PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 221/2024 del 5 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DEISY FERNANDA TORRES GETIAL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 1.123.302.325

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
2. 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 y/o afines a su competencia
3. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.
4. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente

anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.

5. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.
6. Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
7. Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.
8. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
9. Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
10. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
11. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje
12. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
13. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.
14. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
15. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.
16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.
17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
18. Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.

19. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.

20. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.

21. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.

22. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

23. 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 y/o titulada.

24. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.

25. En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.

26. Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.

27. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.

28. Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado

29. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 05 DE DICIEMBRE DE 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 05 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES

VALOR DEL CONTRATO: *CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. ($51.784.700) incluido IVA*

SUPERVISOR: EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula De Ciudadanía No. 97472027

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 51.784.700
Valor Ejecutado	$ 51.784.700
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FEBRERO

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: COMPLEMENTARIO EN ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL FICHA:* 2911592-PUERTO ASIS.

- Competencia: 210602029 - ELABORAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA 96 HORAS.

- **RAP1:** COMPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- **RAP2:** ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- **RAP3:** APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- **RAP4:** EVALUAR LOS PROCESOS TÉCNICOS, PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

- DESARROLLAR ACTIVIDADES DE INDUCCION DE INSTRUCTORES EN EL MES DE FEBRERO DEL 2024 SEDE: CAAA: 7 HORAS
- DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO INDUCCION APRENDICES FICHA 2876590 GESTION ADMINISTRATIVA EN EL MES DE FEBRERO DEL 2024 SEDE: CAAA: 30 HORAS

TOTAL: 133 HORAS

MARZO

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: TÉCNICO EN* DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA *FICHA:* 2773460 -PUERTO ASIS.

- Competencia: 240201533 FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIASPERSONALES 24 HORAS.
- **RA1**. ESTABLECER CARACTERISTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETOS Y EL ENTORNO
- **RA2**. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
- **RA3**. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
- **RA4.**RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACION CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACION

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: COMPLEMENTARIO EN* ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS **FICHA*:*** 2937945-PUERTO ASIS.

- Competencia: 210602021-ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA 120 HORAS
- **RAP1-**ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
- **RAP2-**ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
- **RAP3-**TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.
- **RAP4-** CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

- **RAP5-** ESTABLECER ACCIONES MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

- DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO INSCRIPCIONES SEGUNDA OFERTA EN EL MES DE MARZO DEL 2024 SEDE: VILLAPAZ 2 16 HORAS

TOTAL: 160 HORAS

ABRIL

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: TÉCNICO EN* PROGRAMACION DE SOFTWARE ***FICHA:*** 2926759 -PUERTO ASIS.

- Competencia: INDUCCION 30 HORAS

RAP1 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: TÉCNICO EN* PROGRAMACION DE SOFTWARE ***FICHA:*** 2926759 -PUERTO ASIS.

- Competencia:**240201530-**FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES 42 HORAS
- **RA1**. ESTABLECER CARACTERISTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETOS Y EL ENTORNO
- **RA2**. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
- **RA3**. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
- **RA4.**RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACION CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACION.

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS FICHA:* 2926774 *-PUERTO ASIS.*

- Competencia: INDUCCION 30 HORAS
- **RAP1** IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS FICHA:* 2926774 *-PUERTO ASIS.*

- Competencia: **240201530-**FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES 42 HORAS
- **RA1**. ESTABLECER CARACTERISTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETOS Y EL ENTORNO

- **RA2**. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
- **RA3**. EMPLEAR CAPACIDAD
- CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
- **RA4.**RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACION CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACION.

TOTAL: 144 HORAS

MAYO

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: TECNOLOGO EN GESTION DE REDES DE DATOS FICHA:* *2926703 -PUERTO ASIS.*

- COMPETENCIA: 240201529-GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL 30 HORAS

- **RAP1:** VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **RAP2:** INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
- **RAP3:** CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL,
- **RAP4:** ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS. **FICHA:** 2876638 -PUERTO ASIS

- Competencia: 240201529-GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 24 HORAS

- **RAP1:** INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.
- **RAP2:** CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **RAP3:** ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.
- **RAP4:** VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA FICHA: 2876623 -PUERTO ASIS

- COMPETENCIA: 210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA 36 HORAS
- **RAP1:** INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.
- **RAP2:** ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL.
- **RAP3:** VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- **RAP4:** PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: COMPLEMENTARIO EN EMPRENDIMIENTO INNOVADOR FICHA: 2998572 -PUERTO ASIS.

- COMPETENCIA:291101053-COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA. 70 HORAS
- **RAP1**-FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA.
- **RAP2-**FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA

TOTAL: 160 HORAS

JUNIO

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: TÉCNICO EN PASTELERIA FICHA:* 2876675 -PUERTO ASIS.

- COMPETENCIA: 240201529-GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL 30 HORAS

- **RAP1:** CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL**,**
- **RAP2:** ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO
- **RAP3** INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL,
- **RAP4:** VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL**.**

impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: OPERARIO CUIDADO ESTETICO MANOS Y PIES FICHA:* 2876906 MUNICIPIO: PUERTO ASÍS

- Competencia: 260101047-VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES 30 HORAS
- **RAP1:** ORIENTAR AL USUARIO SOBRE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y SERVICIOS DE BELLEZA TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES.
- **RAP 2** PRESENTAR PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y POLÍTICAS COMERCIALES.
- **RAP3** REALIZAR CIERRE DE VENTA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL SEGÚN POLÍTICAS COMERCIALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

- **RAP4** EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LA VENTA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS EQUIPOS Y SERVICIOS

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*:* COMPLEMENTARIO EN EMPRENDIMIENTO INNOVADOR FICHA: 3002314 MUNICIPIO**:** PUERTO ASÍS.

- Competencia: 291101053-COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA. 70 HORAS
- **RAP1**-FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA.
- **RAP2-**FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y
- OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA.

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*:* COMPLEMENTARIO EN EMPRENDIMIENTO INNOVADOR FICHA: 3002336 MUNICIPIO**:** PUERTO ASÍS.

- Competencia: 291101053-COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA. 70 HORAS
- **RAP1**-FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA.
- **RAP2-**FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA.

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*:* COMPLEMENTARIO EN EMPRENDIMIENTO INNOVADOR FICHA: 3002339 MUNICIPIO**:** PUERTO ASÍS.

- Competencia: 291101053-COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA. 70 HORAS
- **RAP1**-FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA.
- **RAP2-**FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y

PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA.

TOTAL: 270 HORAS

JULIO

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*:* TECNICO EN CONSTRUCCION DE VIAS FICHA: 2826547 MUNICIPIO: PUERTO ASÍS

- Competencia: 240201533-FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES. 24 HORAS
- **RAP1:** ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
- **RAP2:** APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
- **RAP3:** RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
- **RAP4:** EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*:* TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA: 2997640 MUNICIPIO: PUERTO ASÍS.

- Competencia: **240201530-RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN 30 HORAS**
- **RAP1** IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*:* TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA: 2997640 MUNICIPIO: PUERTO ASÍS.

- Competencia: 240201533-FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES 36 HORAS
- **RAP1:** ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
- **RAP2:** APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
- **RAP3:** RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
- **RAP4:** EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*:* TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE FICHA: 2997671 MUNICIPIO: PUERTO ASÍS.

- Competencia: 240201530-RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN. 30 HORAS
- **RAP1** IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL**.**

impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*:* TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE FICHA: 2997671 MUNICIPIO: PUERTO ASÍS.

- Competencia:240201529-GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 42 HORAS
- **RAP1:** INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.
- **RAP2:** CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **RAP3:** ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.
- **RAP4:** VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

TOTAL: 162 HORAS

AGOSTO

- IMPARTIR FORMACIÓN EN LA GESTION DOCUMENTAL PARA EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL EN EL MES DEAGOSTO DEL 2024 SEDE: CAAA:80 HORAS.

TOTAL: 80 HORAS

SEPTIEMBRE

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: COMPLEMENTARIO ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVASFICHA: 3077794*-PUERTO ASIS.

- Competencia: 210602021-ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA. 120 HORAS.
- **RAP1-**ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS **RAP2-**ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.
- **RAP3-**TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTAL ES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.
- **RAP4-** CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.
- **RAP5-** ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARALA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS Ficha: 2997640*-PUERTO ASIS.

- Competencia: 220601042-DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS 36 HORAS.
- 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DERECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.
- 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.
- 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS Ficha: 2997603*-PUERTO CAICEDO.

- Competencia:240201533-FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES. 30 HORAS
- **RAP1:** ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
- **RAP2:** APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
- **RAP3:** EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
- **RAP4:** RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

TOTAL: 186 HORAS

OCTUBRE

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: TECNICO EN COCINA Ficha: 2877005*-PUERTO ASIS.

- Competencia: 240201529 GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL 24 HORAS
- **RAP1:** INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.
- **RAP2:** CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **RAP3:** ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS
- EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

- **RAP4:** VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y
- SOCIAL

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*:* TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS **Ficha:** 2997640 **Municipio**-PUERTO ASIS.

- Competencia: 210601026-PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA 102 HORAS
- **01** RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **03** VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- **04** PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2997652*-PUERTO ASIS.

- Competencia: 240201529 GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 48 HORAS
- **RAP1:** INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.
- **RAP2:** CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **RAP3:** ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS
- EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.
- **RAP4:** VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*: AUXILIAR TRABJO DE LA MADERA Ficha: 2997638*-PUERTO ASIS.

- Competencia: 240201533-FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES. 30 HORAS
- **RAP1:** ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
- **RAP2**: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
- **RAP3:** RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL
- EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **RAP4:** EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

TOTAL: 204 HORAS

NOVIEMBRE

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*:* TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS **FICHA:** 2997640 -PUERTO ASIS.

- Competencia: 210201048-SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. 66 HORAS

- **RAP1:** IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*:* TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA **Ficha: 2997652** -PUERTO ASIS.

- Competencia:210601020-ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

- **RAP1.** INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.
- **RAP2**. ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.
- **RAP3.** VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- **RAP4.** PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

114 HORAS

DICIEMBRE

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*:* TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS **FICHA:** 2997640 -PUERTO ASIS.

- Competencia: 210201048-SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. 20 HORAS

- **RAP1:** IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN*:* COMPLEMENTARIO EN EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO **Ficha: 3142309** -PUERTO ASIS.

- Competencia: 260602022-PROMOVER PROYECTOS COMUNITARIOS SEGÚN OBJETIVO SOCIAL 44 HORAS.

- **RAP1**-LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DEL PROBLEMA SE ELABORA CON BASE A CRITERIOS METODOLÓGICOS.

• **RAP2-**EL PLAN DE INTERVENCIÓN ES VALIDADO CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO. • **RAP3**-LOS GRUPOS DE TRABAJO SE ORGANIZAN APLICANDO TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS GRUPALES. • **RAP4-**EL DIAGNOSTICO DE LA LOCALIDAD SE ELABORA A PARTIR DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y DE MANERA CONJUNTA CON LOS AGENTES INVOLUCRADOS. • **RAP5-**LOS ESTRATEGIAS PARA CONVOCAR A LA POBLACIÓN OBJETO CORRESPONDE A LAS CARACTERÍSTICAS SOCIOCULTURALES DE LA COMUNIDAD. • **RAP6-**LA SISTEMATIZACIÓN, ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO. • **RAP7**-LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN SE DEFINEN EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS. **44 HORAS**
Total, Formación Vigencia 2024; **1,609 horas**.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista tuvo satisfactorio desempeño en la ejecución del contrato, realizando actividades necesarias para dar cumplimiento a obligaciones contractuales, cumple con horas de formacion y entrega de portafolios. Al contrato se le realizo adición.

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,



EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA
Supervisor del contrato