PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de Noviembre 2024

Señor (a)
Dyron Javier Ramírez Osorio
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5773277
Coordinador Académico/Instructor G18
Centro de diseño y manufactura del cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2024

Referencia: No 5773277 del año 2024

Diana Catalina Gomez Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.037.572.309** de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro del Diseño y Manufactura del Cuero, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **cuarenta y siete millones seiscientos treinta y siete mil novecientos treinta y cinco cop ($47.637.935).** Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) **un primer pago por valor de un millón trescientos veintisiete mil trescientos setenta y tres cop ($1.327.373)**, correspondiente al mes de enero de 2024. b**) diez (10) pagos iguales por valor de cuatro millones cuatrocientos veinticuatro mil quinientos setenta y seis cop ($4.424.576)** cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024. c) un último pago por valor de **dos millones sesenta y cuatro mil ochocientos dos cop ($2.064.802)**, correspondiente al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
5_9201_124 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO, DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTARIA Y TITULADA PERTENECIENTES A LAS REDES DE CONOCIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE

LA PRODUCCIÓN, TRANSPORTE, AMBIENTAL, COMERCIO Y VENTAS; Y CUERO, CALZADO Y MARROQUINERÍA; EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

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

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	Mantener al día la programación de las fichas	Programación transversales y técnicos de las fichas presenciales y virtuales. Programador que se encuentra en la carpeta de coordinación académica.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Mantener al día la programación de las fichas	Programación transversales y técnicos de las fichas presenciales y virtuales. Programador que se encuentra en la carpeta de coordinación académica.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área	Ejecutar la formacion presencial y virtual en las fichas asignadas	Evidencias en la carpeta compartida con la coordinación académica. Catalina Gomez

	temática objeto del contrato.		
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y Evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicosde la entidad	Cumplir con la programación asignada en el presente mes.	Programación de las fichas de talento humano que se encuentra en la carpeta compartida con la coordinación. Reporte de tiempo
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se emiten juicios evaluativos de la ficha de atención integral al cliente.	Juicios en sofia plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de Aprendices al programade formación tales como: Ficha de matrícula;	Se inicia recolección de documentos para iniciar ficha de Asistencia administrativa en noviembre por oferta cerrada	Carpeta compartida con Alexis Cardona y el coordinador académico con la documentación recogida y organizada.

	fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Entregar oportunamente al área de administración educativa los respectivos soportes y documentos definidos por el centro de formación para el trámite de la certificación de los aprendices deformación titulada y/ó complementaria.	recolección de documentación para nueva ficha del oferta cerrada de AA	Carpeta compartida con Alexis Cardona y el coordinador académico con la documentación recogida y organizada.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b) Registrando los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos,	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.

	reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
12	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El reglamento se esta recordando constantemente dentro de las sesiones de formación	Seguimiento a casos que requieren revisión del reglamento
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo con la oferta en noviembre	Redes sociales
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a	Realizar seguimiento a la etapa productiva	Formatos de seguimientos firmados por instructor, aprendiz y jefe inmediato del aprendiz que reposan en el portafolio. Catalina Gomez

	los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	de los aprendices de la tecnología en gestión del talento humano y el técnico en asistencia administrativa.	
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Cuidado de los ambientes y la entrega de los mismos en condiciones de orden y aseo	Registro de entrega de ambientes que reposa en archivos del almacén.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
21	Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014)	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia	Participación en el proceso de certificación en	Se presenta certificado de la norma y pantallazo del proceso actual para la nueva certificación.

	"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENT O TÉCNICO Y NORMATIVO"	septiembre del 2023	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
24	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	realización del pago de seguridad social de octubre	Comprobante de pago que se adjunta al informe.
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido	Líder de programa	Programación 2024
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
27	Impartir formación Presencial de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.

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. **7943588443** de la planilla, nuevo soi de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

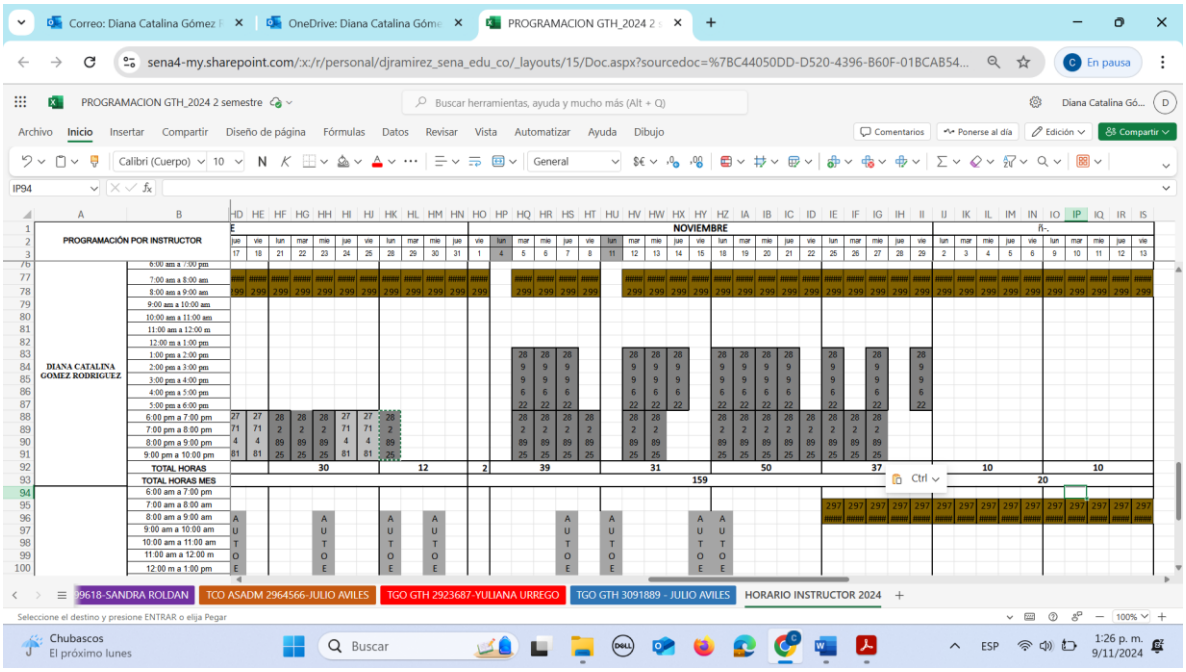
Catalina Gomez R.

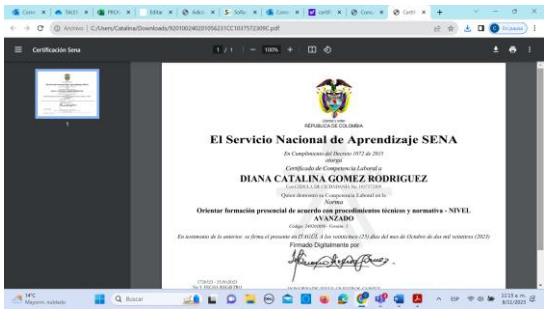
Firma
Diana Catalina Gomez Rodriguez
Contratista
C.C. No. 1.037.572.309

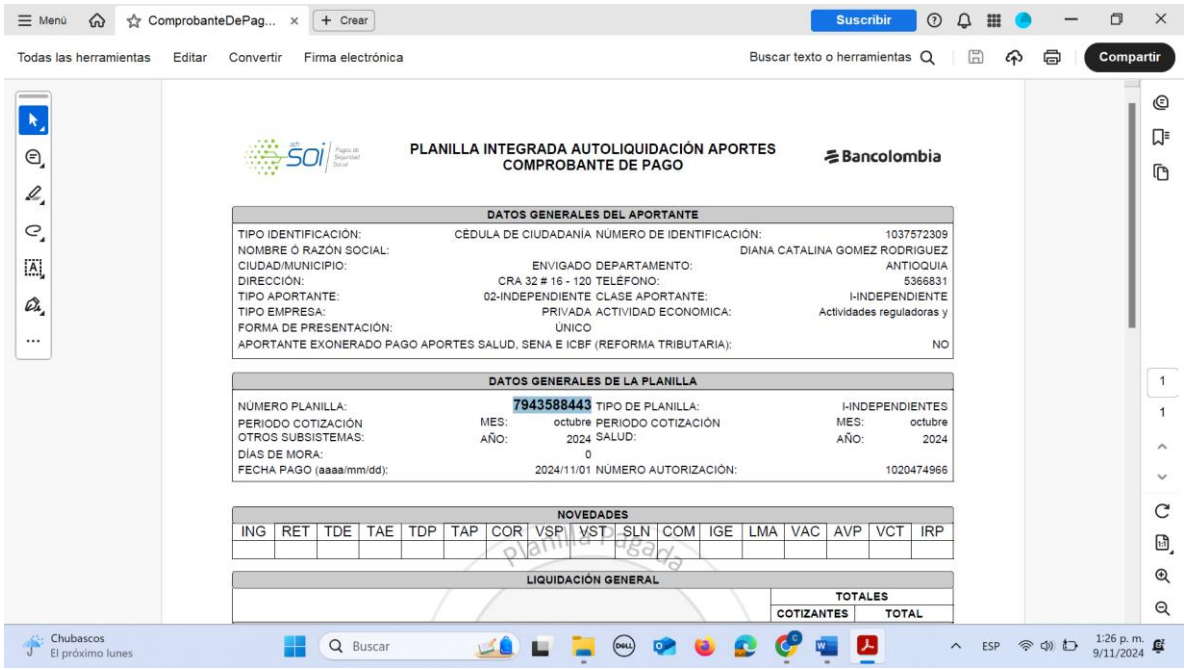
Recibí a satisfacción:

Firma
Dyron Javier Ramírez Osorio
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5773277
Coordinador Académico/Instructor G18

EVIDENCIAS


PROGRAMACION GTH_2024 2 semestre
PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR
NOVIEMBRE
DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
TOTAL HORAS
TOTAL HORAS MES
HORARIO INSTRUCTOR 2024


El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1037572309
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	ENVIGADO	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CRA 32 # 16 - 120	TELÉFONO:	5366831
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7943588443		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/11/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1020474966

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

	TOTALES	
	COTIZANTES	TOTAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2828925 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 RECONOCER AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 3C/144H

RA2 CONTACTAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA INCLUSIÓN. 5C/240H

RA3 RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN.

• 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 : 63,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977529 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 RECONOCER AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 3C/144H

RA2 CONTACTAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA INCLUSIÓN. 5C/240H

RA3 RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2899622 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 RECONOCER AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 3C/144H

RA2 CONTACTAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA INCLUSIÓN. 5C/240H

RA3 RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN.

• 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 : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 163,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

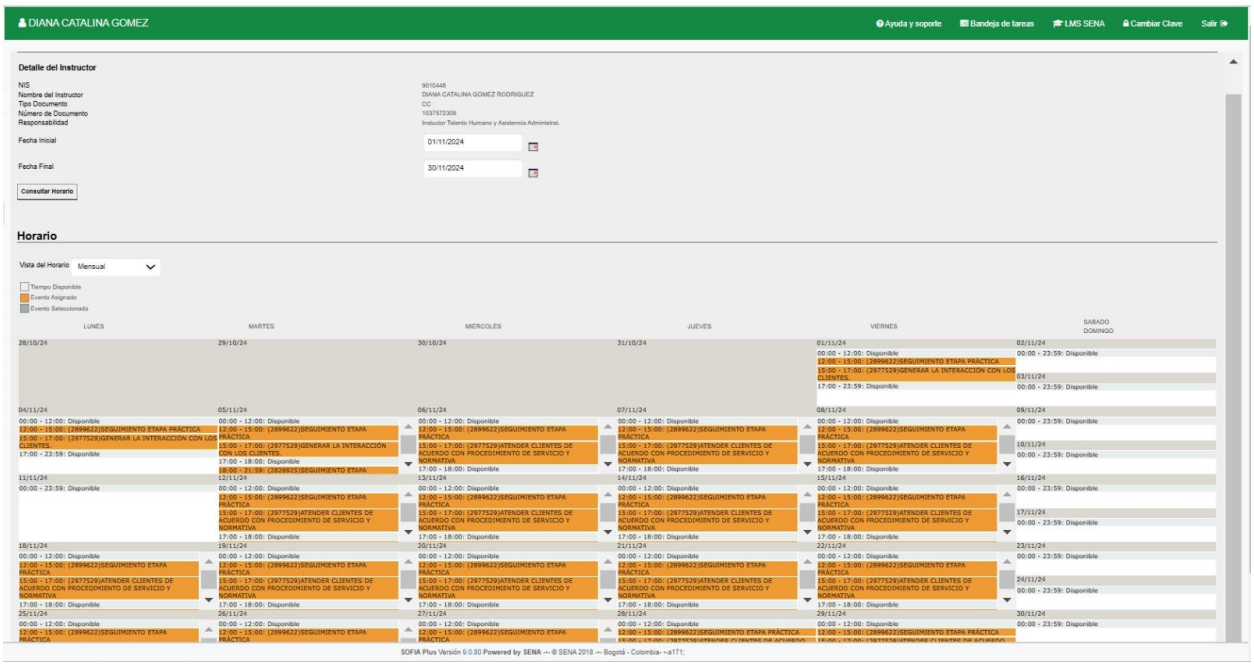
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO



LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
28/10/24	29/10/24	30/10/24	31/10/24	01/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)GENERAR LA INTERACCIÓN CON LOS	02/11/24 00:00 - 23:59: Disponible 03/11/24 00:00 - 23:59: Disponible
04/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)GENERAR LA INTERACCIÓN CON LOS	05/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)GENERAR LA INTERACCIÓN CON LOS	06/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	07/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	08/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	09/11/24 00:00 - 23:59: Disponible 10/11/24 00:00 - 23:59: Disponible
11/11/24 00:00 - 23:59: Disponible	12/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	13/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	14/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	15/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	16/11/24 00:00 - 23:59: Disponible 17/11/24 00:00 - 23:59: Disponible
18/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	19/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	20/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	21/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	22/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 17:00: (2977529)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	23/11/24 00:00 - 23:59: Disponible 24/11/24 00:00 - 23:59: Disponible
25/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA	26/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA	27/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA	28/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA	29/11/24 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 15:00: (2899622)SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA	30/11/24 00:00 - 23:59: Disponible

Anterior Siguiente