PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 14 de diciembre de 2024

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 5759476 del año 2024
Coordinador Académico de formación titulada presencial
Instructor Grado 16
San Gil

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

Referencia: No 5759476 del año 2024

DAVID ANDRÉS GÓMEZ FUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.687.325 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 ocho millones setenta y nueve mil treinta y cinco pesos m/cte. ($48.079.035). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2024 b) 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 m/cte. ($4.465.545). b) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Diez (10) meses Veintitres (23) dias, sin exceder el calendario académico 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral: titulada y/o complementaria programada en el Centro Agroturistico en la red de conocimiento Gestion Administrativa y Financiera en el área temática Recursos Humanos

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.	Alistamiento de acuerdo al proceso formativo de guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación para la ejecución de los siguientes programas: **Ficha**: 2991719 **Programa:** Técnico en Recursos Humanos Se realiza planeación de seguimientos a etapa productiva de acuerdo al cronograma de las fichas: **Ficha** 2693064 Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial **Ficha** 2824273 Programa: Técnico en Asistencia administrativa **Ficha:** 2451844 Programa: Tecnólogo en dirección de ventas **Ficha:** 2504453 Programa: tn Emprendimiento y fomento empresarial	One drive correo SENA

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	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación de aprendizaje previos del resultado de aprendizaje: Ficha 2991719 Técnico en Recursos Humanos	https://create.kahoot.it/my-library/kahoots/all
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se imparte formación según planeación para los programas: **Ficha**: 2991719 **Programa:** Técnico en Recursos Humanos Se realiza planeación de seguimientos a etapa productiva de acuerdo al cronograma de las fichas: **Ficha** 2693064 Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial **Ficha** 2824273 Programa: Técnico en Asistencia administrativa **Ficha:** 2451844	Aplicativo Sofía plus One drive correo SENA

		Programa: Tecnólogo en dirección de ventas **Ficha:** 2504453 Programa: tn Emprendimiento y fomento empresarial	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	A través de las diferentes actividades propuestas, en la guía de aprendizaje, se imparte, evalúa, orienta y motiva a los aprendices para que desarrollen la creatividad, innovación y se familiaricen con el proceso de aprendizaje. **Ficha** : 2991719 **Programa:** Técnico en Recursos Humanos	Guías de Aprendizaje.
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	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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 de evaluación de la ficha: 2991719 Tc en recursos humanos Se emiten juicios de evaluación del resultado de etapa productiva de las	Plataforma SOFIA PLUS

		ficha 2451844 TC Dirección de ventas Ficha: 2504453: Emprendimeinto y fomento empresaria Ficha: 2693064 Tg en Gestión Empresarial	
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	N/A
9	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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos,	En la ejecución de la formación titula se verifica totalidad de aprendices matriculados en la ficha: **Ficha**: 2991719 **Programa:** Técnico en Recursos Humanos Se registran inasistencias de la ficha **Ficha**: 2991719 **Programa:** Técnico en Recursos Humanos Se emiten juicios de evaluación de la ficha : 2991719 Tc en recursos humanos Se emiten juicios de evaluación del resultado de etapa productiva de la ficha 2451844 TC Dirección de ventas	Correo SENA Sofia Plus

	reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Ficha: 2504453: Emprendimiento y fomento empresaria Ficha: 2693064 Tg en Gestión Empresarial	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	NA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como, el manual de convivencia del Centro de Formación.	El reglamento del aprendiz se aplica en el desarrollo del proceso formativo las fichas: **Ficha** : 2991719 **Programa:** Técnico en Recursos Humanos Se realiza planeación y seguimiento de acuerdo a lo estipulado en el reglamente del aprendiz a la atapa productiva de las fichas: **Ficha** 2693064 Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial **Ficha** 2824273 Programa: Técnico en Asistencia administrativa **Ficha:** 2451844 Programa: Tecnólogo en dirección de ventas	One drive correo SENA

		Ficha: 2504453 Programa: tn Emprendimiento y fomento empresarial	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Apoyo en la verificación y estructuración del programa tecnólogo en gestión del desarrollo administrativo e innovación en registro calificado Fechas: 2 al 4 de diciembre de 2024 Total; 14 horas	Correo electrónico Institucional Sofia Plus
13	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.	Se acatan los lineamientos dados desde el sistema integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad deSalud en el Trabajo.	Evidencias Correo institucional
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo por medio de redes sociales de la primera oferta educativa 2025 de formación titulada presencial	Formato EV
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	**Ficha** 2693064 Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	Sofia plus Correo sena

		Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 02 de diciembre 2024 Fecha fin: 10 de diciembre 2024 Horas: 42 **Ficha** 2824273 Programa: Técnico en Asistencia admnistrativa Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 11 de diciembre 2024 Fecha fin: 11 de diciembre 2024 Horas: 6 **Ficha:** 2451844 Programa: Tg Dirección de ventas Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 2 de diciembre de 2024 Fecha fin: 2 de diciembre de 2024 Horas: 4 **Ficha:** 2504453 Programa: Tn Emprendimiento y fomento empresarial	

		Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio:3 de diciembre de 2024 Fecha fin: 3 de diciembre 2024 Horas: 4 Total, horas etapa productiva: 56	
16	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	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	NA
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	N/A
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	NA
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	NA

	la Formación Profesional Integral		
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	N/A
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión revisión cuenta de cobro diciembre 2024	Correo electrónico.
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación	Impartir formación profesional integral en las fichas: **Ficha**: 2991719 **Programa:** Técnico en recursos Humanos **Competencia**: documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos **Actividad de aprendizaje**: reconocer necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con normativa, políticas organizacionales, contexto tecnológico y medio ambiental. **Fechas:** 2 de diciembre de 2024 **Total, horas**: 5 **Ficha** 2693064 Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos,	SOFIA a plus Correo sena

		habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 2 de diciembre 2024 Fecha fin: 10 de diciembre 2024 Horas: 42 **Ficha** 2824273 Programa: Técnico en Asistencia administrativa Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 11 de diciembre de 2024 Fecha fin: 11 de diciembre 2024 Horas: 6 **Ficha:** 2451844 Programa: Tg Dirección de ventas Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 2 de diciembre 2024 Fecha fin: 2 de diciembre 2024 Horas: 4	

		Ficha: 2504453 Programa: Tn Emprendimiento y fomento empresarial Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 3 de diciembre 2024 Fecha fin: 3 de diciembre 2024 Horas: 4 Total, horas etapa productiva: 56 Actividades adicionales: Apoyo en la verificación y estructuración del programa tecnólogo en gestión del desarrollo administrativo e innovación en registro calificado Fechas: 2 al 4 de diciembre de 2024 Total; 14 horas Total, horas mes: 75	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	N/a

	estrategias institucionales		
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual)	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	NA
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	N/A
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	NA
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	NA

	la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad		
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	NA
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	NA
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	NA
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	NA

	conocimiento a la cual pertenezca.		
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza entrega de informe de ejecución mensual mes de diciembre 2024	SECOP II
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplieron con los requerimientos solicitados por la entidad	Correo institucional, Sofíaplus, y Secop II.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 8633687977 / 31808908 de la planilla, pago de aporte a salud, pensión, expedido por Asopagos para el mes de noviembre y diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



David Andrés Gómez Fuentes

Contratista

C.C. No. 1.101.687.325

Recibí a satisfacción:

Johon Fredy Sanabria Muñoz

Supervisor(a) Contrato 5759476 del año 2024

Instructor grado 16

Coordinador Académico Formación Titulada Presencial

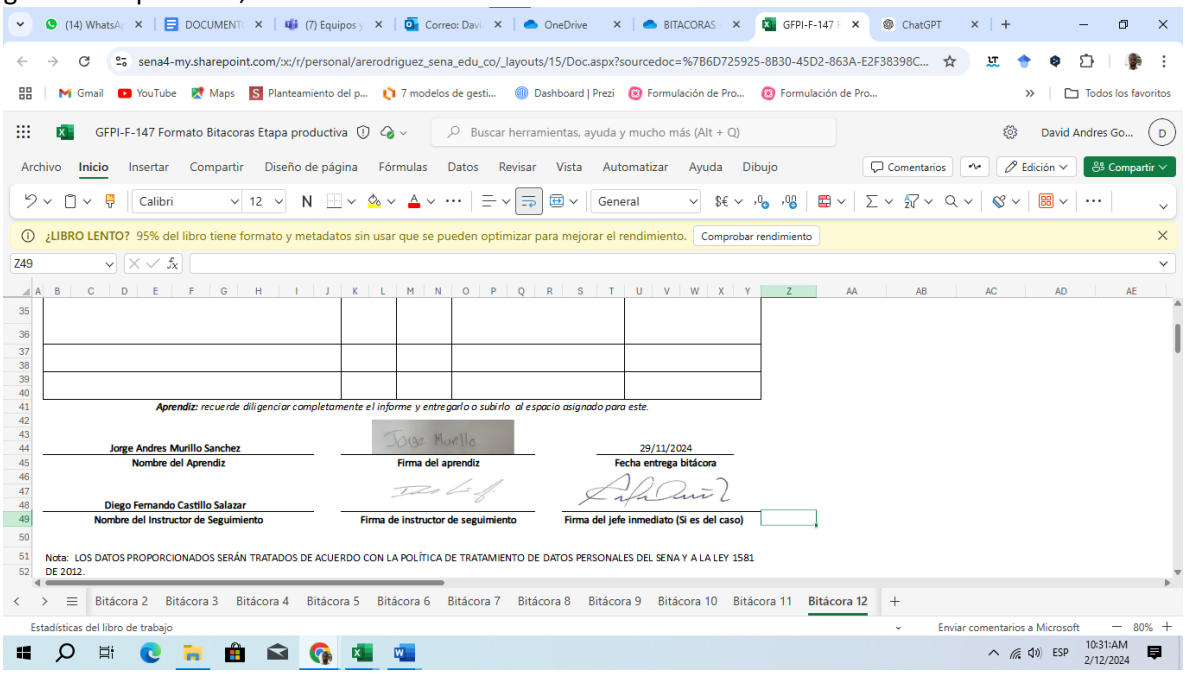
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA: David Andrés Gómez Fuentes					
NUMERO DE CONTRATO: 5759476					
MES: Diciembre					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

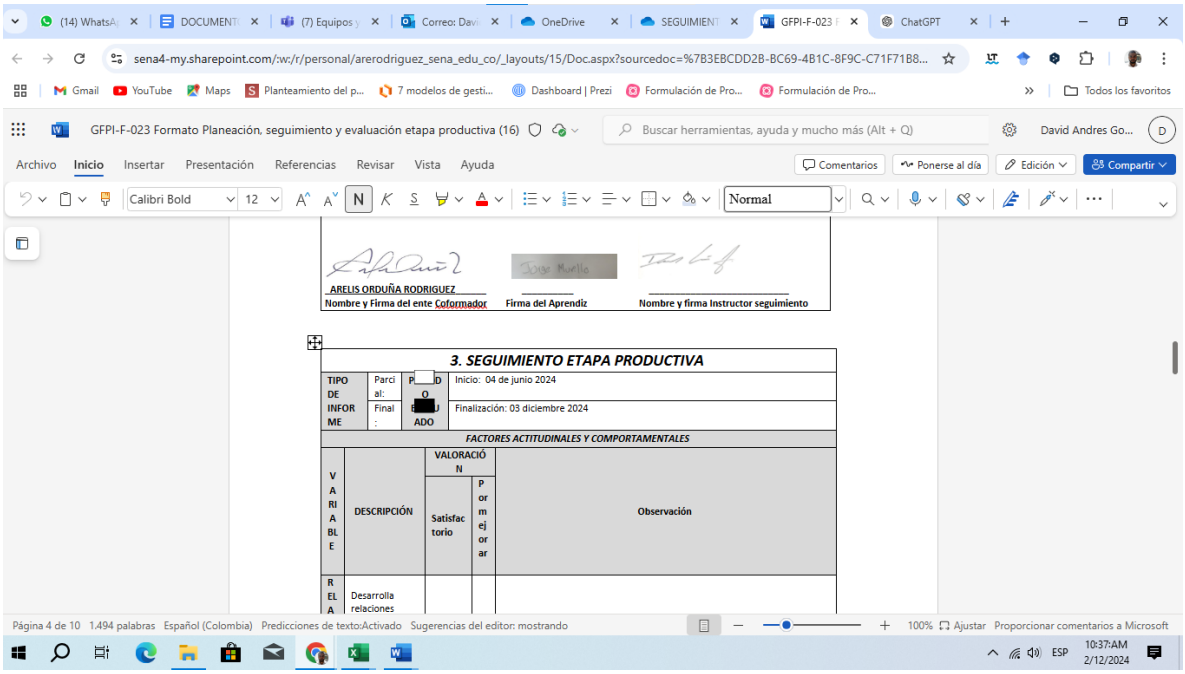
Ficha: 2991719
Programa: Técnico en recursos Humanos
Resultado de aprendizaje: mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas. 2 de diciembre de 2024



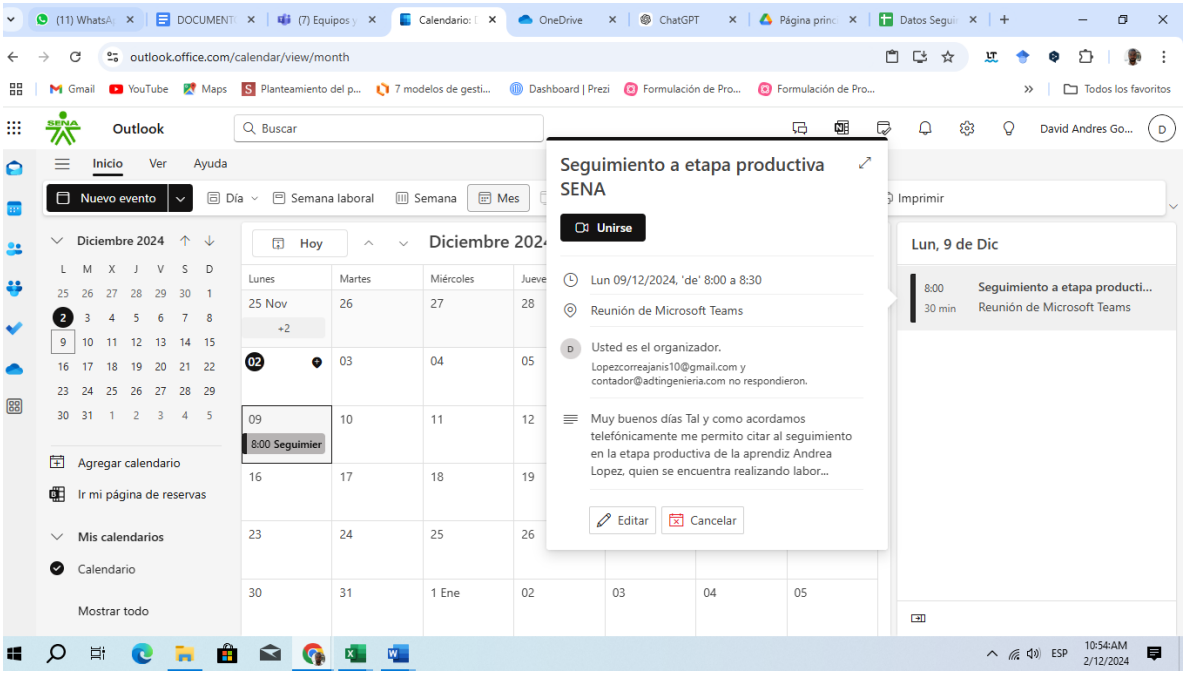


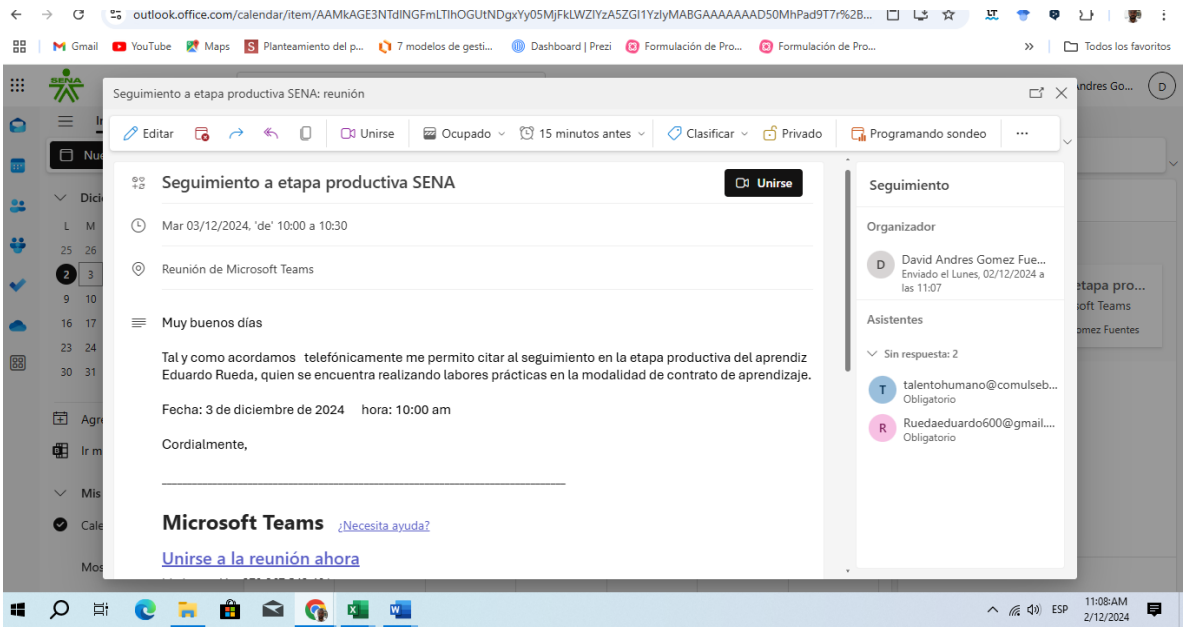
Se realiza seguimiento a etapa productiva a los aprendices de las fichas 2693064 Tecnologo en gestión empresarial, 2824273 Tecnico en Asistencia Administrativa

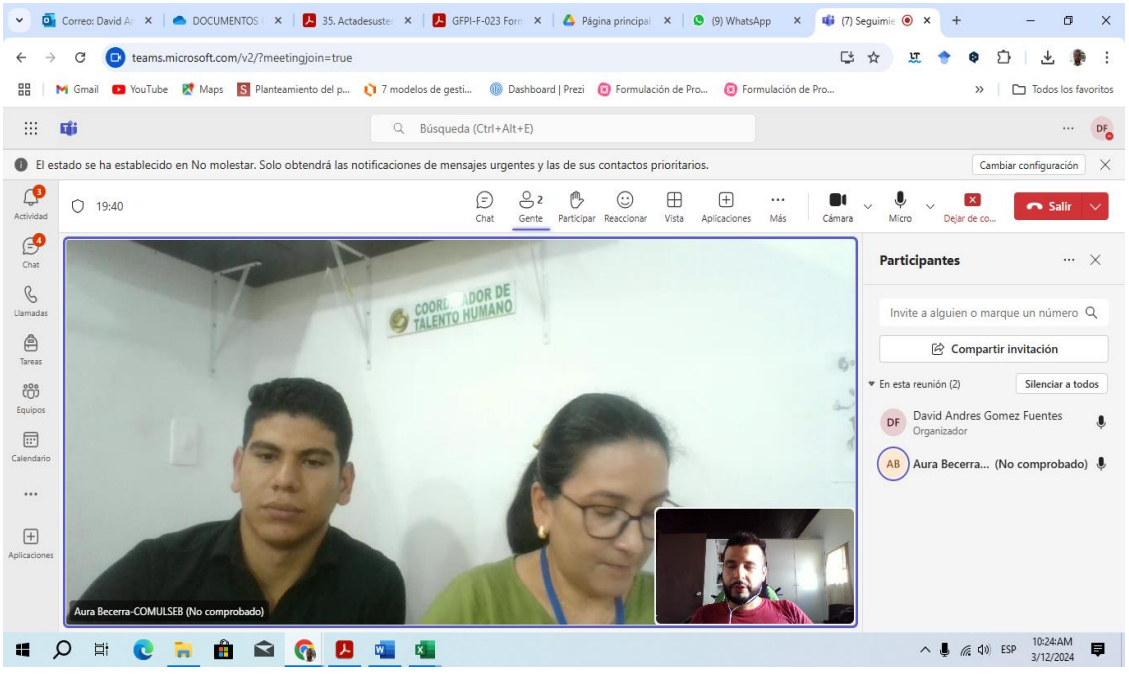


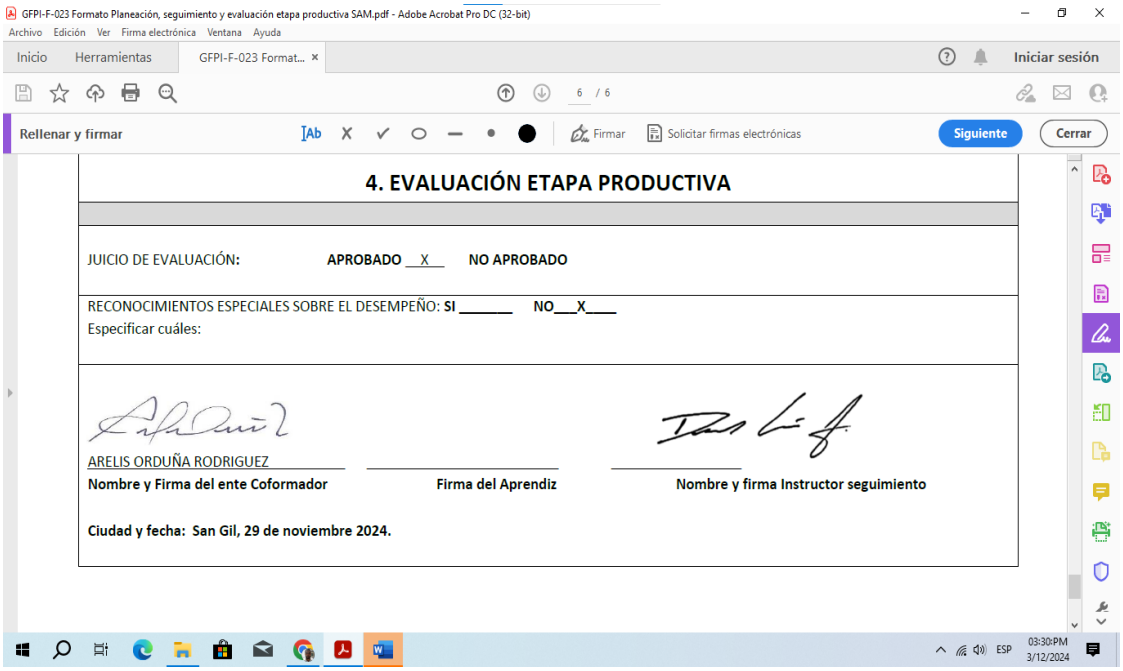


Se Agendan seguimientos a etapa productiva de manera con los cooformadores atraves de correo electrónico Institucional, Ficha: 2324030 Tecnólogo en gestión empresarial




Seguimiento a etapa productiva SENA: reunión
Editar
Unirse
Ocupado
15 minutos antes
Clasificar
Privado
Programando sondeo
Seguimiento a etapa productiva SENA
Unirse
Mar 03/12/2024, 'de' 10:00 a 10:30
Reunión de Microsoft Teams
Muy buenos días
Tal y como acordamos telefónicamente me permito citar al seguimiento en la etapa productiva del aprendiz Eduardo Rueda, quien se encuentra realizando labores prácticas en la modalidad de contrato de aprendizaje.
Fecha: 3 de diciembre de 2024 hora: 10:00 am
Cordialmente,
Microsoft Teams
¿Necesita ayuda?
Unirse a la reunión ahora
Seguimiento
Organizador
David Andres Gomez Fue...
Enviado el Lunes, 02/12/2024 a las 11:07
Asistentes
Sin respuesta: 2
talentohumano@comulseb...
Obligatorio
Ruedaeduardo600@gmail....
Obligatorio


teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
19:40
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Salir
Aura Becerra-COMULSEB (No comprobado)
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (2)
Silenciar a todos
David Andres Gomez Fuentes
Organizador
Aura Becerra... (No comprobado)



GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva SAM.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GFPI-F-023 Format... Iniciar sesión

Rellenar y firmar Firmar Solicitar firmas electrónicas Siguiente Cerrar

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **APROBADO** X **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO** X

Especificar cuáles:

ARELIS ORDUÑA RODRIGUEZ

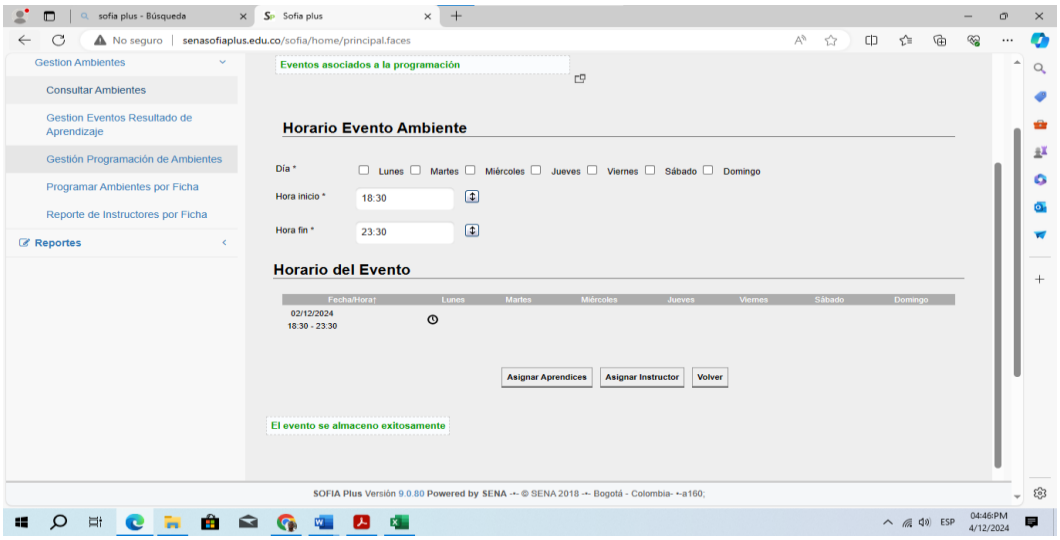
Nombre y Firma del ente Coformador | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Ciudad y fecha: San Gil, 29 de noviembre 2024.

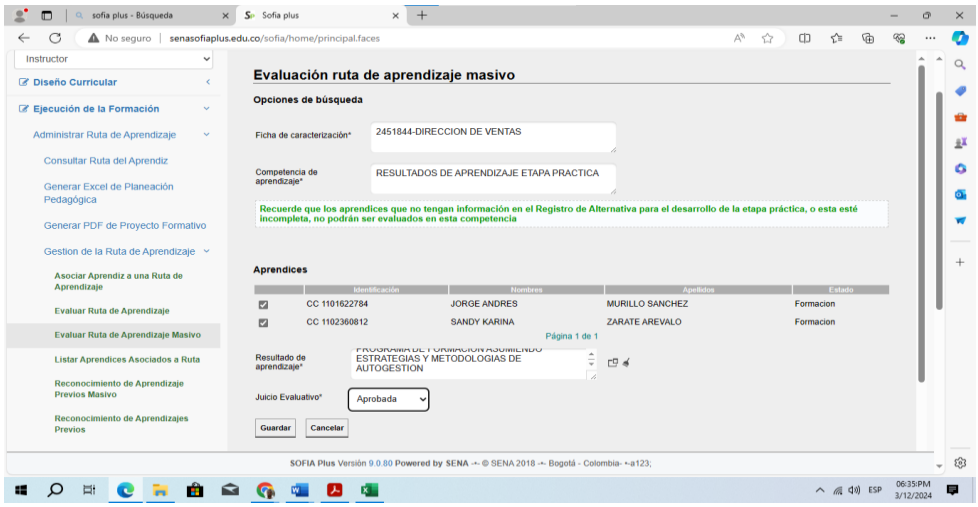
Se realizan seguimiento a la etapa productiva de manera presencial a las ficha 2504453 tc Emprendimiento y fomento empresarial

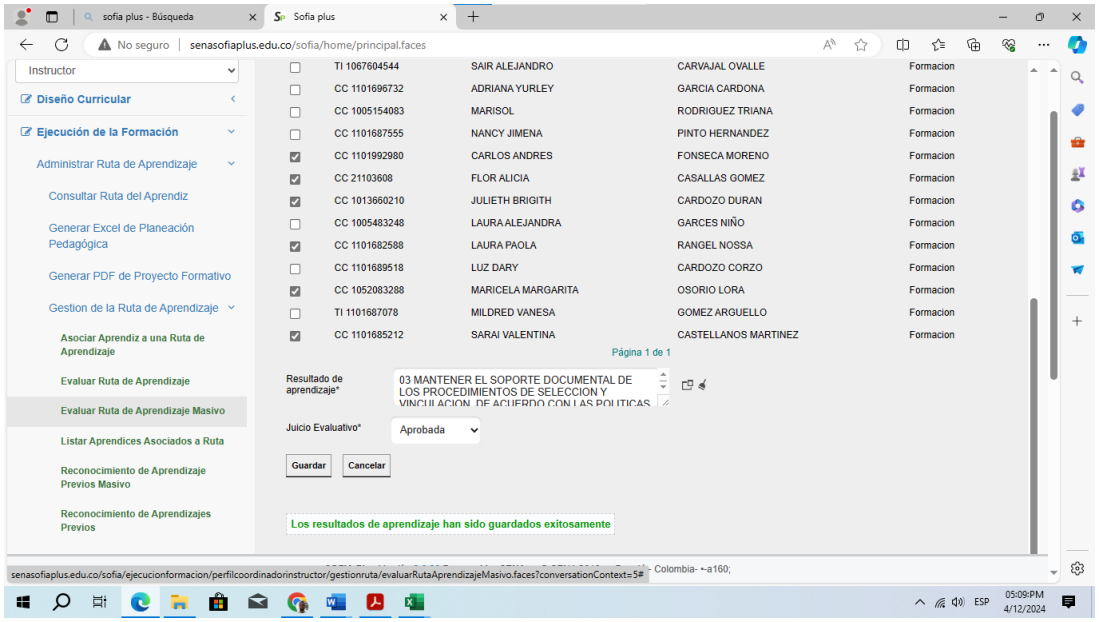


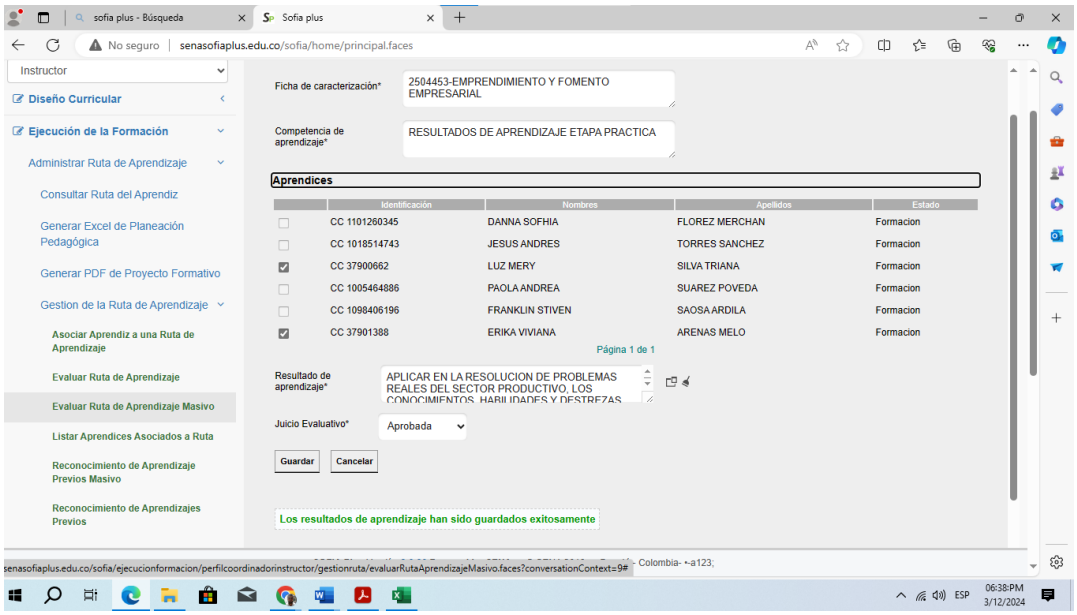
Se cargan eventos en la plataforma SOFIA PLUS del mes de Diciembre, ficha : 2991719 Tn en Recursos Humanos.

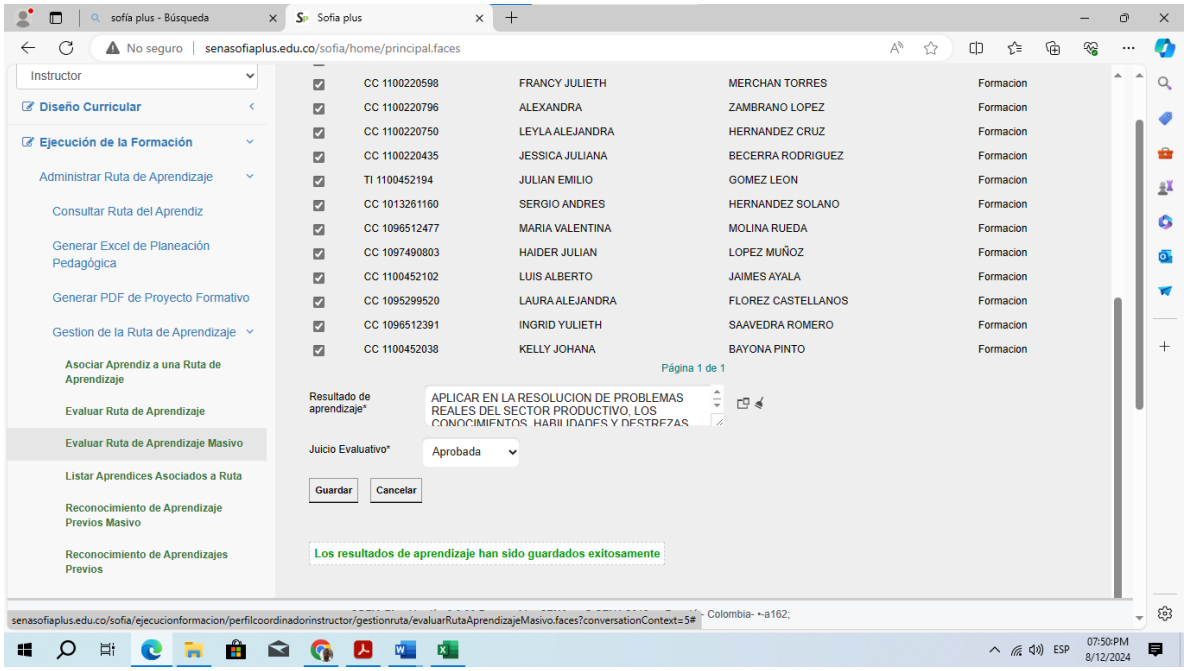


Se emiten juicios de evaluación de la ficha 2991719 Tn en Recursos Humanos y de etapa productiva ficha: 2504453 Emprendimiento y fomento empresarial, ficha: 2451844 Tg en Dirección de ventas

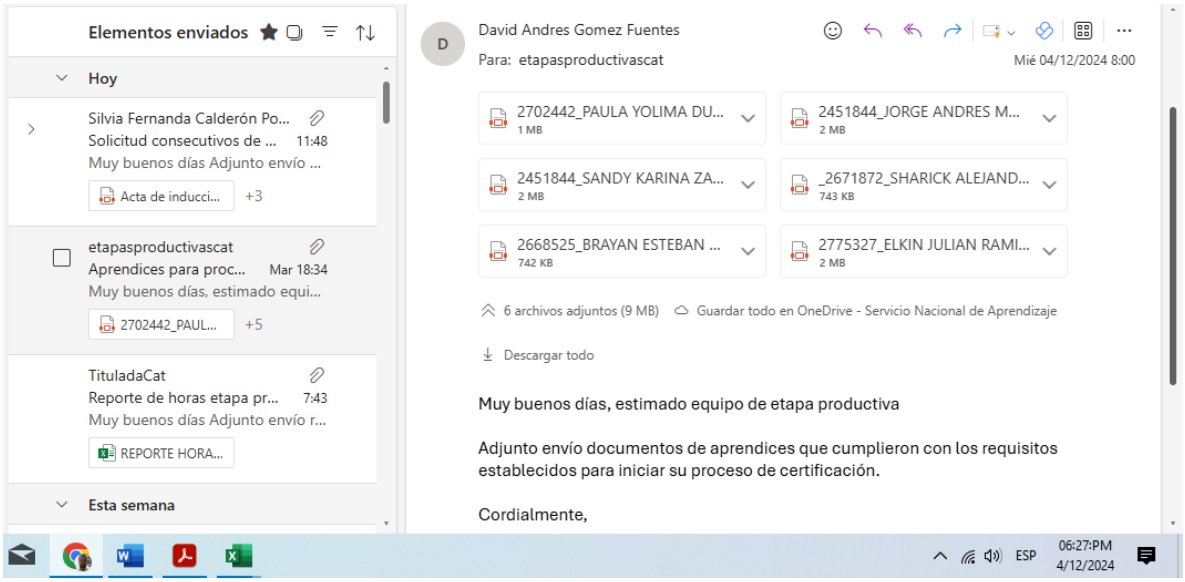



sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
TI 1067604544 SAIR ALEJANDRO CARVAJAL OVALLE Formacion
CC 1101696732 ADRIANA YURLEY GARCIA CARDONA Formacion
CC 1005154083 MARISOL RODRIGUEZ TRIANA Formacion
CC 1101687555 NANCY JIMENA PINTO HERNANDEZ Formacion
CC 1101992980 CARLOS ANDRES FONSECA MORENO Formacion
CC 21103608 FLOR ALICIA CASALLAS GOMEZ Formacion
CC 1013660210 JULIETH BRIGITH CARDOZO DURAN Formacion
CC 1005483248 LAURA ALEJANDRA GARCES NIÑO Formacion
CC 1101682588 LAURA PAOLA RANGEL NOSSA Formacion
CC 1101689518 LUZ DARY CARDOZO CORZO Formacion
CC 1052083288 MARICELA MARGARITA OSORIO LORA Formacion
TI 1101687078 MILDRED VANESA GOMEZ ARGUELLO Formacion
CC 1101685212 SARAI VALENTINA CASTELLANOS MARTINEZ Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION Y VINCULACION, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
ESP
05:09:PM
4/12/2024


sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Ficha de caracterización*
2504453-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
CC 1101260345 DANNA SOFHIA FLOREZ MERCHAN Formacion
CC 1018514743 JESUS ANDRES TORRES SANCHEZ Formacion
CC 37900662 LUZ MERY SILVA TRIANA Formacion
CC 1005464886 PAOLA ANDREA SUAREZ POVEDA Formacion
CC 1098406196 FRANKLIN STIVEN SAOSA ARDILA Formacion
CC 37901388 ERIKA VIVIANA ARENAS MELO Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
ESP
06:38:PM
3/12/2024



Se organizan y envían documentos de aprendices para proceso de certificación a la oficina de Etapas productivas CAT


Elementos enviados
Hoy
Silvia Fernanda Calderón Po...
Solicitud consecutivos de ... 11:48
Muy buenos días Adjunto envío ...
Acta de inducci... +3
etapasproductivascat
Aprendices para proc... Mar 18:34
Muy buenos días, estimado equi...
2702442_PAUL... +5
TituladaCat
Reporte de horas etapa pr... 7:43
Muy buenos días Adjunto envío r...
REPORTE HORA...
Esta semana
David Andres Gomez Fuentes
Para: etapasproductivascat
Mié 04/12/2024 8:00
2702442_PAULA YOLIMA DU... 1 MB
2451844_JORGE ANDRES M... 2 MB
2451844_SANDY KARINA ZA... 2 MB
_2671872_SHARICK ALEJAND... 743 KB
2668525_BRAYAN ESTEBAN ... 742 KB
2775327_ELKIN JULIAN RAMI... 2 MB
6 archivos adjuntos (9 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Muy buenos días, estimado equipo de etapa productiva
Adjunto envío documentos de aprendices que cumplieron con los requisitos establecidos para iniciar su proceso de certificación.
Cordialmente,
ESP
06:27:PM
4/12/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2991719 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824273 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693064 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 52,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/12/2024	04/12/2024		14,00
02/12/2024	02/12/2024	OTROS	4,00
03/12/2024	03/12/2024	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	22,00

INSTRUCTOR: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO