PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 16 de Diciembre de 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre de 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5042175 del año 2023

David Andrés Gómez Fuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.687.325 expedida en Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroturístico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintiséis millones ochenta y tres mil ciento cincuenta y un pesos m/cte. (26.083.151). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de junio de 2023 b) cinco (5) pagos iguales por los meses de julio a noviembre de 2023, por valor de Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte ($4.096.830). c)Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2023.

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

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realizar la Planeación y seguimiento de etapa productiva de acuerdo con lineamientos y el acompañamiento de los entes coformadores a las Ficha: 2504403: Tg en Gestión administrativa 2671858: Tc en asistencia administrativa	Formato Ev Plataforma territorio
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de Programas deFormación ProfesionalIntegral, conforme a lasnecesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a	No aplica mes objeto de cobro	No aplica

	las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que laentidad defina.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	No aplica el mes objeto de cobro	No aplica
5	Aplicar según lamodalidad, estrategiasde enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	No aplica el mes objeto de cobro	No aplica
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógicapara fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
7	Emitir juicio valorativosobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias delprograma, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos,plazos y herramientas tecnológicas que laentidad defina.	Se emiten juicios de evaluación en el aplicativo sofia plus de las fichas: Ficha: 2557705 TG en gestión empresarial	Aplicativo Sofia Plus Formato Ev

8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del Documento de identidad, y/orequisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	No aplica mes objeto de cobro	No aplica mes objeto de cobro
9	Registrar, verificar y hacer seguimientooportuno en el sistemade información que laentidad defina para laGestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados quedenen ese estado. b).Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados otrasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades deaprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica el mes objeto de cobro	No aplica

10	Participar cuando el centro lo requiera en elproceso de selección,diseño de talleres einstrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplirel reglamento del aprendiz, así como elmanual de convivenciadel Centro de Formación.	No aplica el mes objeto de cobro	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato,cuando el centro lo requiera.	Documentar condiciones de calidad del programa tecnología gestión del desarrollo administrativo e innovación en la modalidad de registro único Fecha Inicio: diciembre 01 de 2023 Fecha Fin: diciembre 06 de 2023 Total horas adicionales: 40	Sofia PLUS Formato ev
13	Acatar los lineamientosdel Sistema Integradode Gestión y el Sistemade Seguridad de Saluden el Trabajo y asistir alas convocatorias queel centro programa.	En la ejecución de la formación profesional integral, se acatan lineamientos del SIGA.	Uso de formatos Secop II Sofia plus Formato Ev
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para el mes sujeto de cobro	No aplica
15	Realizar seguimientoen la etapa productiva a los a aprendices que le sean asignados,cuando el centro de formación lo requiera	Ficha 2504403 Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los	

		conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: resultados de aprendizaje etapa practica Fecha inicio: 4 de dic de 2023 Fecha fin: 6 de dic 2023 Horas: 12 Fecha inicio: 01 de dic del 2023 Fecha fin: 11 de dic del 2023 Horas:14 Total, horas ficha: 24 Ficha 2671858 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: resultados de aprendizaje etapa practica Fecha inicio: 5 de dic 2023 Fecha fin: 5 de dic 2023 Horas: 4 Fecha inicio: 01 de dic del 2023 Fecha fin: 07 de dic del 2023 Horas:22 Total horas ficha: 26	Formato Ev Correo SENa
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica

	del contrato yuna vez finalizado, quedar a paz y salvocon el Almacén.		
17	Acompañar a losaprendices a las actividades que se encuentren planeadaspor el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
18	Apoyar y acompañar los procesos deautoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha deequipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s)red(es) de Conocimiento propiasdel Centro de Formación a las cualessea invitado.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión revisión de cuenta mes de diciembre 2023	Correo sena
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria yvirtual) que programe elCentro de Formación	Realizar Planeación y seguimiento de etapa productiva de las fichas Ficha: 2504403: Tg en Gestión administrativa Fecha inicio: 4 de dic de 2023 Fecha fin: 6 de dic 2023	

		Horas: 12 Fecha inicio: 01 de dic del 2023 Fecha fin: 11 de dic del 2023 Horas:14 Total, horas ficha: 24 2671858: Tc en asistencia administrativa Fecha inicio: 5 de dic 2023 Fecha fin: 5 de dic 2023 Horas: 4 Fecha inicio: 01 de dic del 2023 Fecha fin: 07 de dic del 2023 Horas:22 Total horas ficha: 26 Horas adicionales: Justificación: documentar condiciones de calidad del programa tecnología gestión del desarrollo administrativo e innovación en la modalidad de registro único Fecha Inicio: diciembre 01 de 2023 Fecha Fin: diciembre 06 de 2023 Total horas adicionales: 40 Total horas mes: 90	Aplicativo Sofia Plus Informe de Ev
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica

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

	dentro de losprocesos de contratación de laEntidad.		
29	En aplicación de la Ley1474 de 2011, realizar cuando sea requeridopor la entidad el apoyoa la Supervisión de los contratos que celebreel SENA, de acuerdocon el Manual deSupervisión del SENA vigente	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
30	Brindar apoyo en todoslos aspectosrelacionados con elmodelo de planeación integral participativadel Centro.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales deformación y demásbienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se anexan a Secop II los archivos de ejecución del contrato de Gestión Contractual y Gestión Financiera como evidencia de ejecución del contrato parael mes de Diciembre de 2023.	Secop II
33	Las demás necesarias para el objeto contractual del cumplimiento del contrato	Presentación del informe mensual de ejecución al supervisor.	Informe mensual de ejecución

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 28465375 de la planilla, expedida por ASOPAGOS del mes de Noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



David Andrés Gómez Fuentes

Contratista

C.C. No. 1.101.687.325 Socorro Sder.

Recibí a satisfacción:

Johon Fredy Sanabria Muñoz

Supervisor contrato No. 5042175 del año2023

Instructor grado 15

Coordinador Académico Formación Titulada Presencial

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

DAVID ANDRÉS GÓMEZ FUENTES

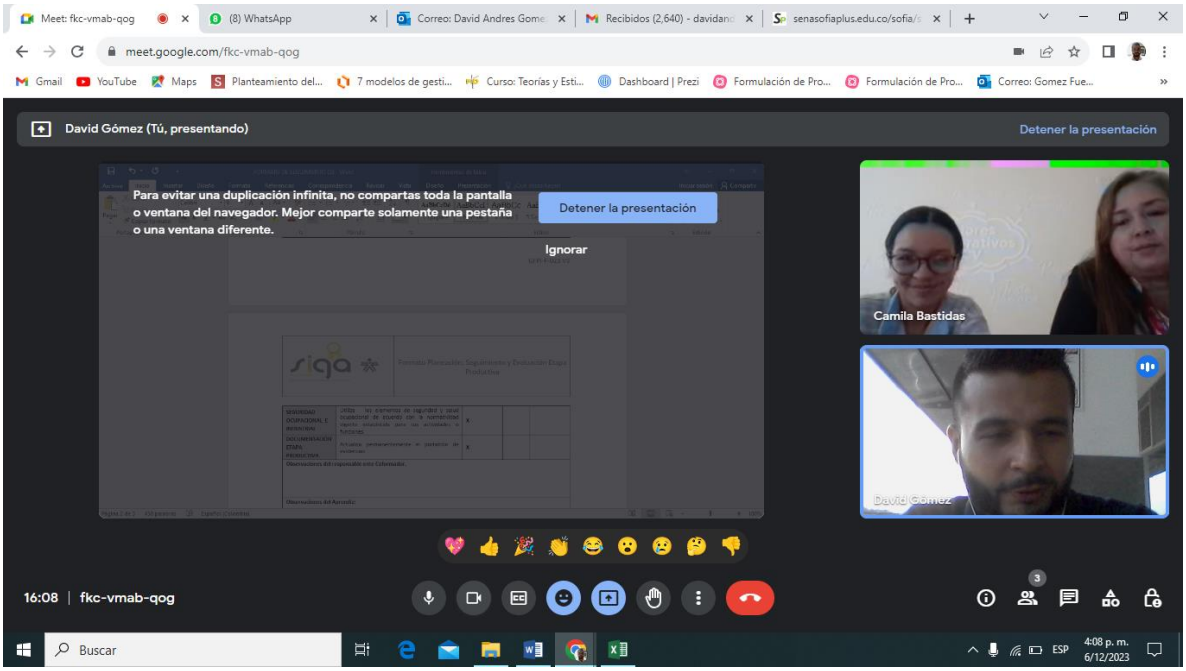
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5042175 de 2023

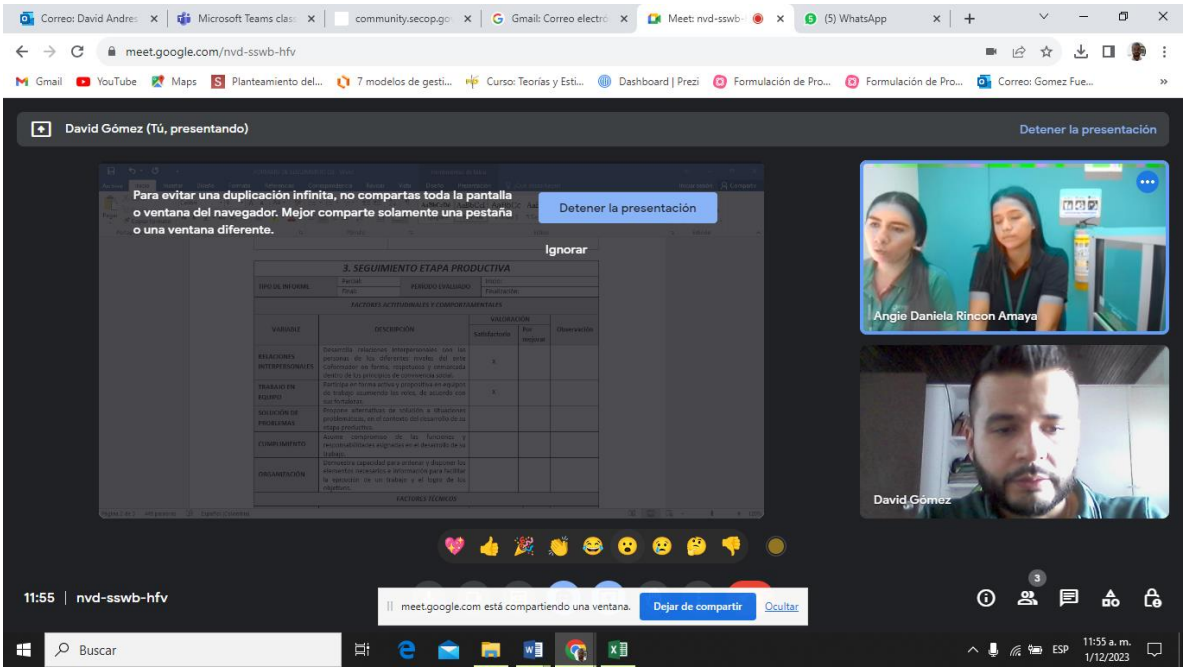
MES DE DICIEMBRE

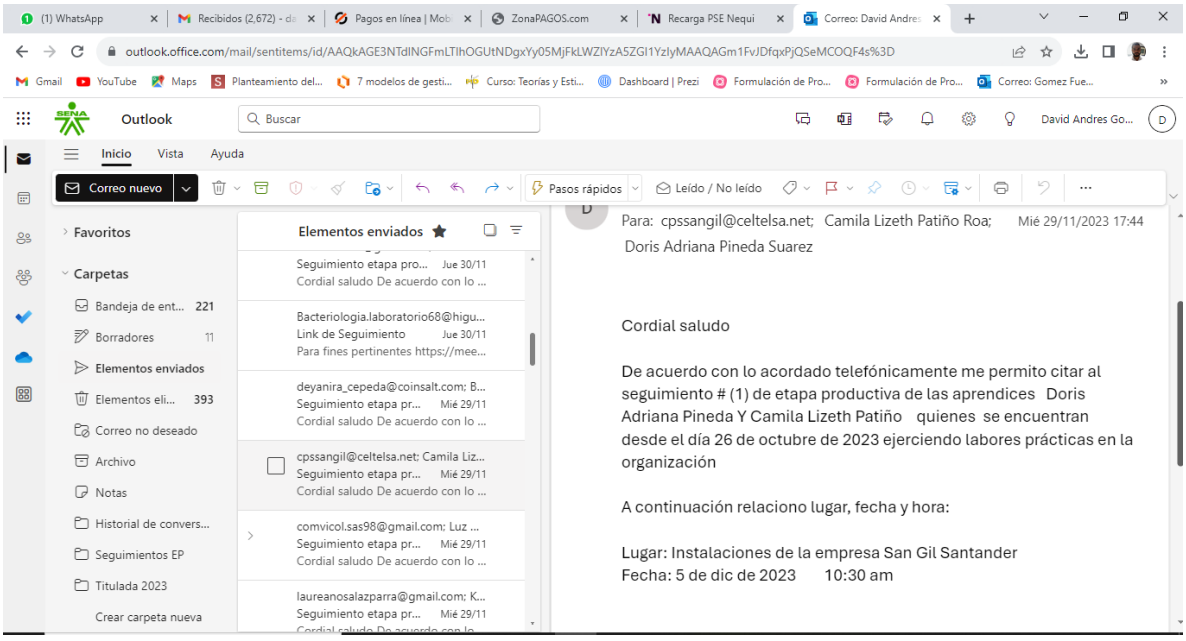
Ficha: 2615360

COMPETENCIA: Resultados de aprendizaje etapa practica

Resultado de aprendizaje: resultado de aprendizaje etapa práctica



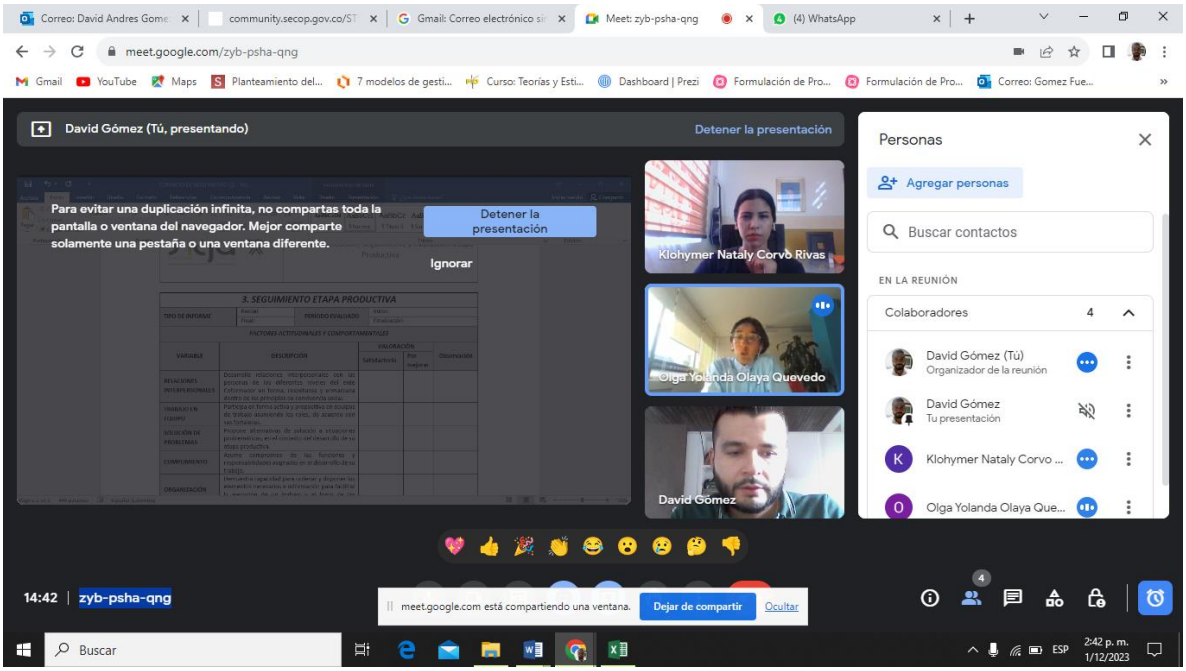

David Gómez (Tú, presentando)
Detener la presentación
Para evitar una duplicación infinita, no compartas toda la pantalla o ventana del navegador. Mejor comparte solamente una pestaña o una ventana diferente.
Detener la presentación
Ignorar
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Angie Daniela Rincon Amaya
David Gómez
11:55 | nvd-sswb-hfv
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Buscar
11:55 a. m.
1/12/2023

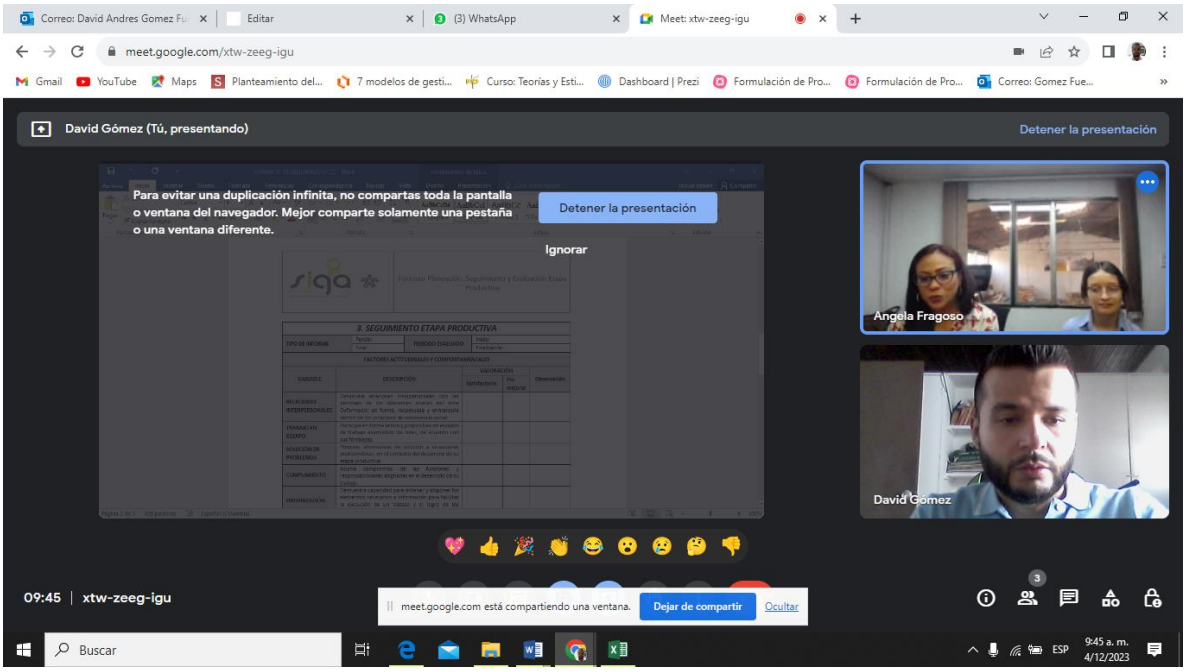

Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Elementos enviados
Bandeja de ent... 221
Borradores
Elementos enviados
Elementos eli... 393
Correo no deseado
Archivo
Notas
Historial de convers...
Seguimientos EP
Titulada 2023
Crear carpeta nueva
Para: cpssangil@celtelsa.net; Camila Lizeth Patiño Roa; Doris Adriana Pineda Suarez
Mié 29/11/2023 17:44
Cordial saludo
De acuerdo con lo acordado telefónicamente me permito citar al seguimiento # (1) de etapa productiva de las aprendices Doris Adriana Pineda Y Camila Lizeth Patiño quienes se encuentran desde el día 26 de octubre de 2023 ejerciendo labores prácticas en la organización
A continuación relaciono lugar, fecha y hora:
Lugar: Instalaciones de la empresa San Gil Santander
Fecha: 5 de dic de 2023 10:30 am

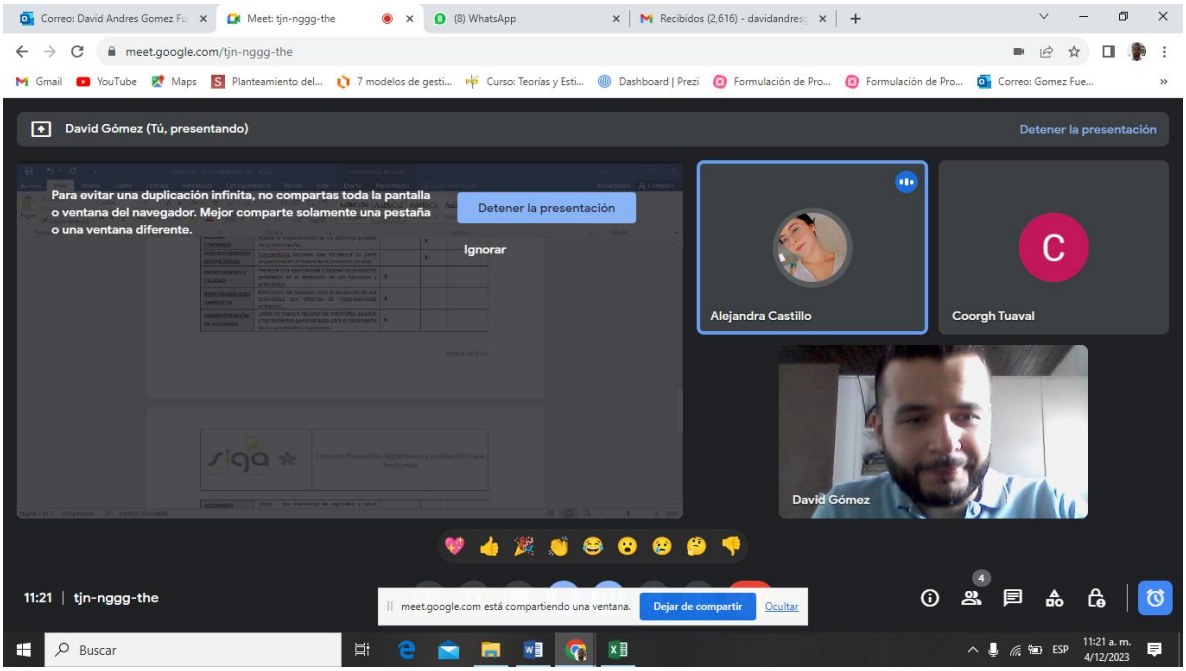
Ficha 2504403

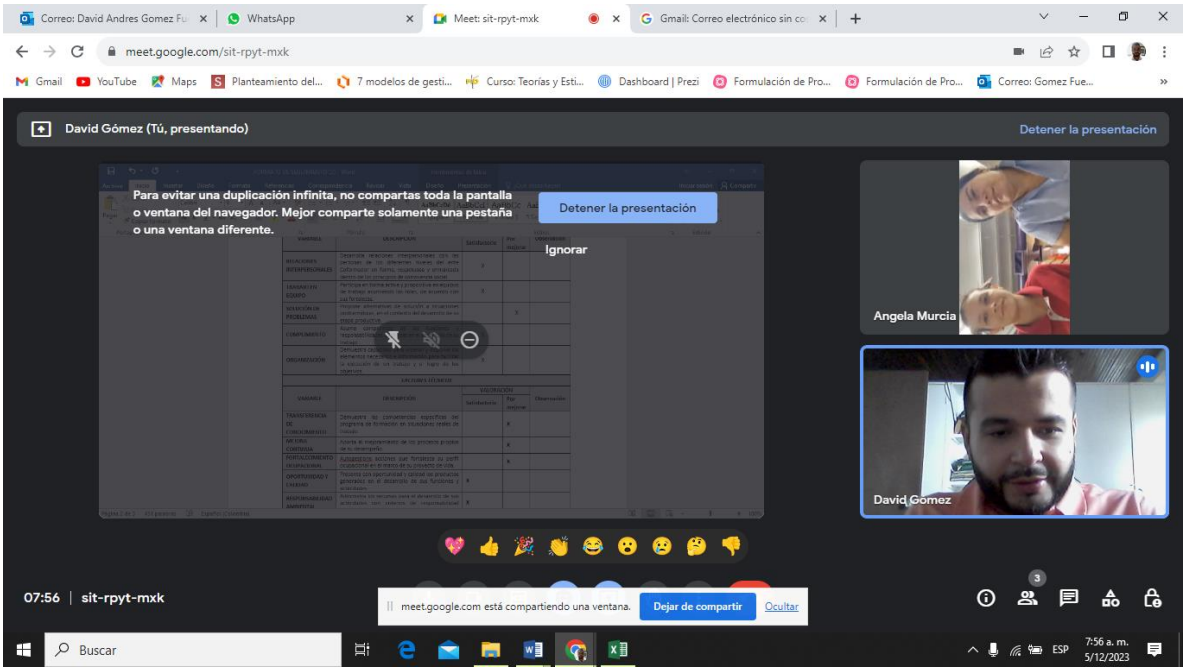
COMPETENCIA: resultados de aprendizaje etapa practica

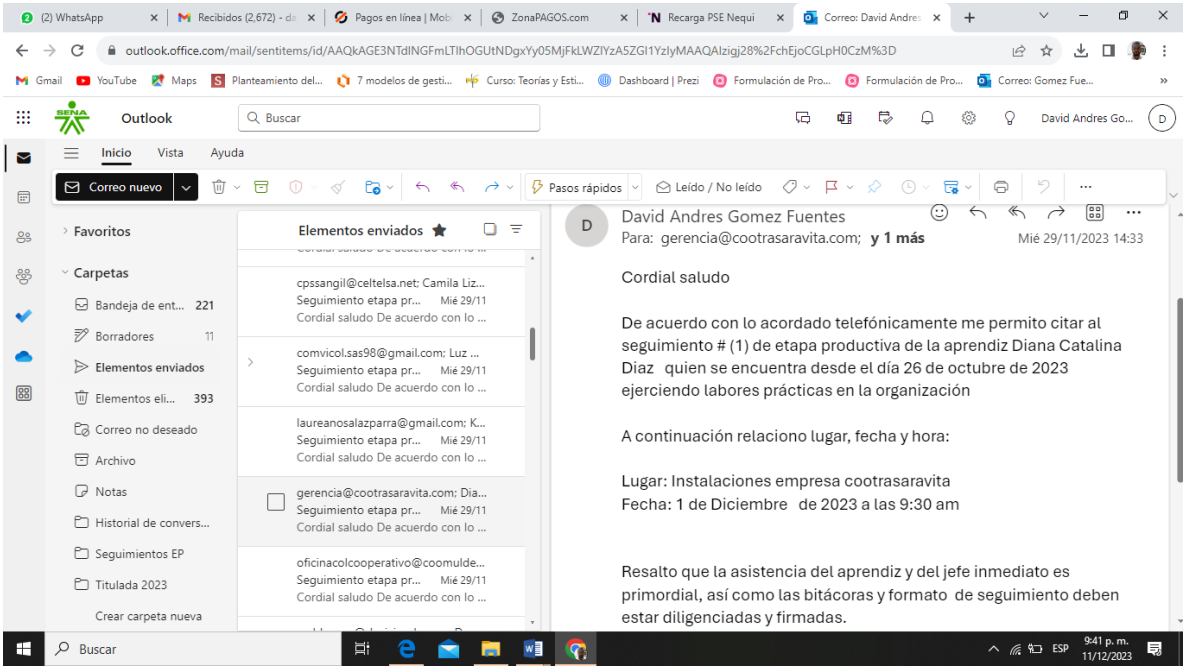
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: resultados de aprendizaje etapa practica

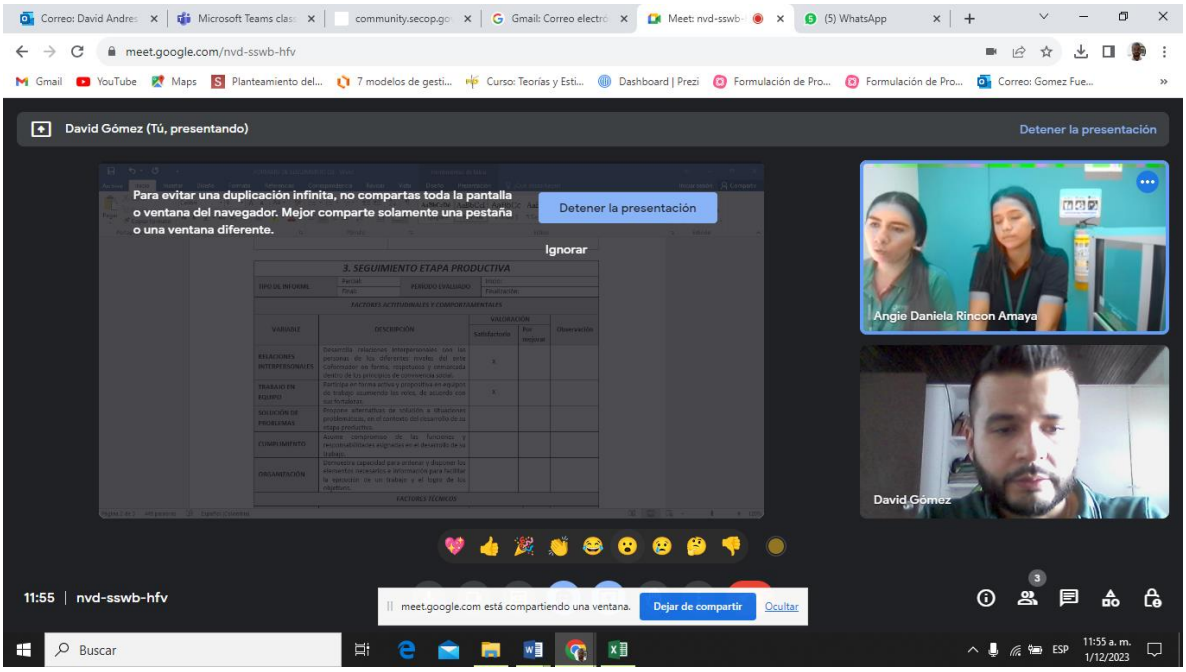


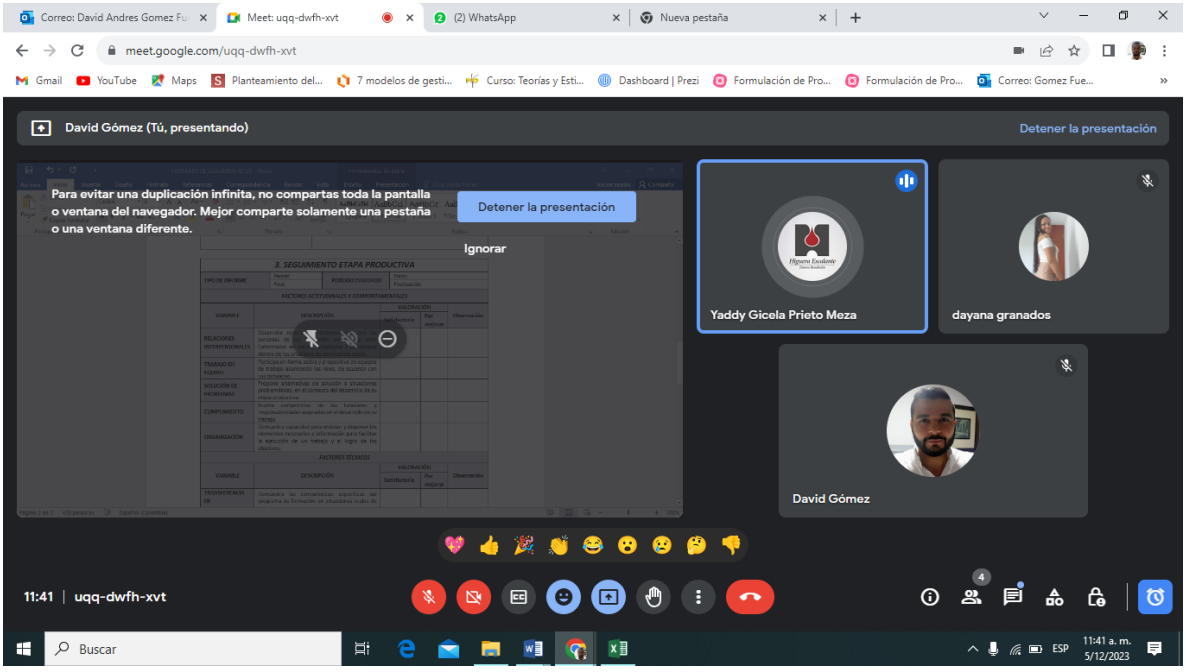

David Gómez (Tú, presentando)
Detener la presentación
Para evitar una duplicación infinita, no compartas toda la pantalla o ventana del navegador. Mejor comparte solamente una pestaña o una ventana diferente.
Detener la presentación
Ignorar
Angela Fragoso
David Gómez
09:45 | xtw-zeeg-igu
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Buscar
ESP
9:45 a. m.
4/12/2023


David Gómez (Tú, presentando)
Detener la presentación
Para evitar una duplicación infinita, no compartas toda la pantalla o ventana del navegador. Mejor comparte solamente una pestaña o una ventana diferente.
Detener la presentación
Ignorar
Alejandra Castillo
Coorgh Tuaval
David Gómez
11:21 | tjn-nggg-the
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Buscar
ESP
11:21 a. m.
4/12/2023

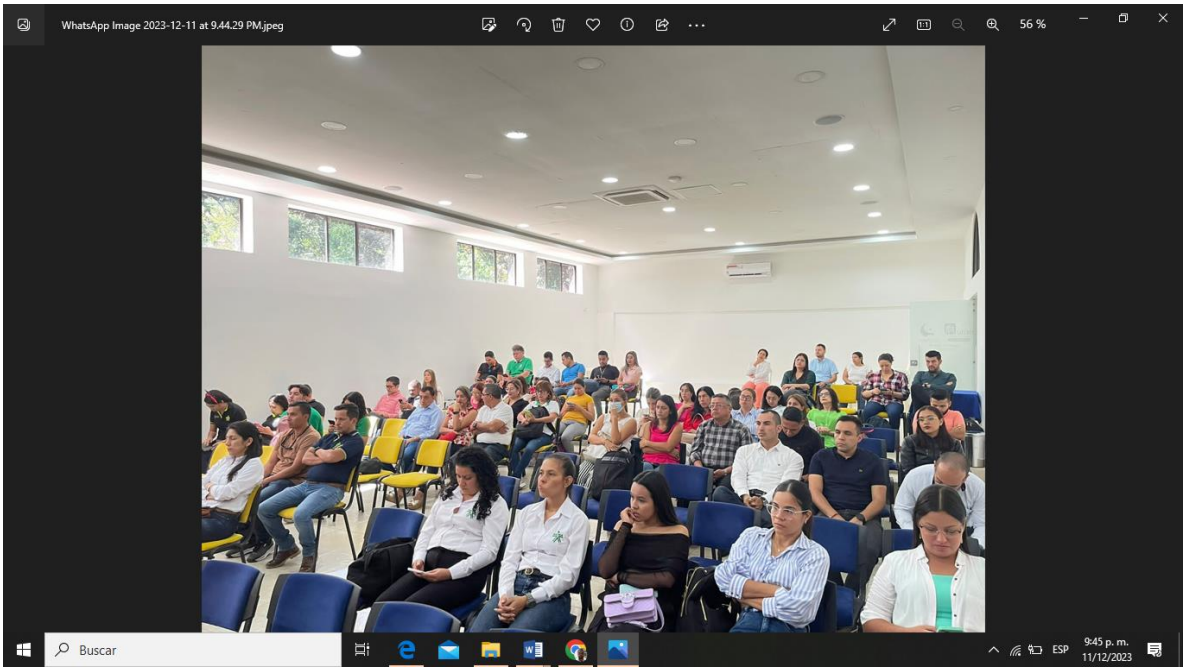

David Gómez (Tú, presentando)
Detener la presentación
Para evitar una duplicación infinita, no compartas toda la pantalla o ventana del navegador. Mejor comparte solamente una pestaña o una ventana diferente.
Detener la presentación
Ignorar
Angela Murcia
David Gomez
07:56 | sit-rpyt-mxk
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Carpetas
Elementos enviados
David Andres Gomez Fuentes
Para: gerencia@cootrasaravita.com; y 1 más
Mié 29/11/2023 14:33
Cordial saludo
De acuerdo con lo acordado telefónicamente me permito citar al seguimiento # (1) de etapa productiva de la aprendiz Diana Catalina Diaz quien se encuentra desde el día 26 de octubre de 2023 ejerciendo labores prácticas en la organización
A continuación relaciono lugar, fecha y hora:
Lugar: Instalaciones empresa cootrasaravita
Fecha: 1 de Diciembre de 2023 a las 9:30 am
Resalto que la asistencia del aprendiz y del jefe inmediato es primordial, así como las bitácoras y formato de seguimiento deben estar diligenciadas y firmadas.



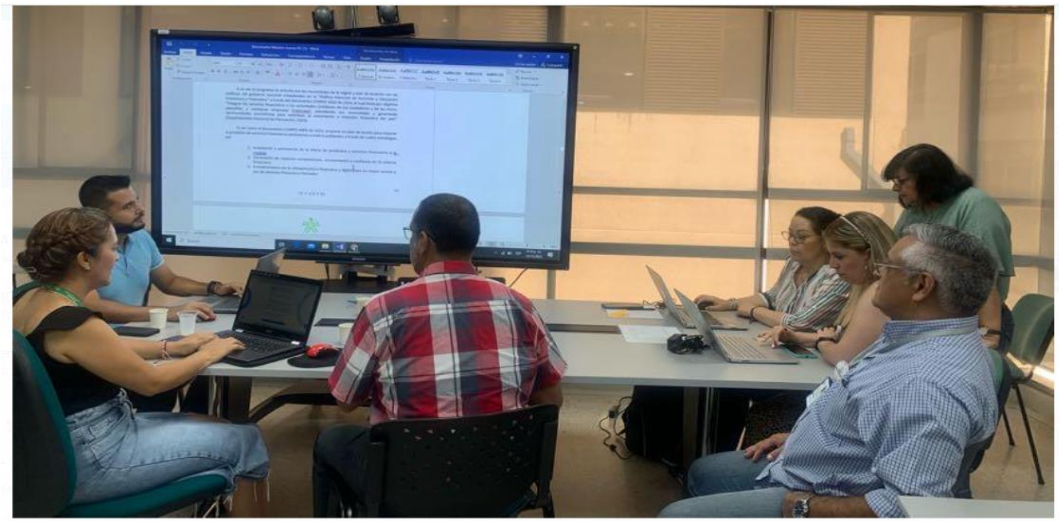


Reunión Rendición de cuentas regional Santander



Documentar condiciones de calidad del programa tecnología gestión del desarrollo administrativo e innovación en la modalidad de registro único







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

FECHA FINAL: 16/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2671858 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504403 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 49,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2023	06/12/2023		40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO