PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada Meta, febrero de 2024

Señor (a)
ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5819130
Coordinadora Académica (E)
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE NARANJOS
Granada Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5819130 del año (año 2024)

MARLENY SALAZAR HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.390.635 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, 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 y un millón doscientos cincuenta y ocho mil ochocientos quince pesos m/cte. ($31.258.815). Amparados en el CDP No. 2124 del 11 de enero de 2024. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente por dos (2) días del mes de enero de 2024 por valor de doscientos noventa y siete mil setecientos tres pesos m/cte. ($297.703), b) Seis (6) pagos iguales por los meses de febrero a Julio de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a 28 días del mes de agosto de Agosto de 2024, por valor de cuatro millones ciento sesenta y siete mil ochocientos cuarenta y dos pesos m/cte. ($4.167.842),)

Plazo: Será hasta el 28 de agosto de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	En el presente periodo se han establecido acciones para estaobligación.	Se presentan acciones en este ítem.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En el presente periodo se evaluaron los aprendizajes previos en territorium y Sofia plus	Se presentan acciones de formación para estas fichas
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se ejecutó la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje.	Planes de trabajo, Guías de Aprendizaje, material de apoyo
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se emitieron juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus en las diferentes fichas asignadas	No se presentan acciones en este ítem.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.

	de la ejecución de la formación profesional.		
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el presente periodo no se establecieron acciones para esta obligación.	No se presentan acciones para este ítem.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Mediante la lista de asistencia y revisión de las plataformas	Lista de asistencia. Verificación de los participantes en Sofia plus y territorium
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación	No se presentan acciones de formación para este ítem
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el presente periodo se establecieron acciones para esta obligación.	Se presentan acciones para este ítem, y se fijan cumplimientos.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices Sena.	Aplicación del manual del aprendiz
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación	No se presentan acciones en este ítem.

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el presente periodo se realiza seguimiento etapa productiva a los aprendices de la ficha 2692323 Técnico Asistencia Administrativa	Registro de seguimiento y evaluación etapa productiva.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
17	Ejecutar un mínimo de 168 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	- Se realiza seguimiento a etapa productiva ficha 2692323 Técnico Asistencia Administrativa y se da inicio a la formación profesional integral en las siguientes fichas: 2789940 técnico asistencia administrativa-2847009 tecnólogo en gestión contable y financiera-2875064 tecnólogo en mercadeo-2875172 tecnólogo producción pecuaria-2712653 tecnólogo producción agrícola. 2922209 redacción y ortografía.	En el presente ítem se presentan acciones. Registro entregado por medio del presente informe mensual.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del	En el presente periodo no se han establecido	No se presentan acciones en este ítem.

	Centro de formación y de la regional Meta.	acciones para esta obligación	
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	En el presente periodo se presentan acciones para este item	Presentación de informes de ejecución contractual y cuenta de cobro
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	En el presente periodo no se presentan acciones para este item	No se desarrollan actividades para este item

28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	En el presente periodo no se presentan actividades relacionadas con este item	No se presentan acciones relacionadas para este item

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9462730344 de la planilla, aportes en línea y febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

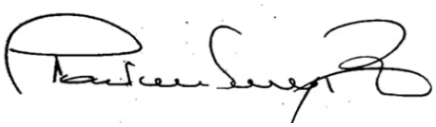
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade (s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro

Evidencias en () folios

Cordialmente,



MARLENY SALAZAR HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 40.390.635 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma
ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS
Supervisor(a) CO1.PCCNTR. 5819130

Coordinadora.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02	**FEBRERO /2024**
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	**CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	**LINA FERNANDA QUIROZ**
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 5819130
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución
VALOR:	**TREINTA Y UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($31.258.815).**
CONTRATISTA:	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ
NIT:	40390635
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**GRANADA – META**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26/01/2024
FECHA DE INICIO:	30/01/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	28/08/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**TREINTA Y UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($31.258.815).**
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	**26.495.567**
PRÓRROGA No x:	(Si aplica) Cree una línea por cada prórroga.
ADICIÓN No. x:	(Si aplica) Cree una línea por cada adición.
SUSPENSIÓN No. x:	(Si aplica)

	Incluya claramente fecha de la suspensión y de reinicio. Si hay prórrogas a la suspensión señalarlo.
FORMA DE PAGO:	TREINTA Y UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($31.258.815). Amparados en el CDP No. 2124 del 11 de enero de 2024. Esta suma será pagada por el SENA al contratista por mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) y el equivalente por mes o fracción.

	OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	En el presente periodo se han establecido acciones para esta obligación	Se presentan acciones en este ítem.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación	No Se presentan acciones en este ítem.

	ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina		evidencia en la plataforma Territorium
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programasdel área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se ejecutó la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje.	Planes de trabajo, Guías de Aprendizaje, material de apoyo
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas que la entidad defina.	No se emitieron juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus en las diferentes fichas asignadas	No se presentan acciones en este ítem
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Para el presente periodo no se ejecutaron estas acciones de formación	No se presentan acciones en este ítem
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el presente periodo no se establecieron acciones para esta obligación.	No se presentan acciones para este ítem.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en	Mediante lista de asistencia y	Lista de asistencia

	formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	revisión de las plataformas.	Verificación de los participantes en Sofía plus y territorium.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten las pruebas para la selección de aprendices.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones de formación para este ítem.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el presente periodo se establecieron acciones para esta obligación	Se presentan acciones para este ítem, y se fijan cumplimientos.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen en las instalaciones del Sena	Aplicación del manual del aprendiz.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en esteítem.

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento a etapa productiva ficha 2692323 Técnico Asistencia Administrativa.	Registro de seguimiento a etapa productiva.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
17	Ejecutar un mínimo de 168 horas de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	- Se realiza seguimiento a etapa productiva ficha 2692323 Técnico Asistencia Administrativa y se da inicio a la formación profesional integral en las siguientes fichas: 2789940 técnico asistencia administrativa-2847009 tecnólogo en gestión contable y financiera-2875064 tecnólogo en mercadeo-2875172 tecnólogo producción pecuaria-2712653 tecnólogo producción agrícola. 2922209 redacción y ortografía.	En el presente ítem si se presentan acciones. Registro entregado en el presente informe mensual.

18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el presente periodo no se han establecido acciones para estaobligación.	No se presentan acciones en este ítem.
22	Informar la necesidad de giras técnicas,y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir	En el presente periodo no sean establecido	No se presentan acciones en este ítem.

	referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	acciones para esta obligación.	
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	En el presente periodo se presentan acciones para este item	Presentación de informes de ejecución contractual y cuenta de cobro
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	En el presente periodo no se presentan acciones para este item	No se desarrollan actividades para este item
28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	En el presente periodo no se presentan actividades relacionadas con este item	No se presentan acciones relacionadas para este item

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
Enero de 2024	**1**	**297.703**	**297.703**	30.961.112	**0,96%**	**2**	**0,96%**
Febrero de 2024	**2**	**4.465.545**	**4.465.545**	**26.495.567**	**14,28%**	**29**	**14,28%**

OBSERVACIONES

Elaboro: Lina Fernanda Quiroz

Apoyo a la Coordinación

Reviso: Angela Carolina Amaya Macias

Supervisora del Contrato

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLENY SALAZAR HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2789940 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	52,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2875172 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar funcionamiento de unidad pecuaria según procedimiento técnico y requerimiento de especie animal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar monta natural según especie animal y parámetros reproductivos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar ración animal según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2875064 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el plan según objetivos y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. INTERPRETAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MERCADO A PARTIR DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO. 192H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712653 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109001 PLANEAR EL CONTROL DE LAS LABORES AGRÍCOLAS DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS Y PROGRAMA DE PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPAGAR MATERIAL VEGETAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA TÉCNICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922209 - 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 : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847009 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ELABORAR PROYECTO DE INVERSIÓN, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• 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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• 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:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2692323 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	168,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MARLENY SALAZAR HERNANDEZ

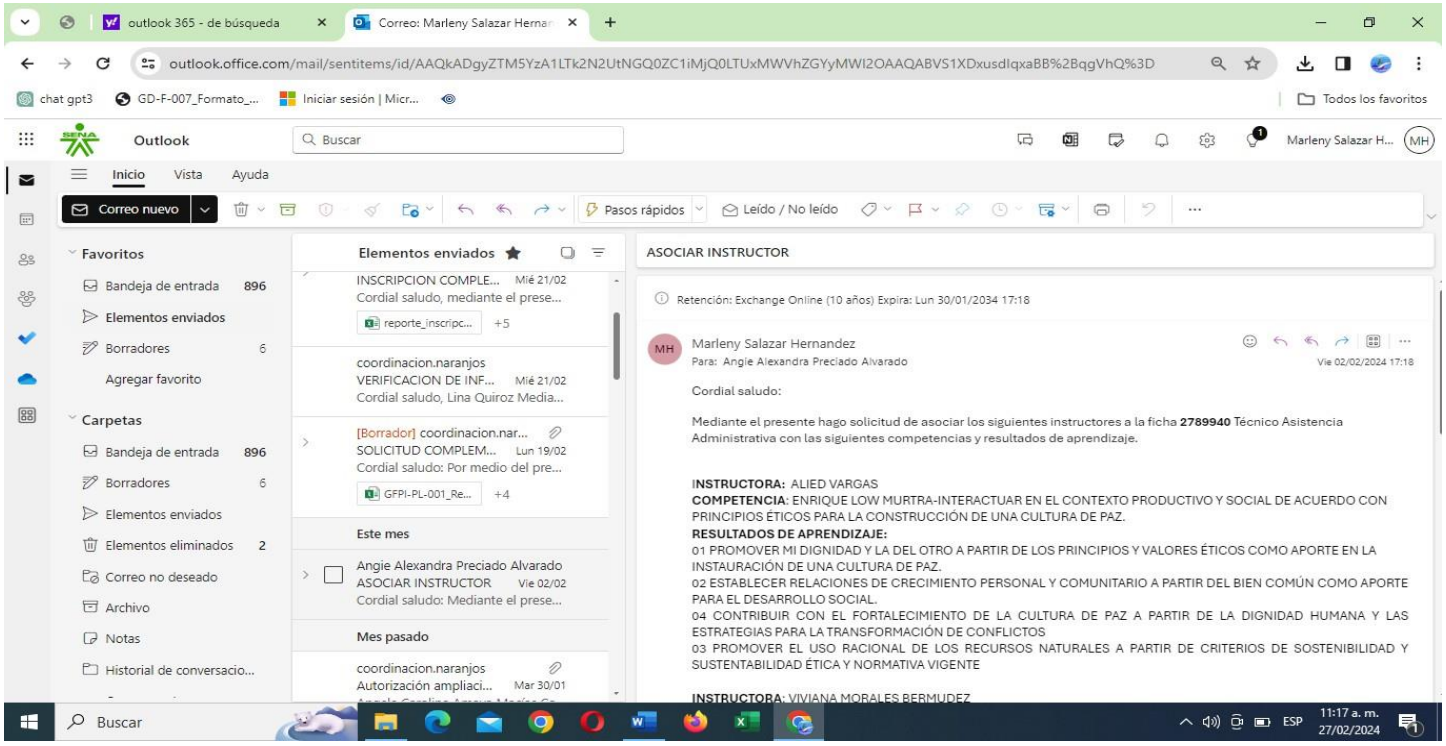
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

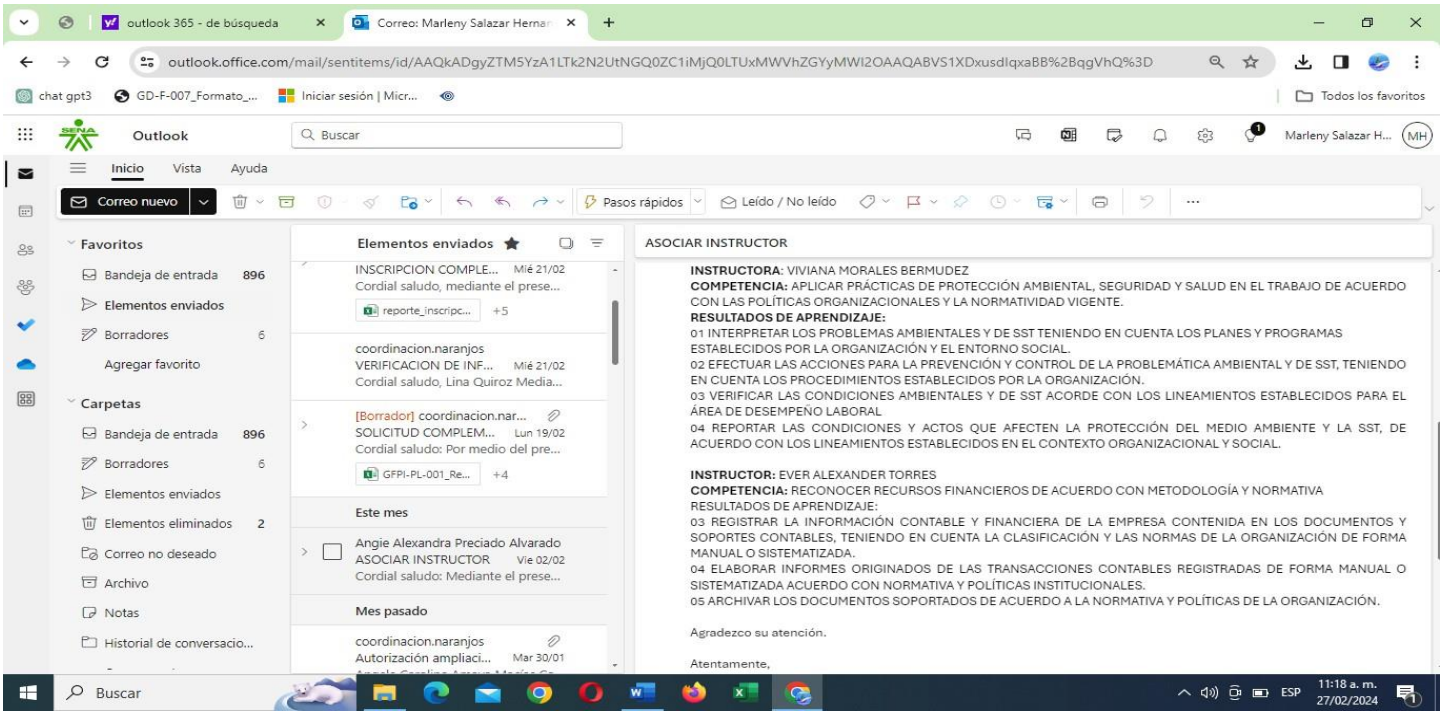
1. HORARIO DE LA FICHA 2789940

L14 — COMPETENCIA:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
4		CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE NARANJOS					instructores del equipo ejecutor, especificando la competencia, los resultados de aprendizaje y la actividad que va a desarrollar (Este proceso se hace solo una vez cuando ingresa un nuevo instructor a la ficha). No olvide diligenciar el espacio "ACTIVIDAD GENERAL"						
5	FICHA:	2789940		PROGR AMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA								
6	GESTOR:			AMBIE NTE:	URBANA								
7	ACTIVIDAD	INSTRUCTOR: MARLENY SALAZAR HERNANDEZ											
8	2. FEBRERO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO	
9–12	03:00 PM. A 06:00 P.M. URBANA	INSTRUCTOR: COMPETENCIA : RESULTADO DE ACTIVIDAD:		INSTRUCTO COMPETEN CIA: RESULTAD O DE ACTIVIDAD:		INSTRUCTO COMPETEN CIA: RESULTADO DE ACTIVIDAD:		INSTRUCTO COMPETEN CIA: RESULTADO DE ACTIVIDAD:		INSTRUCTO COMPETENC IA: RESULTADO DE ACTIVIDAD:		INSTRUCTO COMPETENC IA: RESULTADO DE ACTIVIDAD:	
13	6:00 M. A 10:00 P.M. URBANA	INSTRUCTOR:	MARLENY SALAZAR	INSTRUCTOR:	ALIED VARGAS	INSTRUCTO R:	VIVIANA MORALES	INSTRUCTO R:	MARLENY SALAZAR	INSTRUCTO R:	EVER ALEXNDER TORRES	INSTRUCTO R:	ARLENY SALAZAR
14		COMPETENCIA :	TRAMITAR CORRESPONDENDENCIA DE ACUERSO A PROCESOS	COMPETEN CIA:	ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO	COMPETEN CIA:	APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL,	COMPETEN CIA:	TRAMITAR CORRESPONDENDENCIA DE ACUERSO A PROCESOS	COMPETENC IA:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	COMPETENC IA:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO
15		RESULTADO DE APRENDIZAJE:	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA. 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	RESULTAD O DE APRENDIZA JE:	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.	RESULTADO DE APRENDIZA JE:	01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL. 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS	RESULTADO DE APRENDIZA JE:	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA. 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	RESULTADO DE APRENDIZAJ E:	03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA. 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	RESULTADO DE APRENDIZA JE:	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL
16		ACTIVIDAD:	TRATEGIAS DE GESTIÓ	ACTIVIDAD:	RECONOCIMIENTO DE VALORES Y	ACTIVIDAD:	DESARROLLAR PRACTICAS DE	ACTIVIDAD:	TRATEGIAS DE GESTIÓ	ACTIVIDAD:	ESTABLECER ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR POLITICAS

2. ASIGNACION DE INSTRUCTORES A LA FICHA 2789940





3. PLANEACION HORARIO MES DE MARZO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCEDIMIENTO EJECUCION FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE LOS NARANJOS

Importante: la casilla O38 debe quedar en 0, de no ser así es responsabilidad de cada instructor dejar un comentario aclarando las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las horas del mes. Estos comentarios también tienen que aparecer en el horario de la correspondiente ficha, ya que los eventos se crean de acuerdo a cada ficha.

INSTRUCTOR:

FICHAS:									
2922209	0	0	2875172	0	2922209	0	0	0	0
0	0	0	0	2922209	2847009	0	2875064	0	0
2712653	0	0	2692323	0	2875064	0	2847009	2789940	0
2692323	0	2789940	0	ATENDER					

Marzo 2024

	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
S9						1	2
S10	3	4	5	6	7	8	9
S11	10	11	12	13	14	15	16
S12	17	18	19	20	21	22	23
S13	24	25	26	27	28	29	30
S14	31						

3. MARZO		LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO	HORAS SEMANALES
7:00 A.M. A 10:00 A.M. NARANJOS / 6:00 A.M. A 9:00 A.M. URBANA	N. FICHA	2922209	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA	2875172	N. FICHA		N. FICHA	2922209	
	PROGRAMA	REDACCION Y ORTOGRAFIA	PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	TECNOLOGO GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS	PROGRAMA		PROGRAMA	REDACCION Y ORTOGRAFIA	
	COMPETENCIA:	REDACCION Y ORTOGRAFIA	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	PLANEAR PRODUCCIÓN CON BASE EN LA	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	REDACCION Y ORTOGRAFIA	
	RESULTADO DE	CLAVE PARA UNA MEJOR ORTAGRAFIA Y REDACCION	RESULTADO DE		RESULTADO DE		RESULTADO DE	03 ELABORAR PROGRAMA DE PRODUCCIÓN TENIENDO	RESULTADO DE		RESULTADO DE	CLAVE PARA UNA MEJOR ORTAGRAFIA Y REDACCION	
	ACTIVIDAD:	APROPIAR LOS TERMNOS RELACIONADOS CON	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	ELABORAR PLAN DE PRODUCCION	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	APROPIAR LOS TERMNOS RELACIONADOS CON	
	AMBIENTE:	BIBLIOTECA MUNICIPAL	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	AULA NARANJOS	AMBIENTE:		AMBIENTE:	BIBLIOTECA MUNICIPAL	
	HORAS:	3	HORAS:		HORAS:		HORAS:	3	HORAS:		HORAS:	3	
10:01 A.M. A 12:00 P.M. NARANJOS / 9:00 A.M. A 12:00 M. URBANA	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA	2922209	
	PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	REDACCION Y ORTOGRAFIA	
	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	REDACCION Y ORTOGRAFIA	
	RESULTADO DE		RESULTADO DE		RESULTADO DE		RESULTADO DE		RESULTADO DE		RESULTADO DE	CLAVE PARA UNA MEJOR ORTAGRAFIA Y REDACCION	
	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	APROPIAR LOS TERMNOS RELACIONADOS CON	
	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	BIBLIOTECA MUNICIPAL	
	HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:	1	
13:00 P.M. A 16:00 P.M. NARANJOS / 12:00 M. A 3:00 P.M. URBANA	N. FICHA	2847009	N. FICHA		N. FICHA	2875064	N. FICHA		N. FICHA	2712653	N. FICHA		**45**
	PROGRAMA	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE I FINANCIERA	PROGRAMA		PROGRAMA	TECNOLOGO DESARROLLO DE PROCESOS DE	PROGRAMA		PROGRAMA	TECNOLOGO GESTION PRODUCCION AGRÍCOLA	PROGRAMA		
	COMPETENCIA:	EMPRENDIMIENTO	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	FORMULAR EL PLAN SEGÚN OBJETIVOS Y	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	CONTROLAR LABORES AGRICOLAS SEGUN TIPO DE	COMPETENCIA:		
	RESULTADO DE	1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y	RESULTADO DE		RESULTADO DE	INTERPRETAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL	RESULTADO DE		RESULTADO DE	PLANEAR EL CONTROL DE LAS LABORES AGRICOLAS	RESULTADO DE		
	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	REALIZAR DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	MANEJAR INTEGRALMENTE EL CULTIVO	ACTIVIDAD:		
	AMBIENTE:	URBANA	AMBIENTE:		AMBIENTE:	URBANA	AMBIENTE:		AMBIENTE:	AULA NARANJOS	AMBIENTE:		
	HORAS:	3	HORAS:		HORAS:	3	HORAS:		HORAS:	3	HORAS:		
2:00 P.M. A 6:00 P.M. MUNICIPIOS / 3:00 M. A 6:00 P.M. URBANA	N. FICHA		N. FICHA	2692323	N. FICHA		N. FICHA	2875064	N. FICHA		N. FICHA	2847009	
	PROGRAMA		PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA		PROGRAMA	TECNOLOGO DESARROLLO DE PROCESOS DE	PROGRAMA		PROGRAMA	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE I FINANCIERA	
	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	ETAPA PRODUCTIVA	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	FORMULAR EL PLAN SEGÚN OBJETIVOS Y	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	EMPRENDIMIENTO	
	RESULTADO DE		RESULTADO DE	EVALUACION Y SEGUIMIENTO ETAPA	RESULTADO DE		RESULTADO DE	INTERPRETAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL	RESULTADO DE		RESULTADO DE	1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y	
	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	VERIFICAR CUMPLIMIENTO OBJETIVOS DE	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	REALIZAR DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE	
	AMBIENTE:		AMBIENTE:	CASABE FUENTE DE ORO	AMBIENTE:		AMBIENTE:	URBANA	AMBIENTE:		AMBIENTE:	URBANA	
	HORAS:		HORAS:	4	HORAS:		HORAS:	3	HORAS:		HORAS:	3	
6:00 P.M. A 10:00 P.M. MUNICIPIOS / 6:00 M. A 10:00 P.M. URBANA	N. FICHA	2789940	N. FICHA	2692323	N. FICHA		N. FICHA	2789940	N. FICHA		N. FICHA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON	
	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA		PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA		PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
	COMPETENCIA:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	COMPETENCIA:	ETAPA PRODUCTIVA	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON	
	RESULTADO DE	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	RESULTADO DE	EVALUACION Y SEGUIMIENTO ETAPA	RESULTADO DE		RESULTADO DE	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	RESULTADO DE		RESULTADO DE	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE	
	ACTIVIDAD:	ESTABLECER ESTRATEGIAS DE GESTION DOCUMENTAL	ACTIVIDAD:	VERIFICAR CUMPLIMIENTO OBJETIVOS DE	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	ESTABLECER ESTRATEGIAS DE GESTION DOCUMENTAL	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR POLITICAS INSTITUCIONALES DE	ACUMULADO HORAS SEMANALES
	AMBIENTE:	URBANA	AMBIENTE:	CASABE FUENTE DE ORO	AMBIENTE:		AMBIENTE:	URBANA	AMBIENTE:		AMBIENTE:	URBANA	45
	HORAS:	4	HORAS:	4	HORAS:		HORAS:	4	HORAS:		HORAS:	4	DIAS HABILES MES / HORAS DÍA
PLANTA - DESARROLLO CURRICULAR	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		18
	HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		TOTAL HORAS MES / HORAS DEL MES
	TOTAL HORAS DIARIAS	10	TOTAL HORAS DIARIAS	8	TOTAL HORAS DIARIAS	3	TOTAL HORAS DIARIAS	10	TOTAL HORAS DIARIAS	3	TOTAL HORAS DIARIAS	11	160 / 0
	LUNES DEL MES	3	MARTES DEL MES	4	MIERCOLES DEL MES	4	JUEVES DEL MES	3	VIERNES DEL MES	4	SÁBADOS DEL MES	4	DIFERENCIA: 160

DEBEN SER 40 HORAS SEMANALES

SE DEBE AJUSTAR SEGÚN SEA PLANTA O CONTRATO

CLIENTES