PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5779584 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARISELLA PEREIRA SANTIAGO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 49.719.090

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de GESTIÓN ORGANIZACIONAL de los programas de FORMACIÓN EN COMPLEMENTARIA VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad.
2. Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.
3. Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.
4. Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica.
5. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.
6. Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.
7. Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.
8. Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato.
9. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual será el Departamento del Atlántico. No obstante, se entenderá como domicilio judicial el municipio de Sabanalarga, Atlántico.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 323 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 323 DÍAS

VALOR DEL CONTRATO: 48.079.035,00 COP

SUPERVISOR: TERESA DE JESUS ALTAMAR PEREZ (E)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 32.798.056

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$48.079.035,00
Valor Ejecutado	$48.079.035,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Actividades (Cód. nombre de la ficha y/o competencia)	Descripción (estado)
1	**Programa: Complementaria virtual.**	• APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES. **EVALUADO.**

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. **Códigos de Fichas:** 2907305 – 2907306 – 2907307 – 2907336 2967624 – 2967635 – 2967645 – 2967887 2988813 – 2988814 – 2988835 – 2988836 3009701 - 3009702 – 3009703 – 3009704 3031150 - 3031153 – 3031154 – 3031155 3085135 - 3085146 – 3085147 – 3085148 3107943 – 3107944 – 3107945 – 3107946 **Competencia:** Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.	• DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO. **EVALUADO.** • REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES. **EVALUADO**. • CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE FUNCIONES. **EVALUADO.**
2	**Programa: Complementaria virtual**. **COMISIÓN DE PERSONAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS.** **Códigos de Fichas:** 2933833 – 2933845 - 2933846 – 2933848 **Competencia:** Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización.	• CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO. **EVALUADO.** • ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC. **EVALUADO.** • DESARROLLAR EL OBJETIVO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC. **EVALUADO.** • RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC. **EVALUADO.**

3	**Programa: Complementaria virtual**. **ATENCION EN SALUD CON PERTINENCIA ETNICA (EN EJECUCIÓN).** **Códigos de Fichas:** 3136827 **Competencia:** Desarrollar estrategias de educación en salud teniendo en cuenta las condiciones de la población y del entorno.	• RECONOCER EL MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO PARA LA ATENCIÓN EN SALUD CON PERTINENCIA ÉTNICA SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE Y CARACTERÍSTICAS SOCIOCULTURALES DE LOS GRUPOS ÉTNICOS. **EVALUADO.** • VALORAR LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL SISTEMA MEDICO TRADICIONAL DE LOS GRUPOS ÉTNICOS DESDE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS SOCIALES, CULTURALES, AMBIENTALES, ECONÓMICOS Y ORGANIZATIVOS DE LAS COMUNIDADES. **POR EVALUADO.** • INCORPORAR LA COMPETENCIA CULTURAL EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMO ESTRATEGIA EN EL MARCO DE LA GARANTÍA DEL DERECHO A LA SALUD EN LOS GRUPOS ÉTNICOS. **EVALUADO.** • PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL ABORDAJE DE PROCESOS DE ATENCIÓN EN SALUD CON PERTINENCIA ÉTNICA, SEGÚN COSMOVISIÓN DE CADA PUEBLO.
4	**Programa: Complementaria virtual** **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS (EN EJECUCIÓN).** **Códigos de Fichas:** 3136794 **Competencia:** Manipular alimentos de acuerdo con la normatividad vigente.	• ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **EVALUADO.** • IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR LOS ALIMENTOS, SEGÚN EL MEDIO DE DESARROLLO DE LOS MICROORGANISMOS. **EVALUADO.** • PROPONER MÉTODOS PARA LA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS CON BASE EN LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN E HIGIENE. **EVALUADO.** • MANEJAR LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS DEL RECURSO HUMANO Y LOS PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (PCC) DE ACUERDO AL PLAN HACCP.
5	**Programa: Complementaria virtual**. **PASTELERÍA (EN EJECUCIÓN).** **Códigos de Fichas:** 3136821 – 3136822	• ACONDICIONAR Y ALISTAR LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS A ELABORAR. **EVALUADO.** • ELABORAR PREPARACIONES DE BASE DE REPOSTERÍA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN. **P**

	Competencia: Preparar alimentos de acuerdo a la solicitud del cliente. (Equivale a la norma NTS USNA 001 del mincomercio, industria y turismo).	
3	**INFORMES DE CIERRES POR ASIGNACIÓN** (cada carpeta drive contiene los respectivos informes de cierre por cada asignación): **Asignación 1:** 2907305 – 2907306 – 2907307 – 2907336 https://drive.google.com/drive/folders/1e39hTCyPdQEto3aphn7yDHG9waXSNOy6?usp=sharing **Asignación 2:** 2933833 – 2933845 - 2933846 – 2933848 https://drive.google.com/drive/folders/1d6D8tymtmiCx0mHEXdAEg95TLQFEN0OM?usp=sharing **Asignación 3:** 2967624 – 2967635 – 2967645 – 2967887 https://drive.google.com/drive/folders/1bvYxh7ug0qkPbGV7sfClbi49NafobAis?usp=sharing **Asignación 4:** 2988813 – 2988814 – 2988835 – 2988836 https://drive.google.com/drive/folders/1vy403Osu5VzUsAOnmiRD_FNtVMHIdW8I?usp=sharing **Asignación 5:** 3009701 - 3009702 – 3009703 – 3009704 https://drive.google.com/drive/folders/1kkA4mzauYl-SzQA34yC6biuxNDQAHJoG?usp=sharing **Asignación 6:** 3031150 - 3031153 – 3031154 – 3031155 https://drive.google.com/drive/folders/1mwAuJ9VRn09jh7TFKjF9-RknPRN1SCWh?usp=sharing **Asignación 7:** 3085135 - 3085146 – 3085147 – 3085148 https://drive.google.com/drive/folders/1M-YwLFIvJNkl0-sh7RERRNKQSiLs33h4?usp=sharing **Asignación 8:** 3107943 – 3107944 – 3107945 – 3107946 https://drive.google.com/drive/folders/1X0acdsmq-m6SB2YqL_8XBeszO4tbvr8k?usp=sharing **Asignación 9:** 3136827 – 3136794 – 3136821 – 3136822 – 2907305 – 2907306 – 2907307 – 2907336 https://drive.google.com/drive/folders/1U9MzON8kRFJqN9L5S32pmliLOcBJ6Om8?usp=sharing	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

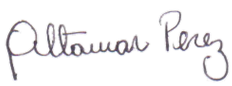
Cumplió con las obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO__x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TERESA DE JESUS ALTAMAR PEREZ
Instructor G17
Supervisor (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5779584 de 2024
CEDAGRO
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: cedula de ciudanía 32.798.056

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARISELLA PEREIRA SANTIAGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 22/01/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2988814 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107945 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3031150 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3031153 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3031154 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3031155 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933846 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2988813 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107946 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2988836 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3009702 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3009703 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967624 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3136827 - ATENCION EN SALUD CON PERTINENCIA ETNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE LA POBLACIÓN Y DEL ENTORNO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INCORPORAR LA COMPETENCIA CULTURAL EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMO ESTRATEGIA EN EL MARCO DE LA GARANTÍA DEL DERECHO A LA SALUD EN LOS GRUPOS ÉTNICOS

PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL ABORDAJE DE PROCESOS DE ATENCIÓN EN SALUD CON PERTINENCIA ÉTNICA, SEGÚN COSMOVISIÓN DE CADA PUEBLO.

RECONOCER EL MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO PARA LA ATENCIÓN EN SALUD CON PERTINENCIA ÉTNICA SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE Y CARACTERÍSTICAS SOCIOCULTURALES DE LOS GRUPOS ÉTNICOS.

VALORAR LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL SISTEMA MEDICO TRADICIONAL DE LOS GRUPOS ÉTNICOS DESDE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS SOCIALES, CULTURALES, AMBIENTALES, ECONÓMICOS Y ORGANIZATIVOS DE LAS COMUNIDADES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3136794 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR LOS ALIMENTOS, SEGÚN EL MEDIO DE DESARROLLO DE LOS MICROORGANISMOS.

MANEJAR LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS DEL RECURSO HUMANO Y LOS PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (PCC) DE ACUERDO AL PLAN HACCP.

PROPONER MÉTODOS PARA LA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS CON BASE EN LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN E HIGIENE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3009701 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967645 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107943 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3136821 - PASTELERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACONDICIONAR Y ALISTAR LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS A ELABORAR

ELABORAR PREPARACIONES DE BASE DE REPOSTERÍA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085148 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933833 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933845 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2988835 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3009704 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967635 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3136822 - PASTELERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACONDICIONAR Y ALISTAR LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS A ELABORAR

ELABORAR PREPARACIONES DE BASE DE REPOSTERÍA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933848 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907306 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967887 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085135 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085146 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907336 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907305 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107944 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085147 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907307 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1400,00

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
22/01/2024	31/01/2024	OTROS	60,00
01/04/2024	13/04/2024	OTROS	40,00
21/08/2024	23/08/2024	OTROS	40,00
01/09/2024	17/09/2024	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 180,00

INSTRUCTOR: MARISELLA PEREIRA SANTIAGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, diciembre de 2024

Señor (a)
TERESA DE JESUS ALTAMAR PEREZ
SUPERVISORA (E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5779584**
Cargo del supervisor: Instructor G17
Dependencia: CEDAGRO
Ciudad: Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5779584 del año 2024

MARISELLA PEREIRA SANTIAGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.719.090 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en **GESTIÓN ORGANIZACIONAL de los programas de FORMACIÓN EN COMPLEMENTARIA VIRTUAL**, 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 contrato es la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS ($ 48.079.035,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago **UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (1.339.664,00)** correspondiente al mes de enero de 2024; diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545,00)** y un último

pago por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS (2.083.921,00)** correspondientes al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de GESTIÓN ORGANIZACIONAL de los programas de FORMACIÓN EN COMPLEMENTARIA VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad.	Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje, se realizó alistamiento, seguimiento y evaluación a cada una de las actividades propuestas por el curso de formación en las fichas asignadas.	SofiaPlus Fichas: 3136794–3136821-3136822–3136827. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias mes de diciembre”.
2	Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	El día 05 de febrero de 2024, se enviaron los documentos solicitados por coordinación, para la creación de los roles en Sofía Plus.	Correo enviado al correo electrónico rcortina@sena.edu.co con la hoja de vida del instructor actualizada y sus respectivos soportes.
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	Se publicaron los anuncios de bienvenida, apertura del curso, foros, evidencias y evaluaciones, según el cronograma establecido. Se realizó seguimiento a cada una de las actividades propuestas por el curso de	SofiaPlus Fichas: 3136794–3136821-3136822–3136827. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias mes de diciembre”.

		formación en las fichas asignadas. Las grabaciones de las sesiones en línea se ejecutaron por medio de la herramienta Zoom	
4	Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica.	Durante la formación se evalúo a cada uno de los aprendices en formación, se retroalimentaron las diferentes evidencias y los diferentes foros (social, dudas e inquietudes y temático).	SofiaPlus Fichas: 3136794–3136821-3136822–3136827. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias mes de diciembre”.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Emisión y publicación de los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no aprobados. Descargue del reporte de juicios evaluativos e informe de cierre de la formación. Así mismo se realiza la verificación de documentos de identidad de los aprendices nacionales y extranjeros. Se realiza acta de inducción e inicio de la formación de acuerdo con el SIGA.	SofiaPlus Fichas: 3136794–3136821-3136822–3136827. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias mes de diciembre”.
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.	En el mes de diciembre el centro de formación no requirió el apoyo.	N/A
7	Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.	Se realizó proceso de alistamiento de cada una de las fichas asignadas, verificando su contenido, disponibilidad y pertinencia de las actividades.	SofiaPlus Fichas: 3136794–3136821-3136822–3136827. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias mes de diciembre”.

		propuestas por el curso semilla.	
8	Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	Se realizó cambio de estados de aprendices a formación, de acuerdo con la ruta de aprendizaje. Envío de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización. Publicaciones de anuncios de bienvenida y apertura de las fichas asignadas.	SofiaPlus Fichas: 3136794–3136821-3136822–3136827. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias mes de diciembre”.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	En el mes de diciembre el centro de formación no requirió el apoyo.	N/A

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 7948333370** de la planilla, operador **SOI** y periodo **diciembre de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



Firma

MARISELLA PEREIRA SANTIAGO

Contratista

C.C. No. 49.719.090

Recibí a satisfacción:

Firma

TERESA DE JESUS ALTAMAR PEREZ

Supervisora (E) Contrato CO1.PCCNTR.5779584 de 2024

Cargo: Instructor G17

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DURANTE EL MES DE DICIEMBRE

A continuación, se adjuntan evidencias de la formación correspondientes a las fichas de formación **3136794 – 3136821 – 3136822 - 3136827,** correspondientes al mes de diciembre.

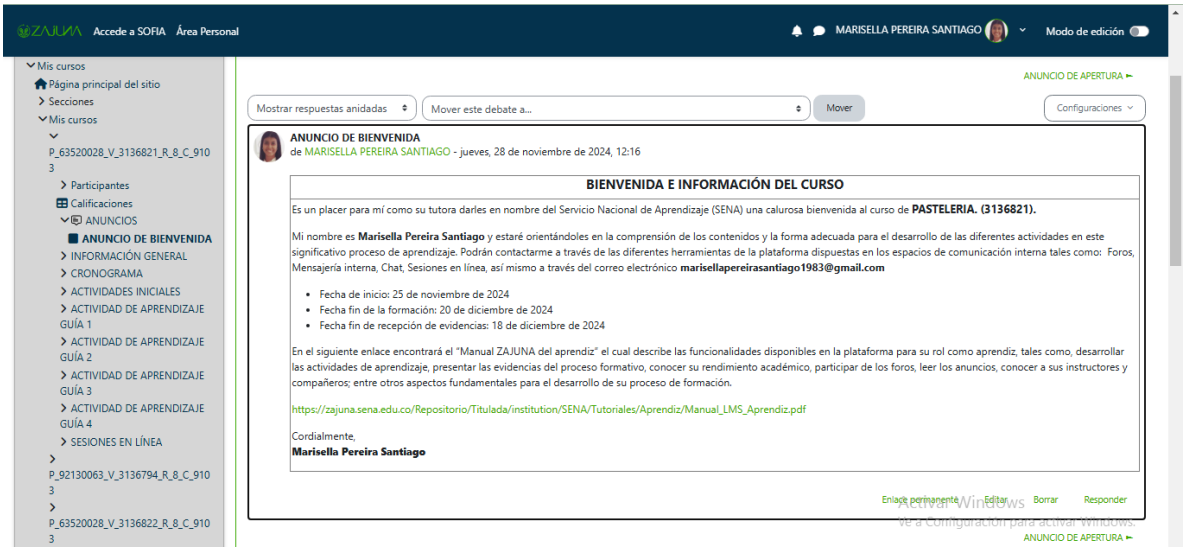


Imagen 1. Publicación de Anuncios de Bienvenida - Ficha **3136821**.

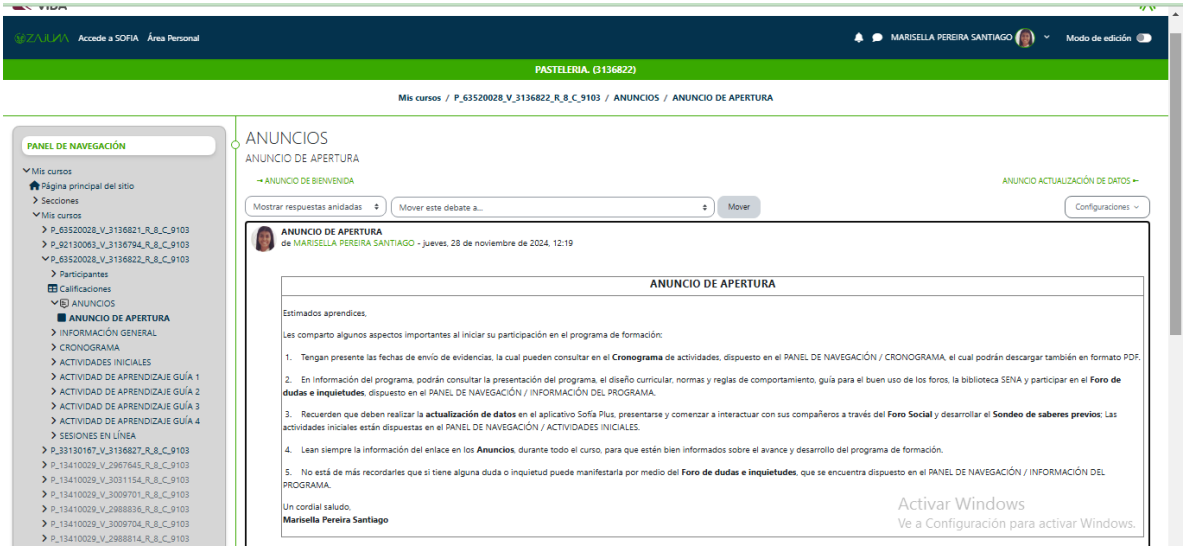


Imagen 2. Publicación de Anuncios de Apertura - Ficha **3136822.**



Imagen 3. Publicación de grabaciones y resúmenes de las Sesiones en Línea en la plataforma Zajuna. Ficha **3136827.**

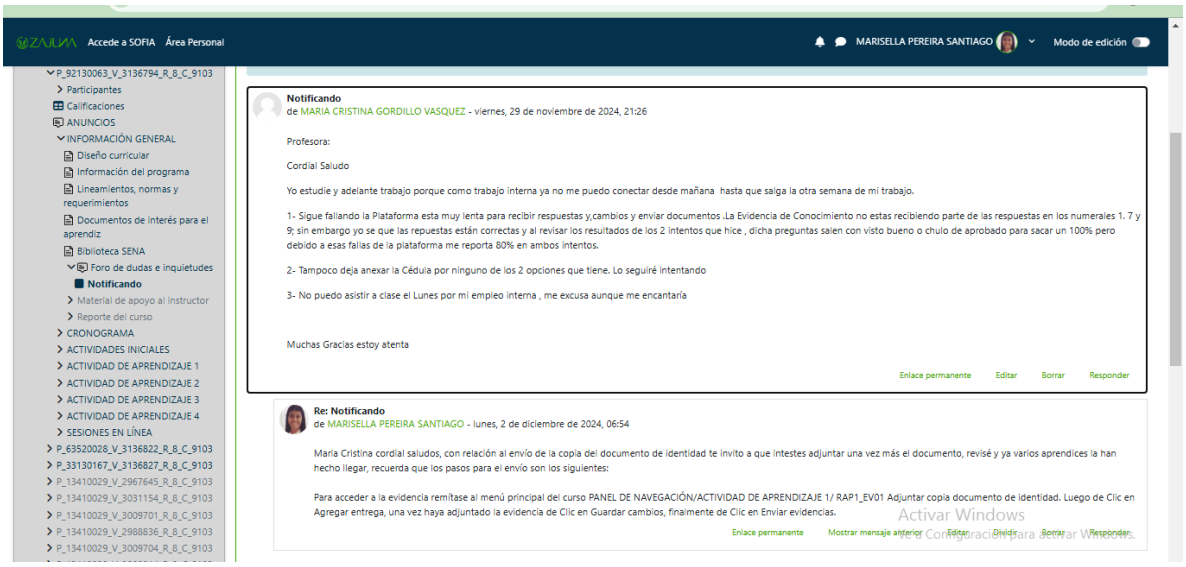


Imagen 4. Retroalimentación foro dudas e inquietudes - Ficha **3136794.**

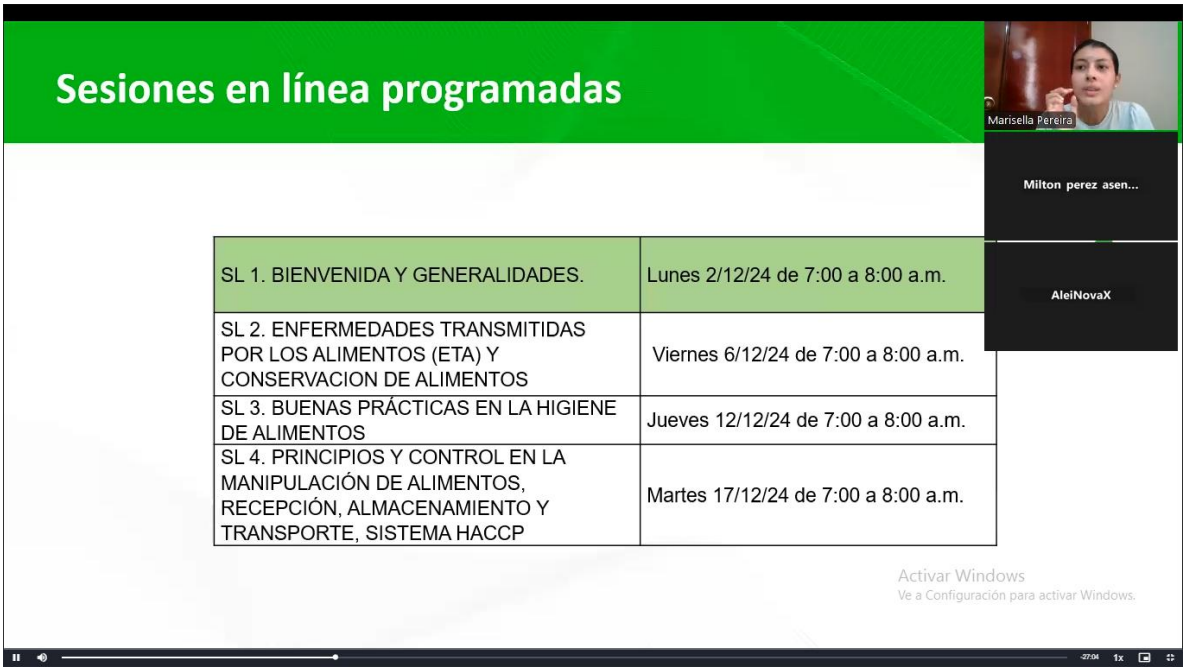
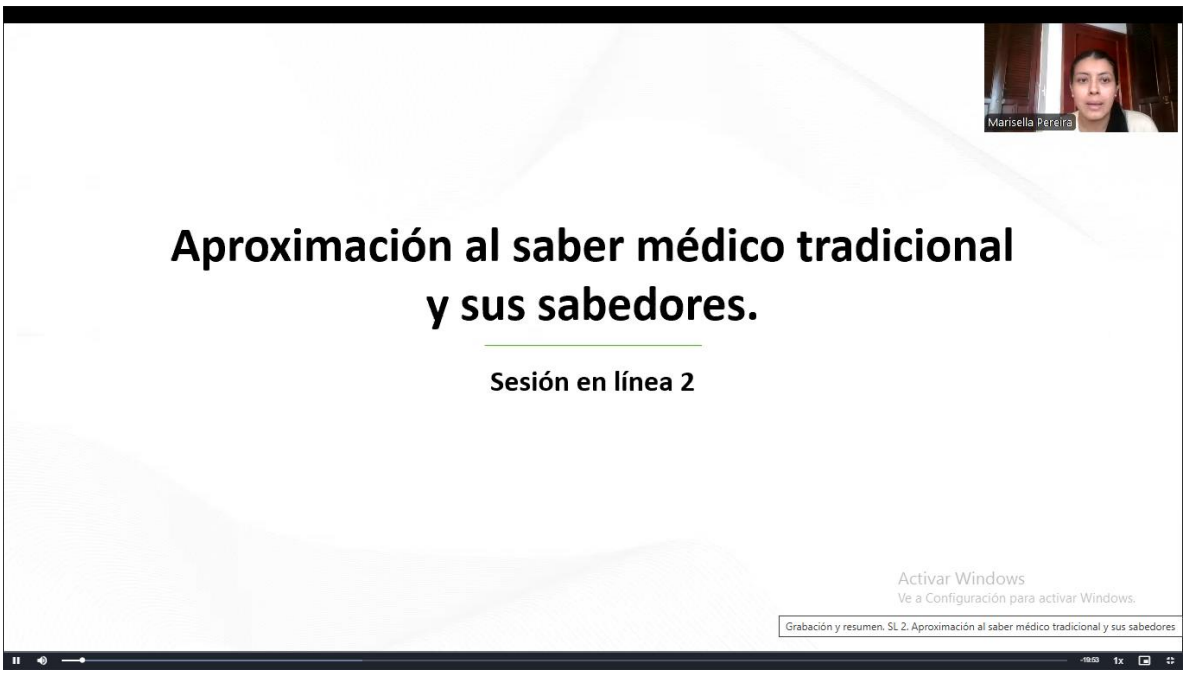


Imagen 5. Sesión en Línea 1. Bienvenida generalidades, realizada el día 02/12/24 – Hora: 7:00 A.M. a 8:00 A.M. a través de la herramienta “Zoom” - Ficha **3136794**



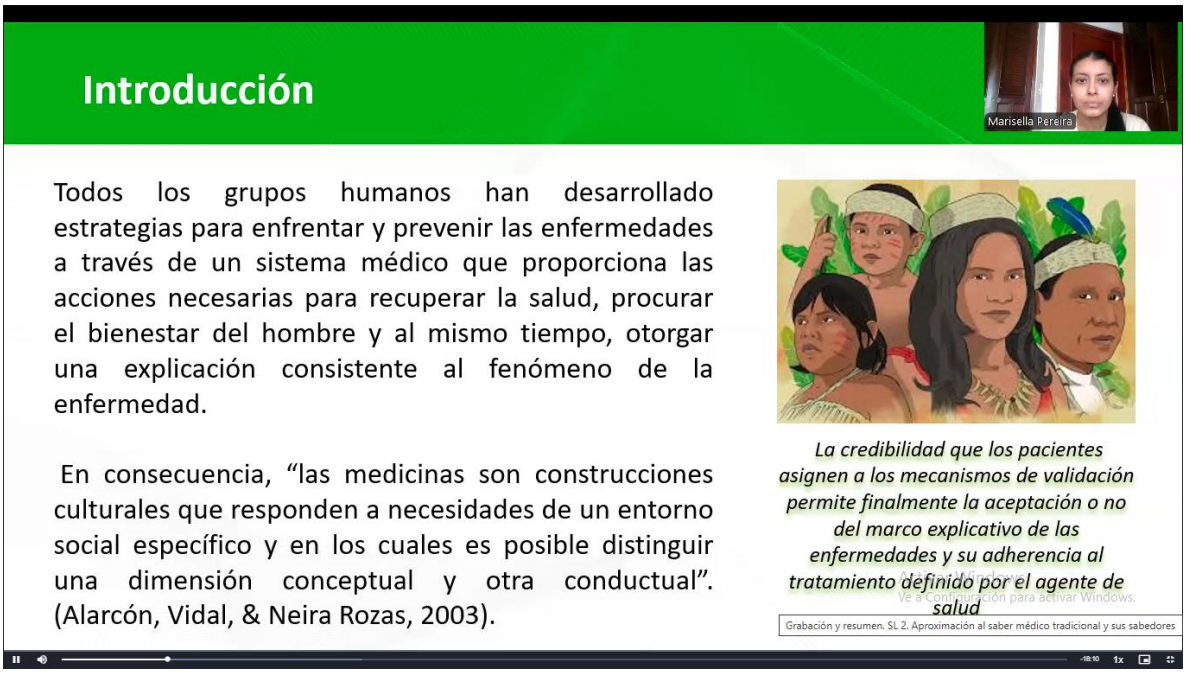


Imagen 6 y 7. Sesión en Línea 2. Aproximación al saber médico tradicional y sus sabedores, realizada el día 07/12/24 - Hora: 7:00 A.M. a 8:00 A.M. a través de la herramienta “Zoom”. Ficha: **3136827**

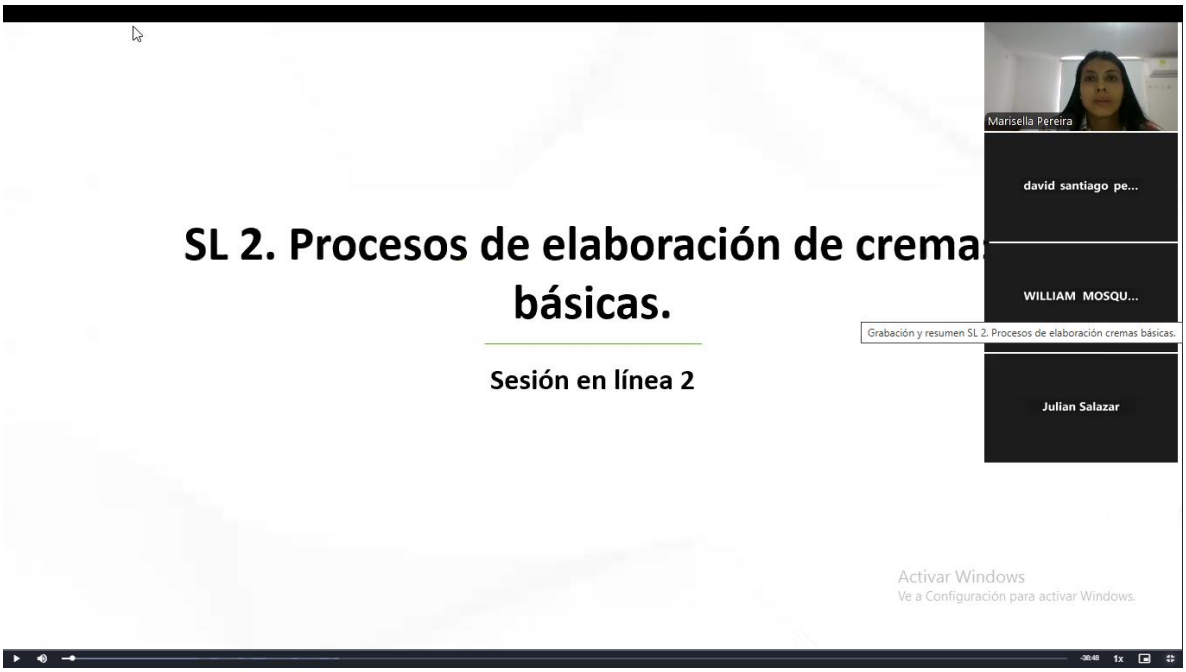




Imagen 8 y 9. Sesión en Línea 2. Proceso de elaboración de crema básicas, realizada el día 06/12/24 - Hora: 8:00 A.M. a 9:00 A.M. a través de la herramienta “Zoom”. Fichas: **3136821 – 3136822.**

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN A LOS APRENDICES DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, FICHAS 3136794		
CIUDAD Y FECHA: FECHA 2/12/24 REUNIÓN VIRTUAL ENLACE DE INVITACIÓN https://drive.google.com/drive/folders/1ue9wA46OXJCKxBKtZKzOP3F9qb-6krBv?usp=sharing	**HORA INICIO:** 7:00 A.M.	**HORA FIN:** 8:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE: ENLACE DE GRABACIÓN https://drive.google.com/drive/folders/1ue9wA46OXJCKxBKtZKzOP3F9qb-6krBv?usp=sharing	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial. Regional - Atlántico.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida a los aprendices de la formación virtual y presentación del instructor.
2. Medios de comunicación disponibles.
3. Presentación del cronograma de actividades.
4. Explicación de las evidencias y contenido a tratar durante la primera semana.
5. Recomendaciones finales.

OBJETIVO(S):

1. Dar la bienvenida e inducción a los aprendices y socializar los medios de comunicación disponibles.
2. Realizar la introducción sobre la **HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS** y las evidencias que deben presentar para la primera semana.

DESARROLLO

1. Se da inicio con una calurosa bienvenida a los aprendices, acto seguido, se realiza una presentación del instructor y el objetivo de la primera sesión en línea, se menciona que la plataforma para el desarrollo del curso es ZAJUNA y se comparte un enlace de ingreso a la mismo.

2. Se explica cuáles son los diferentes medios de comunicación entre el instructor y el aprendiz disponibles a través de las herramientas que ofrece la plataforma tales como Foro de dudas e inquietudes, Chat de acompañamiento y el correo electrónico del instructor marisellapereirasantiago1983@gmail.com

3. Se les presenta y explica el cronograma de actividades, así mismo las fechas y horarios estipulados para las próximas sesiones en línea y los horarios de disponibilidad del instructor para atender el chat de acompañamiento.

4. Se explica la temática a tratar durante la primera unidad propuesta en el cronograma de actividades correspondiente, se les explica que la temática girará alrededor de:

   - CLASIFICACIÓN Y CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS
   - CONTAMINACIÓN O DESCOMPOSICIÓN
   - ALGUNOS ASPECTOS GENERALES QUE SE RECOMIENDAN EN LAS ETAPAS DE COMPRA Y RECIBO DE ALIMENTOS

5. Se invita a los aprendices a desarrollar las actividades previas se hace énfasis en la actualización de datos y los medios que tienen para solucionar cualquier tipo de inconsistencia en este sentido.

6. Finalmente se comparte la pantalla, para hacer la demostración y explicación de cómo ingresar al curso, y como acceder a las diferentes secciones disponibles en la plataforma del curso, así mismo se le indica como participar en el foro de dudas e inquietudes, en el foro social y temático, y como enviar las diferentes evidencias.

   Se concluye una vez los aprendices manifiestan no tener ninguna duda e inquietud hasta el momento.

CONCLUSIONES			
Se explica de forma clara y breve las generalidades del curso de **HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS** y la temática a tratar durante la primera semana. Igualmente, se deja claro las evidencias que deben desarrollar para el logro del RAP1 y el medio por donde pueden acceder para su desarrollo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Realizar las actividades iniciales	2/12/24	Aprendices	
Desarrollar las evidencias de la sección Actividad 1	2/12/24	Aprendices	
Resolver las dudas e inquietudes de los aprendices	2/12/24	Instructor	Marisella Pereira S.
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**		**FIRMA**
MARISELLA PEREIRA SANTIAGO	**INSTRUCTOR**		Marisella Pereira S.

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN A LOS APRENDICES DEL CURSO ATENCIÓN EN SALUD CON PERTINENCÍA ÉTNICA, FICHAS 3136827		
CIUDAD Y FECHA: FECHA 3/12/24 REUNIÓN VIRTUAL ENLACE DE INVITACIÓN https://drive.google.com/drive/folders/1WytPiMm_B2Yu-G3xdJ-rIb4b-i3MXPUh?usp=sharing	**HORA INICIO:** 7:00 A.M.	**HORA FIN:** 8:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE: ENLACE DE GRABACIÓN https://drive.google.com/drive/folders/1WytPiMm_B2Yu-G3xdJ-rIb4b-i3MXPUh?usp=sharing	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial. Regional - Atlántico.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida a los aprendices de la formación virtual y presentación del instructor.
2. Medios de comunicación disponibles.
3. Presentación del cronograma de actividades.
4. Explicación de las evidencias y contenido a tratar durante la primera semana.
5. Recomendaciones finales.

OBJETIVO(S):

1. Dar la bienvenida e inducción a los aprendices y socializar los medios de comunicación disponibles.
2. Realizar la introducción sobre el curso **ATENCIÓN EN SALUD CON PERTINENCÍA ÉTNICA** nos y las evidencias que deben presentar para la primera semana.

DESARROLLO

1. Se da inicio con una calurosa bienvenida a los aprendices, acto seguido, se realiza una presentación del instructor y el objetivo de la primera sesión en línea, se menciona que la plataforma para el desarrollo del curso es ZAJUNA y se comparte un enlace de ingreso a la mismo.

2. Se explica cuáles son los diferentes medios de comunicación entre el instructor y el aprendiz disponibles a través de las herramientas que ofrece la plataforma tales como Foro de dudas e inquietudes, Chat de acompañamiento y el correo electrónico del instructor marisellapereirasantiago1983@gmail.com

3. Se les presenta y explica el cronograma de actividades, así mismo las fechas y horarios estipulados para las próximas sesiones en línea y los horarios de disponibilidad del instructor para atender el chat de acompañamiento.

4. Se explica la temática a tratar durante la primera unidad propuesta en el cronograma de actividades:

   - Elementos conceptuales de la salud intercultural
   - Caracterización de los grupos étnicos en Colombia
   - Marco situacional de los grupos étnicos
   - Marco normativo y político de la atención en salud con pertinencia étnica

5. Se invita a los aprendices a desarrollar las actividades previas se hace énfasis en la actualización de datos y los medios que tienen para solucionar cualquier tipo de inconsistencia en este sentido.

6. Finalmente se comparte la pantalla, para hacer la demostración y explicación de cómo ingresar al curso, y como acceder a las diferentes secciones disponibles en la plataforma del curso, así mismo se le indica como participar en el foro de dudas e inquietudes, en el foro social y temático, y como enviar las diferentes evidencias.

   Se concluye una vez los aprendices manifiestan no tener ninguna duda e inquietud hasta el momento.

CONCLUSIONES			
Se explica de forma clara y breve las generalidades del curso de **ATENCIÓN EN SALUD CON PERTINENCÍA ÉTNICA** y la temática a tratar durante la primera semana, se deja claro las evidencias que deben desarrollar para el logro del RAP1 y el medio por donde pueden acceder para su desarrollo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Realizar las actividades iniciales	3/12/24	Aprendices	
Desarrollar las evidencias de la sección Actividad 1	3/12/24	Aprendices	
Resolver las dudas e inquietudes de los aprendices	3/12/24	Instructor	Marisella Pereira S.
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**		**FIRMA**
MARISELLA PEREIRA SANTIAGO	**INSTRUCTOR**		Marisella Pereira S.

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN A LOS APRENDICES DEL CURSO PASTELERÍA, FICHAS 3136821-3136822

CIUDAD Y FECHA: FECHA 30/11/24 REUNIÓN VIRTUAL ENLACE DE INVITACIÓN https://drive.google.com/drive/folders/1wwCL3g4HYhwdh2JDa632WrfpL095JVQw?usp=sharing	**HORA INICIO:** 7:00 A.M.	**HORA FIN:** 8:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE: ENLACE DE GRABACIÓN https://drive.google.com/drive/folders/1wwCL3g4HYhwdh2JDa632WrfpL095JVQw?usp=sharing	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial. Regional - Atlántico.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida a los aprendices de la formación virtual y presentación del instructor.
2. Medios de comunicación disponibles.
3. Presentación del cronograma de actividades.
4. Explicación de las evidencias y contenido a tratar durante la primera semana.
5. Recomendaciones finales.

OBJETIVO(S):

1. Dar la bienvenida e inducción a los aprendices y socializar los medios de comunicación disponibles.
2. Realizar la introducción sobre el curso de Pastelería y las evidencias que deben presentar para la primera semana.

DESARROLLO

1. Se da inicio con una calurosa bienvenida a los aprendices, acto seguido, se realiza una presentación del instructor y el objetivo de la primera sesión en línea, se menciona que la plataforma para el desarrollo del curso es ZAJUNA y se comparte un enlace de ingreso a la mismo.

2. Se explica cuáles son los diferentes medios de comunicación entre el instructor y el aprendiz disponibles a través de las herramientas que ofrece la plataforma tales como Foro de dudas e inquietudes, Chat de acompañamiento y el correo electrónico del instructor marisellapereirasantiago1983@gmail.com

3. Se les presenta y explica el cronograma de actividades, así mismo las fechas y horarios estipulados para las próximas sesiones en línea y los horarios de disponibilidad del instructor para atender el chat de acompañamiento.

4. Se explica la temática a tratar durante la primera unidad propuesta en el cronograma de actividades correspondiente, se les explica que la temática girará alrededor de:

    - Breve historia de la pastelería.
    - Máquinas y equipos.
    - Principales ingredientes utilizados.
    - Buenas Prácticas de Manufactura.

5. Se invita a los aprendices a desarrollar las actividades previas se hace énfasis en la actualización de datos y los medios que tienen para solucionar cualquier tipo de inconsistencia en este sentido.

6. Finalmente se comparte la pantalla, para hacer la demostración y explicación de cómo ingresar al curso, y como acceder a las diferentes secciones disponibles en la plataforma del curso, así mismo se le indica como participar en el foro de dudas e inquietudes, en el foro social y temático, y como enviar las diferentes evidencias.

   Se concluye una vez los aprendices manifiestan no tener ninguna duda e inquietud hasta el momento.

CONCLUSIONES			
Se explica de forma clara y breve las generalidades del curso de Pastelería y la temática a tratar durante la primera semana relacionada, Breve historia de la pastelería, Máquinas y equipos, Principales ingredientes utilizados, Buenas Prácticas de Manufactura. Igualmente, se deja claro las evidencias que deben desarrollar para el logro del RAP1 y el medio por donde pueden acceder para su desarrollo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Realizar las actividades iniciales	30/11/24	Aprendices	
Desarrollar las evidencias de la sección Actividad 1	30/11/24	Aprendices	
Resolver las dudas e inquietudes de los aprendices	30/11/24	Instructor	Marisella Pereira S.
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**		**FIRMA**
MARISELLA PEREIRA SANTIAGO	**INSTRUCTOR**		Marisella Pereira S.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARISELLA PEREIRA SANTIAGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3136794 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS DIFERENTES FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE UN ALIMENTO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR LOS ALIMENTOS, SEGÚN EL MEDIO DE DESARROLLO DE LOS MICROORGANISMOS.

MANEJAR LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS DEL RECURSO HUMANO Y LOS PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (PCC) DE ACUERDO AL PLAN HACCP.

PROPONER MÉTODOS PARA LA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS CON BASE EN LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN E HIGIENE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3136827 - ATENCION EN SALUD CON PERTINENCIA ETNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE LA POBLACIÓN Y DEL ENTORNO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INCORPORAR LA COMPETENCIA CULTURAL EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMO ESTRATEGIA EN EL MARCO DE LA GARANTÍA DEL DERECHO A LA SALUD EN LOS GRUPOS ÉTNICOS

PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL ABORDAJE DE PROCESOS DE ATENCIÓN EN SALUD CON PERTINENCIA ÉTNICA, SEGÚN COSMOVISIÓN DE CADA PUEBLO.

RECONOCER EL MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO PARA LA ATENCIÓN EN SALUD CON PERTINENCIA ÉTNICA SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE Y CARACTERÍSTICAS SOCIOCULTURALES DE LOS GRUPOS ÉTNICOS.

VALORAR LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL SISTEMA MEDICO TRADICIONAL DE LOS GRUPOS ÉTNICOS DESDE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS SOCIALES, CULTURALES, AMBIENTALES, ECONÓMICOS Y ORGANIZATIVOS DE LAS COMUNIDADES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3136821 - PASTELERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACONDICIONAR Y ALISTAR LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS A ELABORAR

ELABORAR PREPARACIONES DE BASE DE REPOSTERÍA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3136822 - PASTELERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACONDICIONAR Y ALISTAR LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS A ELABORAR

ELABORAR PREPARACIONES DE BASE DE REPOSTERÍA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

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: MARISELLA PEREIRA SANTIAGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL