



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica – Cesar, noviembre de 2024

Señor (a)
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5918881**
Coordinador académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5918881** del año 2024

LUZ CARIME CAICEDO PALLARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **49671523** de Aguachica Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada, 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por diecisiete (17) días del mes de febrero de 2024, por valor DE DOS



MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$2.530.475); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre 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 trece (13) días del mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE (\$1.935.070).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se orientó formación titulada presencial de aprendices en el programa: 1. Nombre del programa: Tecnólogo de Coordinación de Procesos Logísticos. Ficha: 2827196. Competencia: Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión. Resultado de Aprendizaje: - Reportar novedades del desempeño de la cadena de	Evidencia encontrada en el siguiente enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/lccaicedop_sena_edu_co/EkF7eqhgQBdEm2laYvaTteYB5LEWTCjbYWro4qhJGDm4bQ?e=ubZ7PC Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación. Ver horario.



		<p>suministro de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar requerimientos de la cadena de suministro de acuerdo con las características de la organización. <p>Fecha de inicio: 30/09/2024. Fecha de terminación: 13/12/2024. Municipio: Aguachica Cesar.</p> <p>2. Nombre del programa: Tecnólogo de Coordinación de Procesos Logísticos. Ficha: 2995864. Competencia: Controlar los inventarios según indicadores y métodos. Resultado de Aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener los niveles de inventarios de acuerdo con las políticas de la empresa. - Proyectar el inventario según el comportamiento del mercado. - Establecer los métodos de inventario de acuerdo con las políticas de la empresa. <p>Fecha de inicio: 30/09/2024. Fecha de terminación: 13/12/2024. Municipio: Aguachica Cesar.</p> <p>3. Nombre del programa: Manejo del estrés laboral Ficha: 3114022. Competencia:</p>	Ver evidencia fotográfica.
--	--	--	----------------------------



		<p>Planear la capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el modelo.</p> <p>Resultado de Aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elabora adecuadamente cronogramas y programas para la buena utilización del tiempo libre en prevención del estrés laboral.- Elabora y crea guías de hábitos de vida saludable.- Maneja, elabora y crea guías y planes de acondicionamiento físico para el manejo del estrés laboral.- Utiliza y maneja la relajación, la respiración y la meditación para el manejo del estrés laboral. <p>Fecha de inicio: 12/10/2024. Fecha de terminación: 10/11/2024. Municipio: Aguachica Cesar.</p> <p>4. Nombre del programa: Manejo del estrés laboral Ficha: 3116279. Competencia: Planear la capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el modelo.</p> <p>Resultado de Aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elabora adecuadamente cronogramas y programas	
--	--	---	--



		<p>para la buena utilización del tiempo libre en prevención del estrés laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora y crea guías de hábitos de vida saludable. - Maneja, elabora y crea guías y planes de acondicionamiento físico para el manejo del estrés laboral. - Utiliza y maneja la relajación, la respiración y la meditación para el manejo del estrés laboral. <p>Fecha de inicio: 15/10/2024. Fecha de terminación: 05/11/2024. Municipio: Aguachica Cesar.</p>	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Usar el diseño curricular, elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los diferentes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la formación Titulada y complementaria.	<p>Portafolio de Evidencias del instructor en ZAJUNA.</p> <p>Portafolio de evidencias: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/lccaicedop_sena_edu_co/EkF7eqhgQBdEm2laYvaTteYB5LEWTCjbYWro4qhJGDm4bQ?e=ubZ7PC</p> <p>Diseños curriculares, guías de aprendizaje utilizado anexos a este informe.</p>
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a	<p>Portafolio de evidencias: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/lccaicedop_sena_edu_co/EkF7eqhgQBdEm2laYvaTteYB5LEWTCjbYWro4qhJGDm4bQ?e=ubZ7PC</p>



	institucionales.	alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales.	hJGDm4bQ?e=ubZ7PC Registros fotográficos.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Llevar el control de asistencias de las fichas: 2827196, 2995864, 3114022 y 3116279 en el formato no controlado de los programas de formación asignados.	Portafolio de evidencias: https://sen4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/lccaicedop_sena_edu_co/EkF7eqhgQBdEm2laYvaTteYB5LEWTCjbYWro4qhJGDm4bQ?e=ubZ7PC Registro fotográfico. Formato de asistencia anexos a este informe.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.



8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	<p>1. Nombre del programa: Tecnólogo de Coordinación de Procesos Logísticos. Ficha: 2827196.</p> <p>2. Nombre del programa: Tecnólogo de Coordinación de Procesos Logísticos. Ficha: 2995864.</p> <p>3. Nombre del programa: Manejo del estrés laboral Ficha: 3114022.</p> <p>4. Nombre del programa: Manejo del estrés laboral Ficha: 3116279.</p>	<p>Portafolio de evidencias: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lccaicedop_sena_edu_co/EkF7eqhgQBdEm2laYvaTteYB5LEWTCjbYWro4qhJGDm4bQ?e=ubZ7PC</p> <p>Anexo registro fotográfico emisión de juicios fichas: 2827196, 2995864, 3114022 y 3116279.</p>
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices, asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias soportadas en el drive.	<p>Drive, supervisión de contratos.</p> <p>Aplicativo Sofía Plus.</p> <p>Biblioteca virtual de la institución.</p> <p>One drive.</p> <p>Se anexa registro fotográfico.</p>
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.



11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el SECOP II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI CONTRATISTA A y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el SECOP II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el portafolio del instructor actualizado con las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación titulada de acuerdo con las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes.	Portafolio de evidencias: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/lccaicedop_sena_edu_co/EkF7eqhgQBdEm2laYvaTteYB5LEWTCjbYWro4qhJGDm4bQ?e=ubZ7PC Registro fotográfico del portafolio del instructor.



15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Responder por el cuidado de los equipos y materiales puestos bajo a nuestro cargo para el desarrollo de la formación para las fichas: 2827196, 2995864, 3114022 y 3116279.	Se anexa registro fotográfico.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.



19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presenta oportunamente el informe mensual con los soportes correspondientes.	Ver en el GC informe mensual de actividades. Informe subido al SECOPII
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	En las formaciones titulada y complementaria presenciales se ha apoyado la pedagogía de la formación a través de medios Tic's, como conectividad WhatsApp, uso del email académico, almacenamiento en la nube, y demás herramientas Tic's.	Registro fotográfico anexo a este informe.



24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	<p>Conteo al inicio y final de formación con el acompañamiento del guarda de seguridad.</p> <p>Registro fotográfico anexo a este informe.</p>
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP II, en el ítem de la Ejecución del Contrato.	Informe mensual, registro de tiempo del instructor descargado de Sena Sofía plus anexo a este informe. Documentos GC y GF cargados en la plataforma SECOP II.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de Competencias laborales de la norma 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, actualmente en proceso de Certificación.	<p>Certificado Evaluación de Competencias Laborales el cual se anexa al presente informe.</p> <p>Nivel: Básico.</p> <p>Estado: Certificado.</p>



A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe.

Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento.

Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9476054587** de la planilla de seguridad social correspondiente al mes de octubre, operador Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).



Evidencias en (29) folios.

Cordialmente,

LUZ CARIME CAICEDO PALLARES

Contratista

C.C. No. 49671523

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA

Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.5918881** de 2024
Coordinador académico

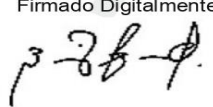


EVIDENCIAS



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

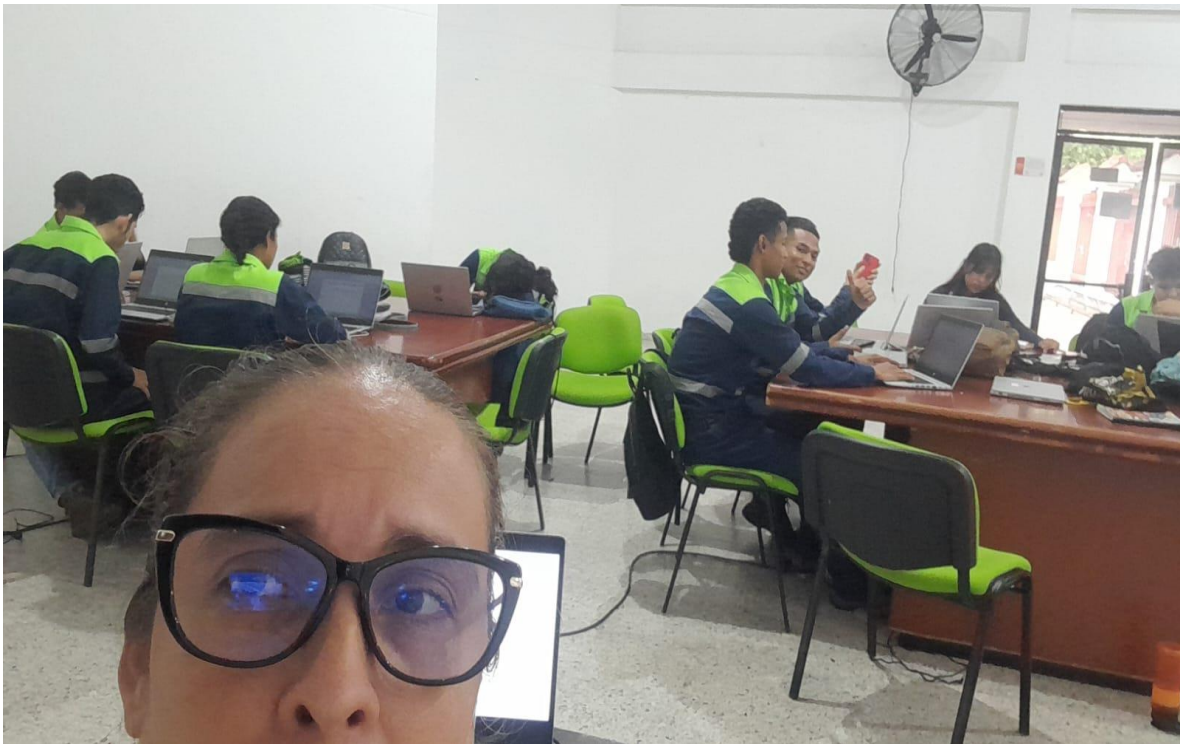
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

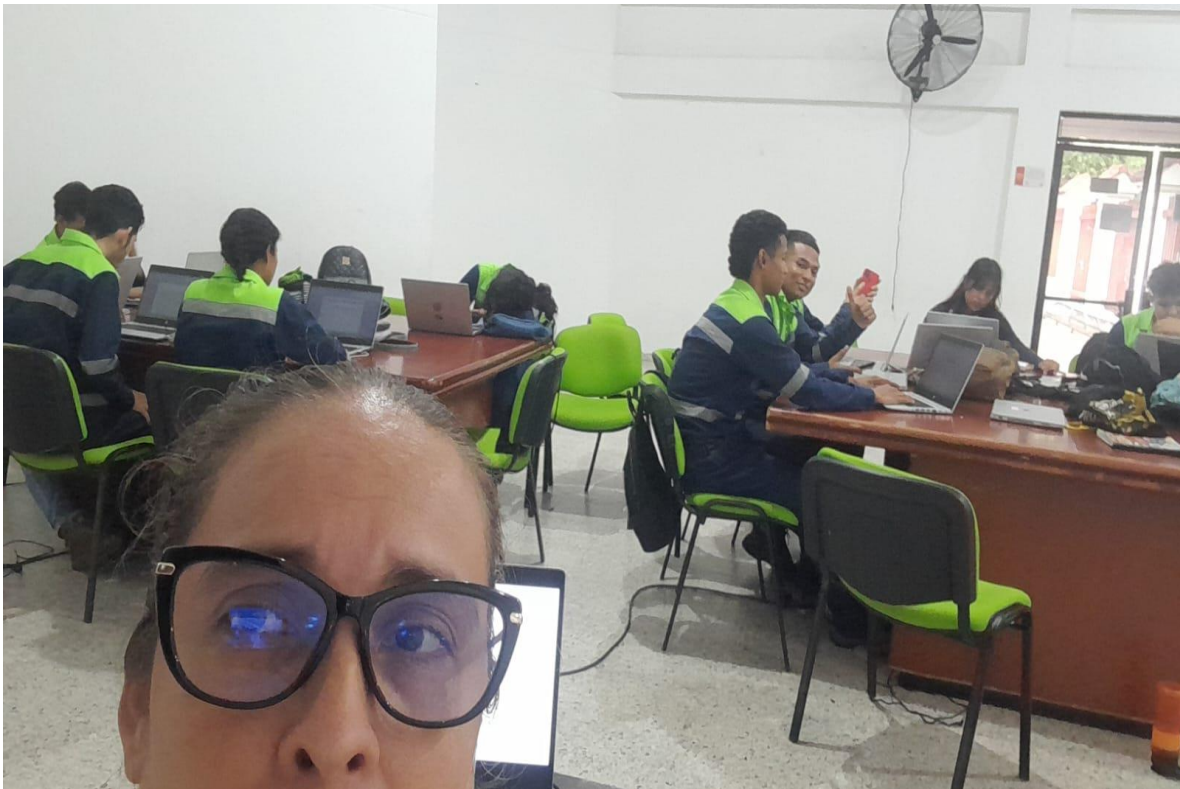
*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*
Certificado de Competencia Laboral a
LUZ CARIME CAICEDO PALLARES
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49671523
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
BASICO**
Código: 240201056 - Versión: 2
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en PIEDECUESTA, A los once (11) días del mes de Octubre de dos mil veinticuatro (2024)
Firmado Digitalmente por

1992373 - 11/10/2024
No Y FECHA REGISTRO
ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA
Subdirector (E) CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número
912200240201056242CC49671523C.













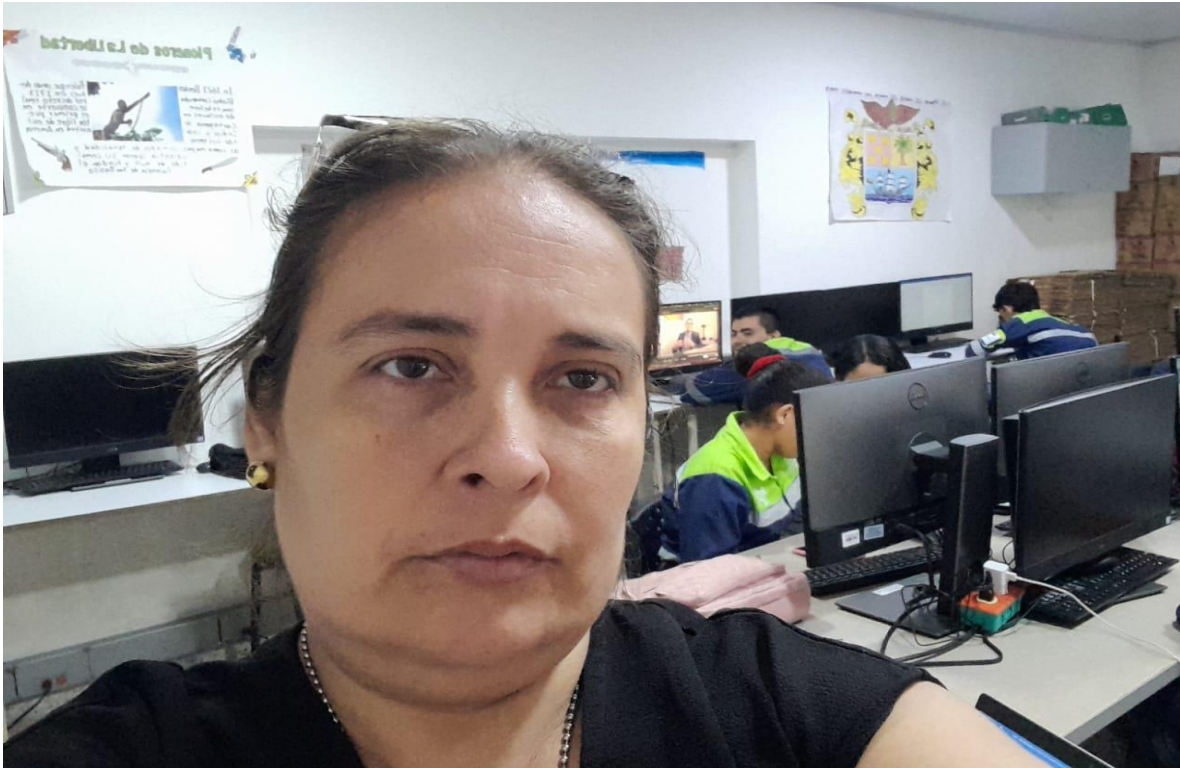






























TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ CARIME CAICEDO PALLARES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2827196 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
- 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: 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 integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA 2995864 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
- 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: 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 integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3114022 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLLAR Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3116279 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLLAR Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	155,00
-------------------------------------	--------

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: LUZ CARIME CAICEDO PALLARES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL