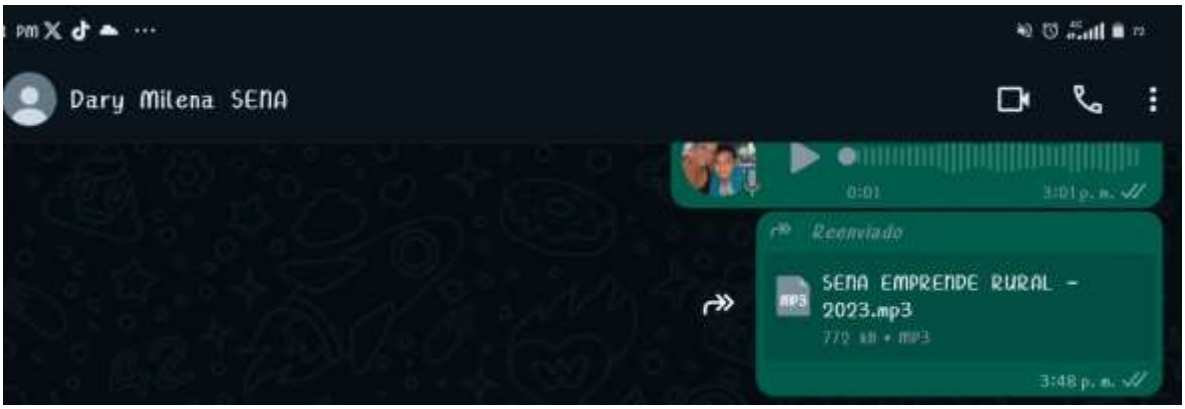
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

10. OBLIGACION No. 17 Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL (anexo pantallazo AGROFERIA)



11. OBLIGACION No. 20 Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación (Anexo pantallazo)





12. OBLIGACION No. 22 Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas según la programación del instructor (anexo pantallazo)



13. OBLIGACION No. 24 Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. (ANEXO PANTALLAZO DEL CRONOGRAMA)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 03/12/2033 16:16

Erika Barrera Montañez
Para: Dexy Janeth Salinas Carvajal; María Niyeret Barrera Ruiz; David Augusto Ramirez Roa; **y 72 más**
Mié 06/12/2023 16:16
CC: Yeison Ferney Zambrano Galeano; Anderson Ricardo Paredes Moreno; **y 3 más**

Cronograma Diciembre.xlsx
17 KB

Cordial saludo
Respetados instructores

Teniendo en cuenta el cierre de vigencia 2023 me permito compartir con anticipación la programación (archivo adjunto) para la entrega de actas, revisión de juicios evaluativos, portafolios, certificaciones de cursos e informe contractual a la coordinación académica.

Sin excepción deberán presentarse en el día y horario asignado pues tenemos una programación estipulada para atender cada requerimiento sin contratiempos, por tanto, agradezco disponer con anticipación del tiempo y tener al día cada uno de los compromisos para el cierre de vigencia.

Quedo atenta.

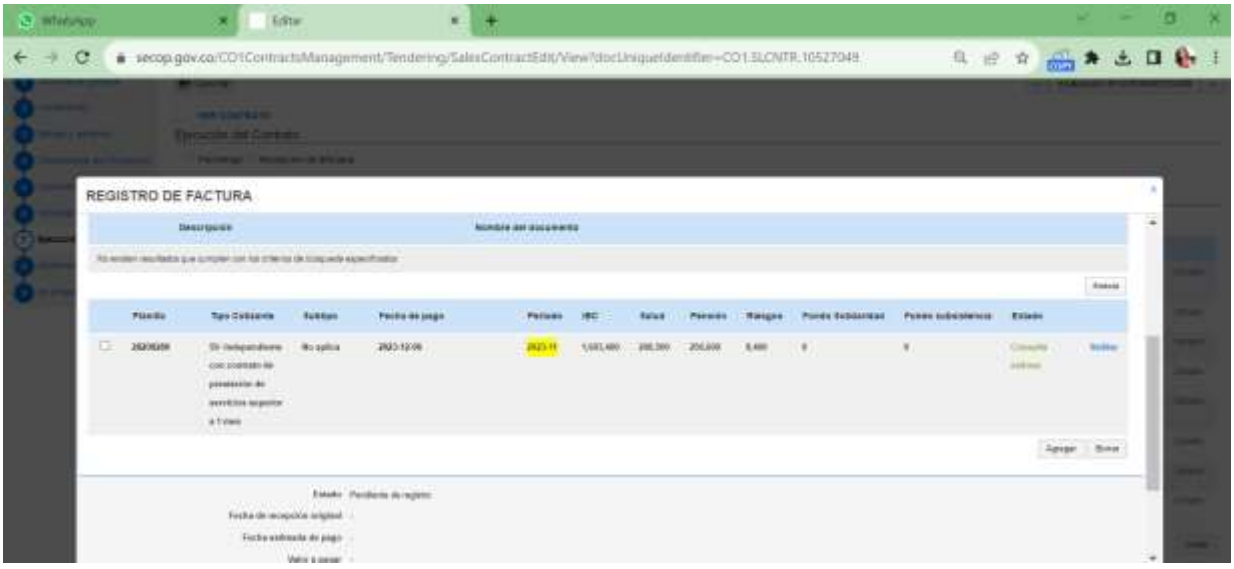
DATOS DEL INSTRUCTOR				JUICIOS EVALUATIVOS SOFIA PLUS 2023	INFORME FINAL 2023	INASISTENCIAS SOFIA PLUS	INFORME PROYECCION 2024	PORTAFOLIO	INFORME GESTIÓN CONTRACTUAL
No	HORA	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Día	YEISON ZAMBRANO		ANDERSON PAREDES		DEXY SALINAS	ERIKA BARRERA
23	4:00 - 5:00	MARTHA SOFIA MESA ORDUZ	LUNES	4:30	4:45	4:45	5:00	4:00 - 4:15	5:30
24	4:00 - 5:00	JORGE ALVEIRO SALAZAR SUAREZ	LUNES	4:15	4:30	4:30	4:45	4:45 - 5:00	5:45
25	7:30-8:30	SERGIO ANDRES NAVARRO AYALA	MARTES	7:30	7:45	7:45	8:00	8:00 - 8:15	8:30
26	7:30-8:30	FREDY ESTUPIÑAN EUGENIO	MARTES	8:15	8:30	7:30	7:45	7:45 - 8:00	8:45
27	7:30-8:30	SANDRA LILIANA HERRERA RODRIGUEZ	MARTES	8:00	8:15	8:15	8:30	7:30-7:45	9:00
28	7:30-8:30	OLGA ANGARITA PANQUEVA	MARTES	7:45	8:00	8:00	8:15	8:15 - 8:30	9:15
29	8:30-9:30	DAVID EDUARDO JOYA CARDENAS	MARTES	8:30	8:45	8:45	9:00	9:00 - 9:15	9:30
30	8:30-9:30	EDGAR CORREA SANCHEZ	MARTES	8:15	8:30	8:30	8:45	8:45 - 9:00	9:45
31	8:30-9:30	ENVER CAMILO ALVAREZ JALABE	MARTES	8:00	8:15	8:15	8:30	8:30-8:45	10:00
32	8:30-9:30	EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE	MARTES	8:45	9:00	9:00	9:15	9:15 - 9:30	10:15
33	10:00-11:00	ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON	MARTES	10:00	10:15	10:15	10:30	10:30 - 10:45	10:30
34	10:00-11:00	DEXY CAROLINA JAIMES	MARTES	10:45	11:00	10:00	10:15	10:15 - 10:30	10:45
35	10:00-11:00	YESSITH MAYERLY BARAJAS DIAZ	MARTES	10:30	10:45	10:45	11:00	10:00 - 10:15	11:00
36	10:00-11:00	ANA LIDA BURGOS CORREA	MARTES	10:15	10:30	10:30	10:45	10:45 - 11:00	11:15
37	2:00-3:00	DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	MARTES	2:00	2:15	2:15	2:30	2:30 - 2:45	3:00
38	2:00-3:00	FABIAN YESID ROA FLOREZ	MARTES	2:45	3:00	2:00	2:15	2:15 - 2:30	3:15
39	2:00-3:00	GINA MARCELA NIÑO	MARTES	2:30	2:45	2:45	3:00	2:00 - 2:15	3:30
40	2:00-3:00	MARIA NIYERETH BARRERA RUIZ	MARTES	2:15	2:30	2:30	2:45	2:45 - 3:00	3:45
41	3:00-4:00	PEDRO FELIX PINTO VARGAS	MARTES	3:00	3:15	3:15	3:30	3:30 - 3:45	4:00
42	3:00-4:00	SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS	MARTES	3:45	4:00	3:00	3:15	3:15 - 3:30	4:15
43	3:00-4:00	SANDRA MARCELA FLOREZ VEGA	MARTES	3:30	3:45	3:45	4:00	3:00 - 3:15	4:30

14. OBLIGACION No. 25 Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo (ANEXO PANTALLAZO)





15. OBLIGACION No. 26 Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II.
https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10527049



16. OBLIGACION No. 29 El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (ANEXO PANTALLAZO PLANILLA 28208280 de ASOPAGOS)

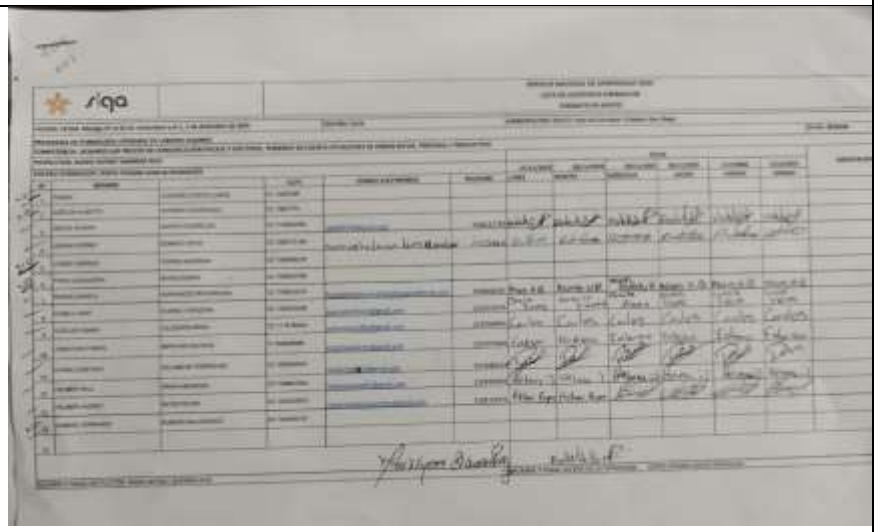
ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	MARIA NIYERET BARRERA RUIZ
IDENTIFICACION:	CC-63396987
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2023-12-05
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-12-21
FECHA DE PAGO:	2023-12-06
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2023-11
PERIODO SALUD:	2023-11
NUMERO PLANILLA:	28208280
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	28208280
TIPO DE PLANILLA:	I

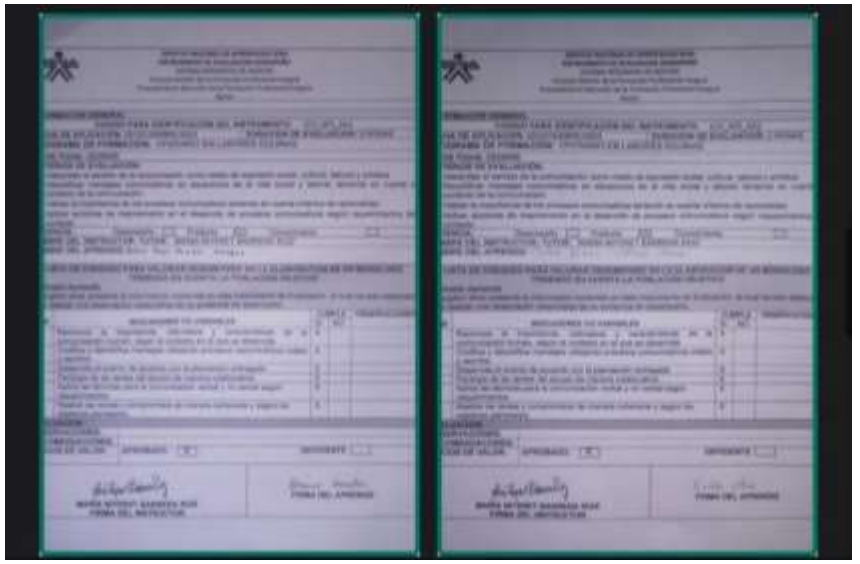
CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.603.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 200.500	$ 200.500
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.603.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 256.600	$ 256.600
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.603.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8.400	$ 8.400
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 465.500	$ 465.500

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE INSTRUCTOR: MARIA NIYERET BARRERA RUIZ	**Red Servicios**	**TRANSVERSAL COMUNICACIONES**

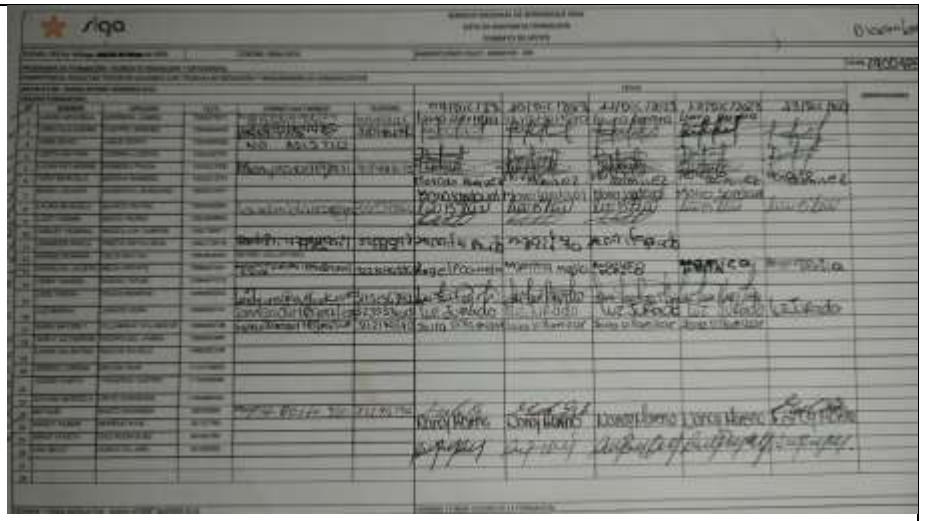
FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
Del 1 y 2 de diciembre de 2023 SENA CATA Casa de Apoyo	Formación en comunicación SENA CATA 2023. **COMPETENCIA:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** AP_5 Recepcionar los animales y asignarlos a las instalaciones de acuerdo al manual de procedimientos de la empresa y bienestar animal **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** RA1. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. RA2.Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. RA3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta los criterios de lógica y racionalidad.	aprendices de la Transversal en: Comunicación Ficha: 2826696	  PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE Denominación del Programa de Formación: Operario en Labores Equinas. • Código del Programa de Formación: 2826696 • Nombre del Proyecto: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO • Fase del Proyecto: Ejecución • COMPETENCIA: GENERACION DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD. 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. Duración de la Guía: 40 Horas 2. PRESENTACIÓN 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE AA_1 COMUNICACIÓN_DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

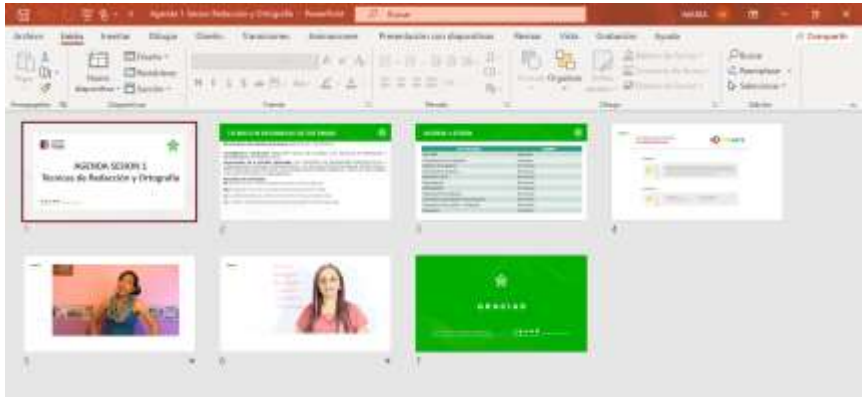
Del 1 y 2 de diciembre de 2023 SENA CATA Casa de apoyo	RA4. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **Horas dedicadas a la formación** 48h	10 aprendices de la Transversal en: Comunicación Ficha: 2826696	
Del 27 al 30 noviembre de 2023 SENA CATA Sala de conferencias	Se realizo la apropiación de conocimiento se realizaron los textos descriptivos Se finalizo con la evaluación de producto la elaboración de un monologo interior, teniendo en cuenta las pautas recibidas a lo largo de la formación	10 aprendices de la Transversal en: Comunicación Ficha: 2826696	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS

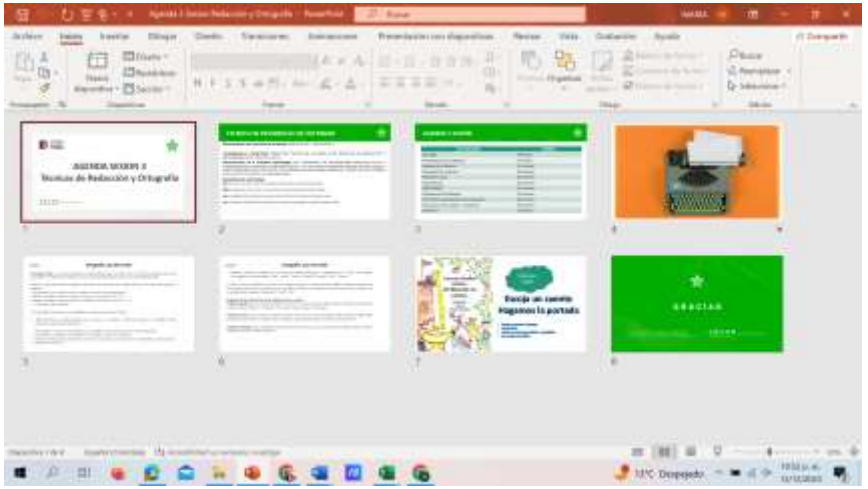
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Del 09 al 13 de diciembre de 2023 SENA CATAMÁLAGA	Formación complementaria SENA – CATA 2023 **FICHA COMPETENCIA: 2900485** **COMPETENCIA:** REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: AA1.** REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	15 aprendices de la formación COMPLEMETARIO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	
Del 09 al 13 de diciembre de 2023 SENA CATAMÁLAGA	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** **RA 1.** ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD. **RA2.** REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS. **RA 3.** CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS. **RA 4.** EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.	Presentación de la guía y el plan de trabajo de la formación. 15 aprendices de la formación COMPLEMETARIO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA 15 aprendices de la formación COMPLEMETARIO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	 
Del 09 al 13 de diciembre de 2023			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SENA CATAMÁLAGA Del 09 al 13 de diciembre de 2023 SENA CATAMÁLAGA	**Horas dedicadas a la formación: 48** Se realiza la actividad de presaberes en cuanto a la importancia de las reglas gramaticales y ortográficas	15 aprendices de la formación COMPLEMETARIO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Del 09 al 13 de diciembre de 2023 SENA CATAMÁLAGA	Se presenta la agenda de sesión y se realiza inmersión en las estructuras gramaticales	15 aprendices de la formación COMPLEMETARIO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	 
Del 09 al 13 de diciembre de 2023 SENA CATAMÁLAGA	Para completar la actividad y realizar un proceso de apropiación del conocimiento, iniciamos con la	15 aprendices de la formación COMPLEMETARIO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	

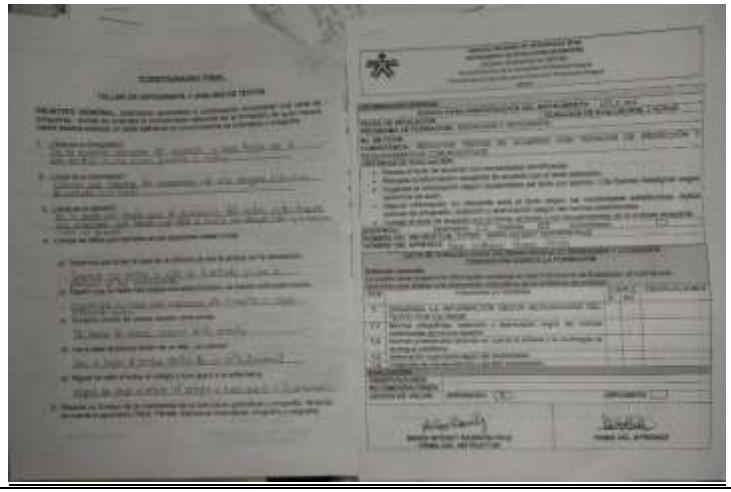
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	creación de un cuento desde la caratula		 
Del 09 al 13 de diciembre de 2023 SENA CATAMÁLAGA	Se revisan los cuentos de las aprendices, la estructura gramatical, la ortografía y el uso de los párrafos.	15 aprendices de la formación COMPLEMETARIO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Del 09 al 13 de diciembre de 2023 SENA CATAMÁLAGA	Entrega lista de chequeo a los aprendices aprobados en el complementario.	15 aprendices de la formación COMPLEMETARIO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NIYERET BARRERA RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826696 - LABORES EQUINAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acicalar especie animal según requerimiento técnico y principios de bienestar animal.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar especie animal según procedimiento técnico y normativa
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020152401 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

24020152402 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152403 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recepcionar especie animal según procedimiento técnico y legislación sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2900485 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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
04/12/2023	06/12/2023	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: MARIA NIYERET BARRERA RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES