PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, agosto /2020

Señora
MARIA ISABEL PALOMEQUE PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. **1412615**
Cargo del Supervisor: COORDINADOR
Dependencia: COORDINACIÓN ACADÉMICA
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución

contractual mes agosto del año 2020

YADY SOLIS DEDIEGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35604265 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, **1412615** a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de (**$ 23.896.000) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un (1) pago equivalente a (**$ 2.787.867**) M/CTE. Correspondiente al mes de marzo de 2020, b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre del año 2020, por un valor de (**$ 2.987.000**) M/CTE, c) Un (1) último pago por valor de (**$ 199.133**) M/CTE, correspondiente al mes de novimbre del año 2020.
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORRO No. **53628599048** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 3 de noviembre de 2020.

Objeto: contratar los servicios personales de carácter temporal de (1) instructor para atender procesos de formación en la modalidad de complementaria en el programa de Asistencia Administrativa en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Se realiza Guía de Aprendizaje de acuerdo con la Estructura Curricular del programa en : Asistencia Administrativa	Guías de Aprendizajes
2.	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Ambiente virtual .	Materiales de formación
3.	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Identifico vocabulario archivístico, materiales y herramientas para el recibo y despacho de documentos a través de una presentación con diapositivas. Investigue la normatividad vigente para el trámite de documentos, analice y socialice en grupos de trabajo a través de una exposición.	Conocimiento acerca de la elaboración de documentos organizacionales. .
4.	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-	Se realiza trabajo de consulta investigativa para	

	evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimiento para la ejecución de acciones de formación profesional.	dinamizar la formación de la normatividad, Realización de: Talleres en clases, lluvia de ideas y charlas interactivas via wathsaap, Meet y correo electrónico. Realiza el registro de documentos recibidos y despachados en el formato registro de correspondencia recibida y despachada, utiliza sello radiador, fechador y numerador	Fotos y registro de evidencias de los Aprendices en el ambiente vurtual.
5.	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Llamado a lista en el registro de asistencia.	Registro de los aprendices
6.	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Registro de información en el aplicativo sofia plus y entrega de informe en físico	Formato de gestión de tiempo
7.	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Se realizó el reporte mensual sobre los avances de los programas de formacion.	Charlas informativas referentes al área de Asistencia Administrativa
8.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de	Se realizará la evaluación de los resultados de aprendizaje en la	Reporte de Juicios de Evaluación

	evaluación vigente.	plataforma Sofia Plus.	
9.	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentar oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas.	Presentación del informe escaneado del mes de julio de 2020.
10.	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	No Aplica	Reporte plataforma Sofía plus de gestión de tiempo.
11.	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria	Entregue en coordinación académica horario de formación de cursos técnicos.	No Aplica
12.	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2 para los instructores del área Ingles.	No Aplica	No Aplica
13.	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No Aplica	

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL, (**4344714418**) expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de julio del año 2020. Decreto 1273 de 2018.

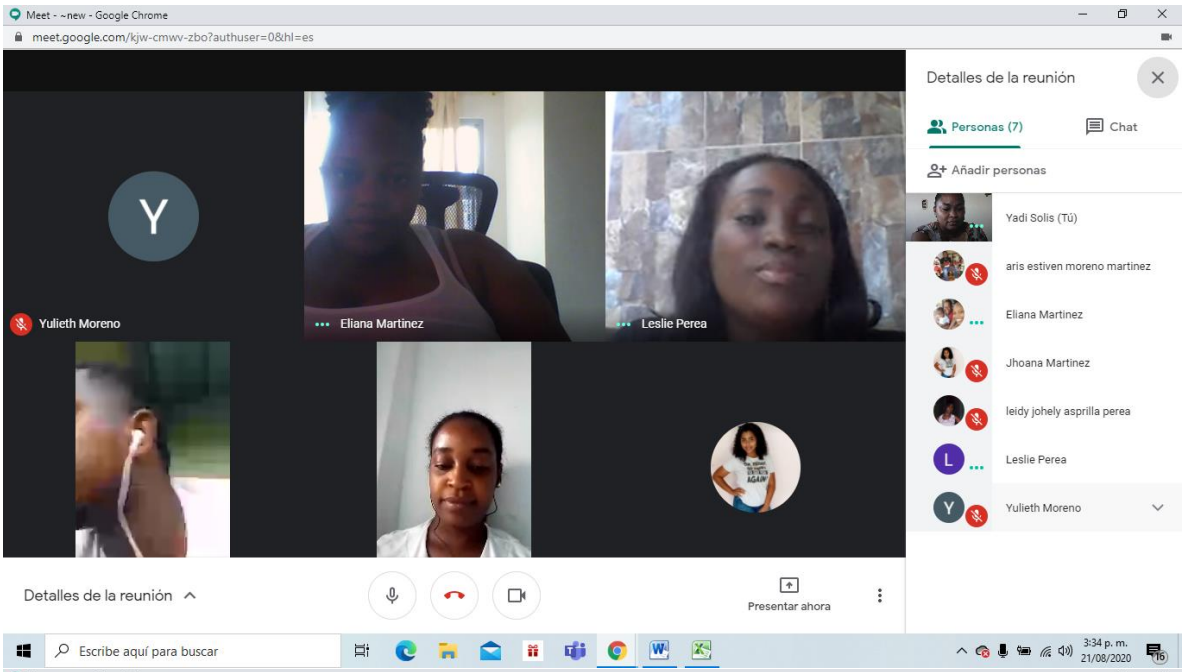
Cordialmente,

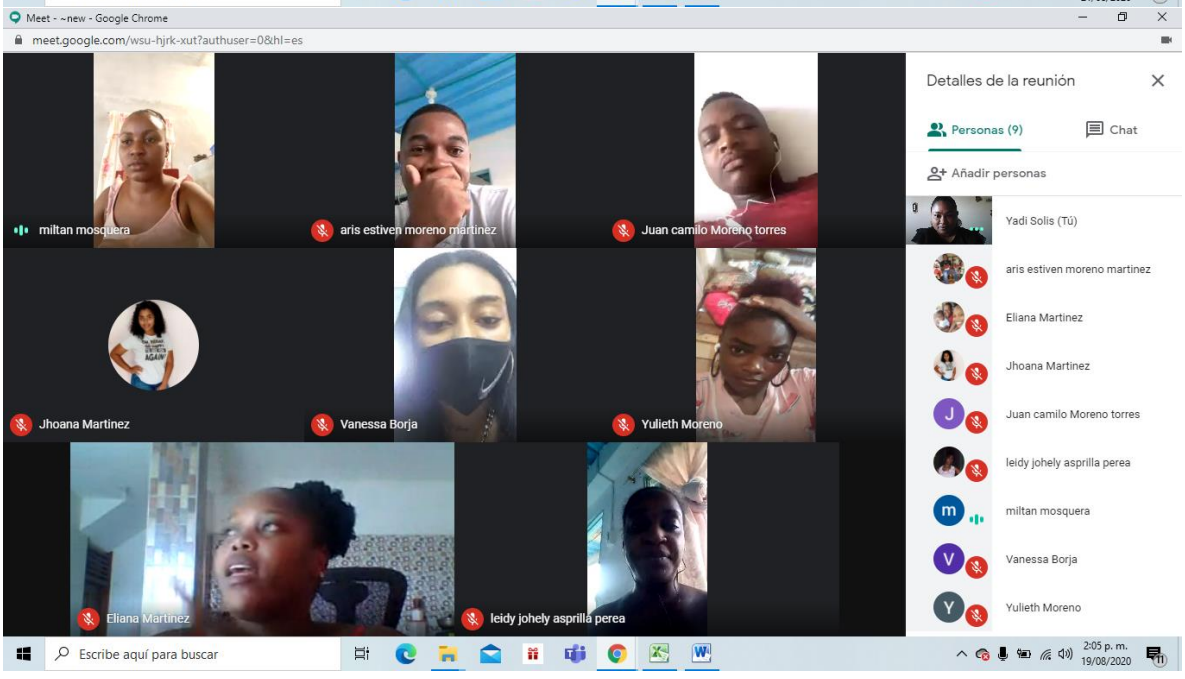
YADY SOLIS DEDIEGO
Contratista
C.C. No. 35604265

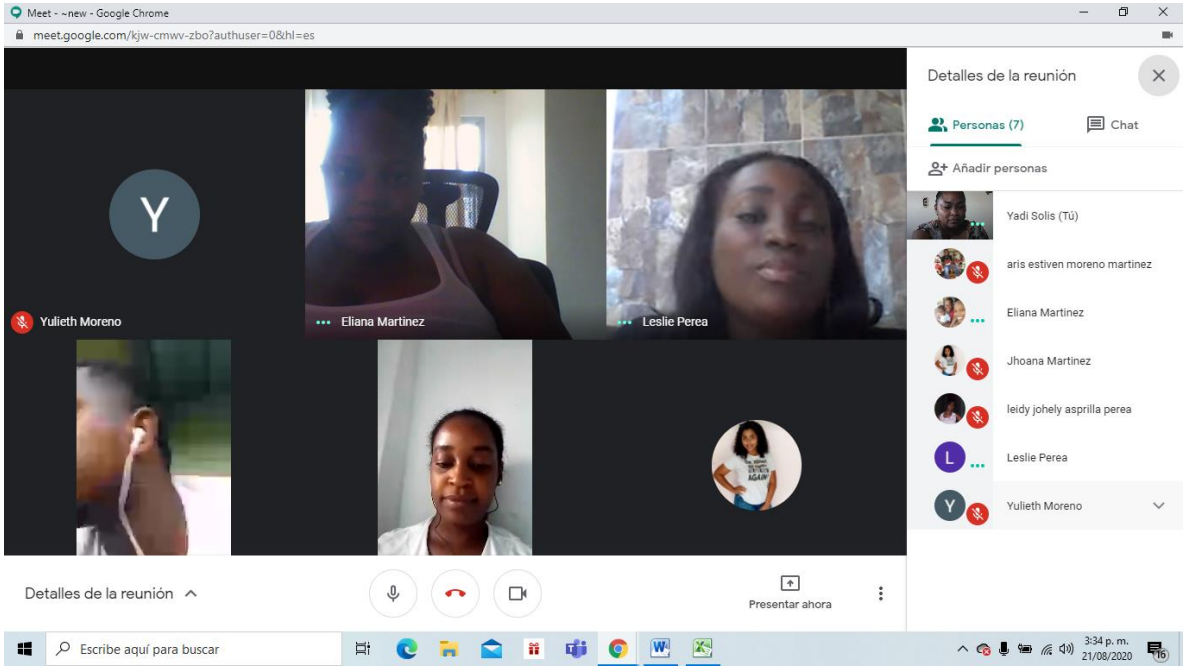
Recibí a satisfacción:

MARIA ISABEL PALOMEQUE PALACIOS
Supervisor Contrato: 1412615 del 2020
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS


Meet - ~new - Google Chrome
meet.google.com/kjw-cmwv-zbo?authuser=0&hl=es
Yulieth Moreno
Eliana Martinez
Leslie Perea
Detalles de la reunión
Personas (7)
Chat
Añadir personas
Yadi Solis (Tú)
aris estiven moreno martinez
Eliana Martinez
Jhoana Martinez
leidy johely asprilla perea
Leslie Perea
Yulieth Moreno
Detalles de la reunión
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
3:34 p. m.
21/08/2020


Meet - ~new - Google Chrome
meet.google.com/wsu-hjrk-xut?authuser=0&hl=es
miltan mosquera
aris estiven moreno martinez
Juan camilo Moreno torres
Jhoana Martinez
Vanessa Borja
Yulieth Moreno
Eliana Martinez
leidy johely asprilla perea
Detalles de la reunión
Personas (9)
Chat
Añadir personas
Yadi Solis (Tú)
aris estiven moreno martinez
Eliana Martinez
Jhoana Martinez
Juan camilo Moreno torres
leidy johely asprilla perea
miltan mosquera
Vanessa Borja
Yulieth Moreno
Escribe aquí para buscar
2:05 p. m.
19/08/2020



Gmail

Yadi Solis <yadi.solis@gmail.com>

Taller trámite de documentos

1 mensaje

YADY SOLIS <yadi.solis@gmail.com> 26 de agosto de 2020, 16:24
Para: miltan mosquera <miltan1003888731@gmail.com>, aris estiven moreno martinez <arisestiven@gmail.com>, Eliana Martinez <yuyeiby@gmail.com>, Jhoana Martinez <jhoanah2018@gmail.com>, VANESSA BORJA MURILLO <vanebormu@gmail.com>, Gabriela Stefany Castro velasquez <stefanycastro659@gmail.com>, leidy_johely86@hotmail.com, Yulieth Moreno <myulieth947@gmail.com>, juancamilo moreno <dayasito33@hotmail.com>, ana cecilia martinez mosquera <anachch19@hotmail.com>, Liliana Mosquera <Clalimomosquera8@gmail.com>

--

Cordial saludo estimados aprendices, adjunto les envío el taller trámite de documentos y el acuerdo 060 de 2001 para que se apoyen para el taller del mismo.

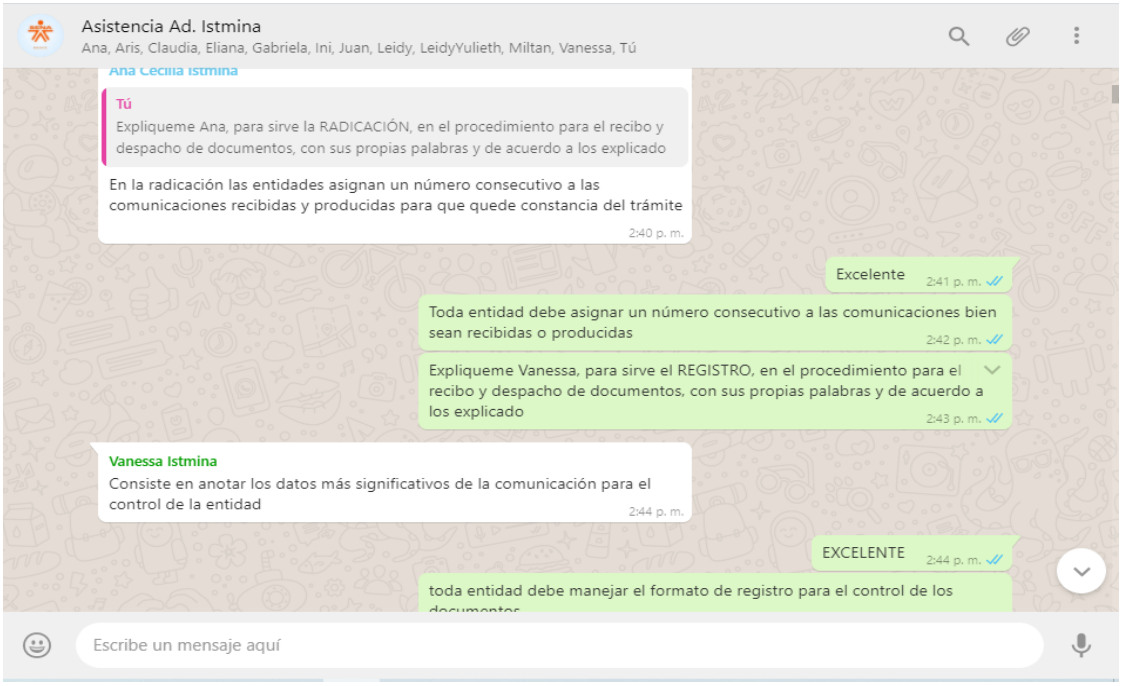
El taller se desarrollará desde el 26 de agosto hasta el 28 de agosto de 2020 hasta las 2pm para explicarlos y debatir.

YADY SOLIS DEDIEGO
Instructora
Centro de Recursos Naturales,
Industria y Biodiversidad
SENA REGIONAL CHOCÒ
Cel.3116337531

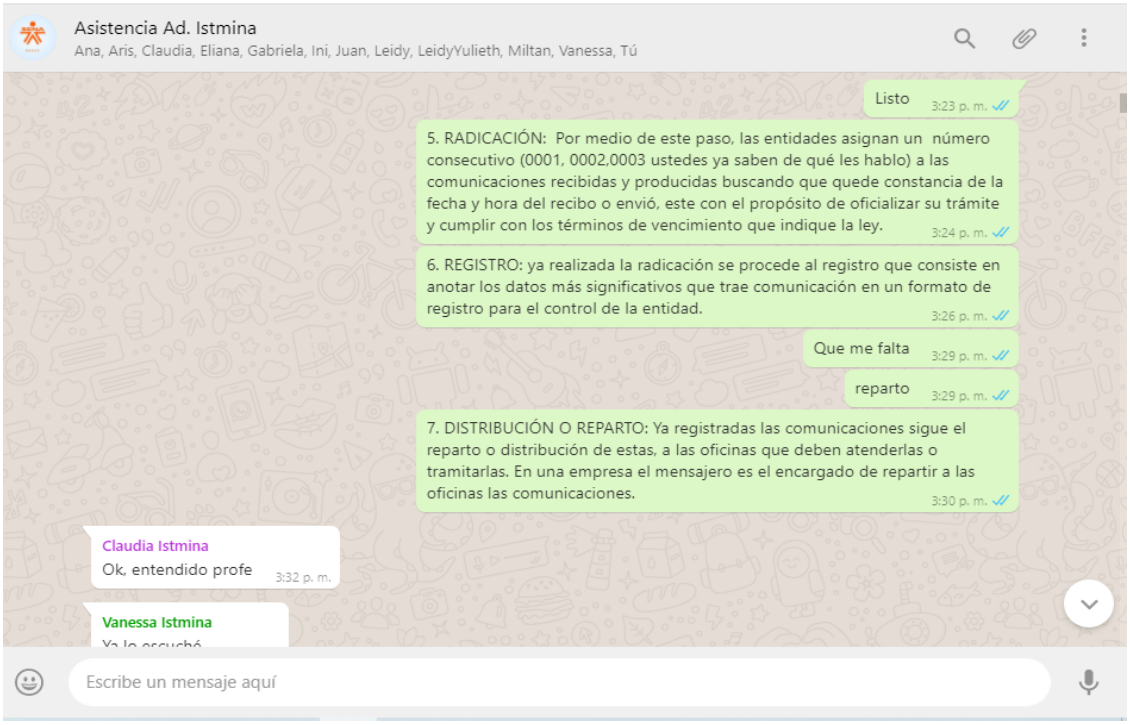
2 adjuntos

TALLER DE TRAMITE DOCUMENTOS.docx
86K

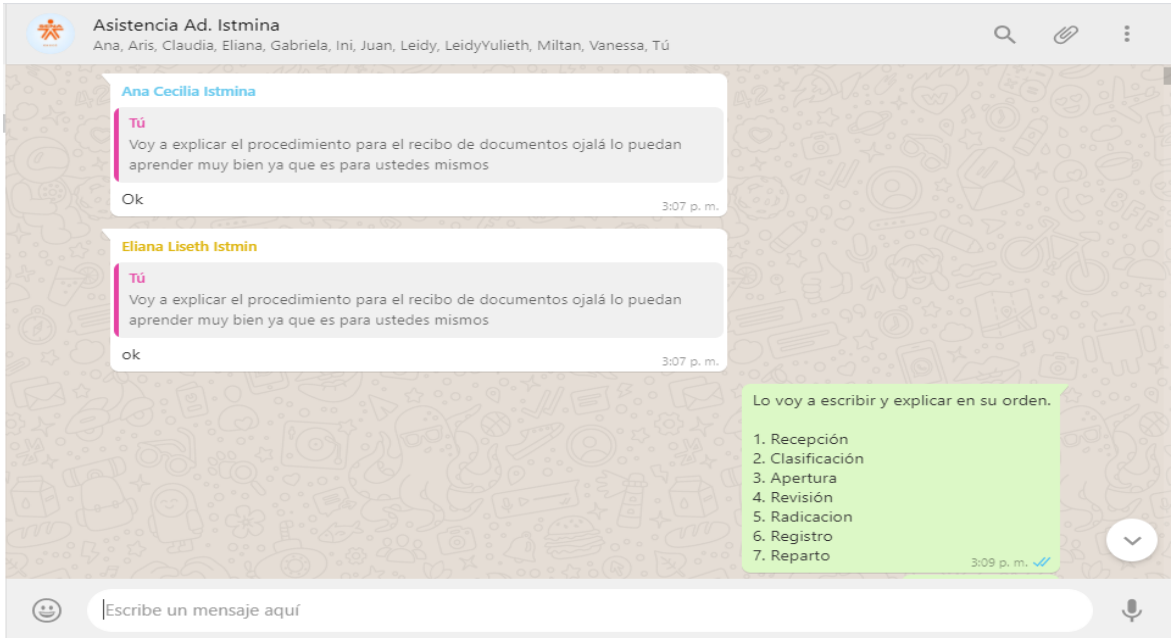
Acuerdo_060_2001.pdf
105K

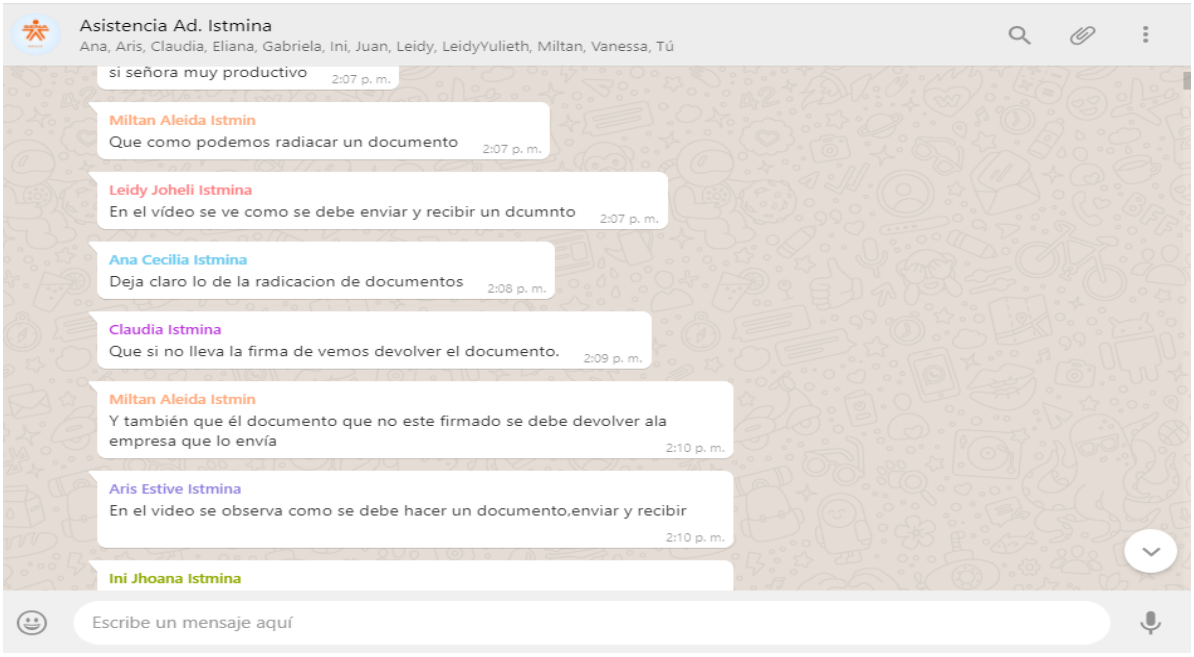

Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eliana, Gabriela, Ini, Juan, Leidy, LeidyYulieth, Miltan, Vanessa, Tú
Ana Cecilia Istmina
Tú
Expliqueme Ana, para sirve la RADICACIÓN, en el procedimiento para el recibo y despacho de documentos, con sus propias palabras y de acuerdo a los explicado
En la radicación las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y producidas para que quede constancia del trámite
2:40 p. m.
Excelente 2:41 p. m.
Toda entidad debe asignar un número consecutivo a las comunicaciones bien sean recibidas o producidas
2:42 p. m.
Expliqueme Vanessa, para sirve el REGISTRO, en el procedimiento para el recibo y despacho de documentos, con sus propias palabras y de acuerdo a los explicado
2:43 p. m.
Vanessa Istmina
Consiste en anotar los datos más significativos de la comunicación para el control de la entidad
2:44 p. m.
EXCELENTE 2:44 p. m.
toda entidad debe manejar el formato de registro para el control de los
Escribe un mensaje aquí

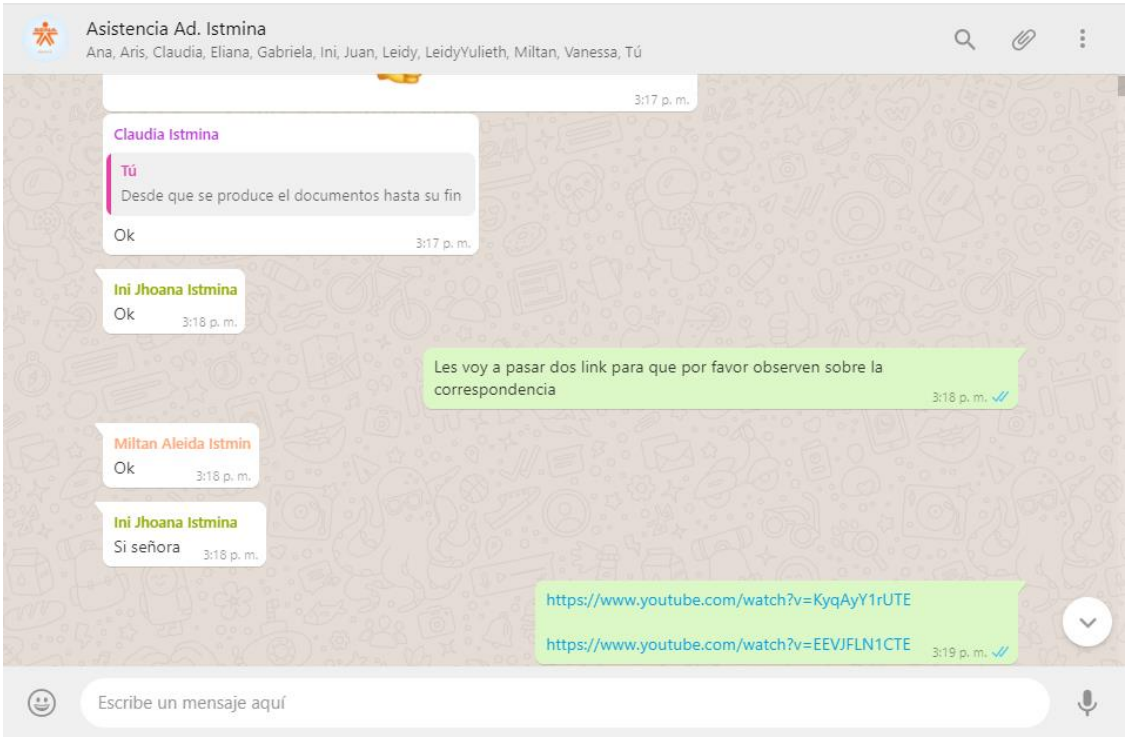

Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eliana, Gabriela, Ini, Juan, Leidy, LeidyYulieth, Miltan, Vanessa, Tú
2:30 p. m.
JUEVES
Miltan Aleida Istmin
2:31 p. m.
Expliqueme Leidy Yu, para sirve la APERTURA, en el procedimiento para el recibo y despacho de documentos, con sus propias palabras y de acuerdo a los explicado
2:31 p. m.
LeidyYulieth Istmina
La apertura sirve para la extracción de los documentos oficiales y sus anexos
2:33 p. m.
EXCELENTE esa es la apertura de los sobres (destaparlos para revisar siempre y cuando no sea personal)
2:34 p. m.
Expliqueme Ini, para sirve la REVISIÓN, en el procedimiento para el recibo y despacho de documentos, con sus propias palabras y de acuerdo a los explicado
2:34 p. m.
Ini 2:35 p. m.
Ini Jhoana Istmina
Escribe un mensaje aquí

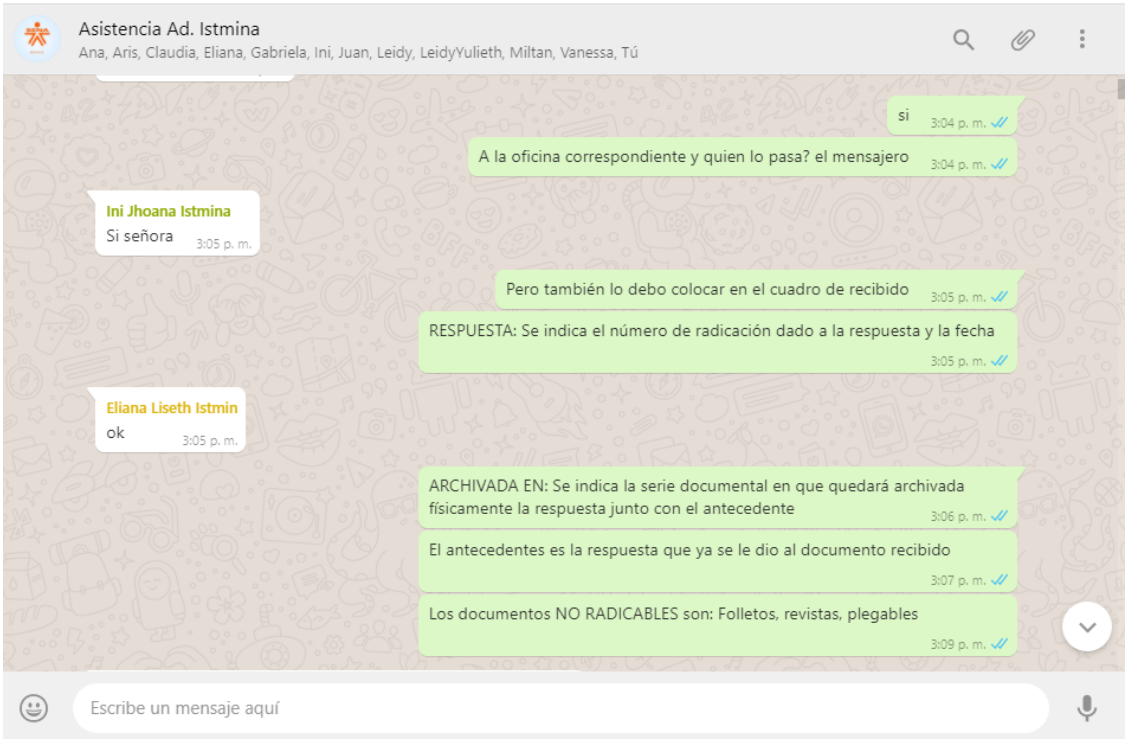

Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eliana, Gabriela, Ini, Juan, Leidy, LeidyYulieth, Miltan, Vanessa, Tú
Listo 3:23 p. m.
5. RADICACIÓN: Por medio de este paso, las entidades asignan un número consecutivo (0001, 0002,0003 ustedes ya saben de qué les hablo) a las comunicaciones recibidas y producidas buscando que quede constancia de la fecha y hora del recibo o envió, este con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que indique la ley. 3:24 p. m.
6. REGISTRO: ya realizada la radicación se procede al registro que consiste en anotar los datos más significativos que trae comunicación en un formato de registro para el control de la entidad. 3:26 p. m.
Que me falta 3:29 p. m.
reparto 3:29 p. m.
7. DISTRIBUCIÓN O REPARTO: Ya registradas las comunicaciones sigue el reparto o distribución de estas, a las oficinas que deben atenderlas o tramitarlas. En una empresa el mensajero es el encargado de repartir a las oficinas las comunicaciones. 3:30 p. m.
Claudia Istmina
Ok, entendido profe 3:32 p. m.
Vanessa Istmina
Escribe un mensaje aquí


Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eliana, Gabriela, Ini, Juan, Leidy, LeidyYulieth, Miltan, Vanessa, Tú
Eliana Liseth Istmin
ok 3:11 p. m.
Ini Jhoana Istmina
Ok 3:11 p. m.
2. CLASIFICACIÓN: Consiste en separar los documentos en los siguientes grupos:
Comunicaciones Oficiales: recuerden chicos que estas son aquellas recibidas y producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente por la entidad, independientemente del medio utilizado.
Comunicaciones personales: estas son las que se denominan correspondencia y son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la empresa, a título personal. 3:12 p. m.
Me entendieron?? 3:14 p. m.
Eliana Liseth Istmin
si señora 3:15 p. m.
Miltan Aleida Istmin
Si señora 3:15 p. m.
Escribe un mensaje aquí


Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eliana, Gabriela, Ini, Juan, Leidy, LeidyYulieth, Miltan, Vanessa, Tú
Ana Cecilia Istmina
Tú
Voy a explicar el procedimiento para el recibo de documentos ojalá lo puedan aprender muy bien ya que es para ustedes mismos
Ok
3:07 p. m.
Eliana Liseth Istmin
Tú
Voy a explicar el procedimiento para el recibo de documentos ojalá lo puedan aprender muy bien ya que es para ustedes mismos
ok
3:07 p. m.
Lo voy a escribir y explicar en su orden.
1. Recepción
2. Clasificación
3. Apertura
4. Revisión
5. Radicacion
6. Registro
7. Reparto
3:09 p. m.
Escribe un mensaje aquí


Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eliana, Gabriela, Ini, Juan, Leidy, LeidyYulieth, Miltan, Vanessa, Tú
si señora muy productivo
2:07 p. m.
Miltan Aleida Istmin
Que como podemos radiacar un documento
2:07 p. m.
Leidy Joheli Istmina
En el vídeo se ve como se debe enviar y recibir un dcumnto
2:07 p. m.
Ana Cecilia Istmina
Deja claro lo de la radicacion de documentos
2:08 p. m.
Claudia Istmina
Que si no lleva la firma de vemos devolver el documento.
2:09 p. m.
Miltan Aleida Istmin
Y también que él documento que no este firmado se debe devolver ala empresa que lo envía
2:10 p. m.
Aris Estive Istmina
En el video se observa como se debe hacer un documento,enviar y recibir
2:10 p. m.
Ini Jhoana Istmina
Escribe un mensaje aquí


Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eliana, Gabriela, Ini, Juan, Leidy, LeidyYulieth, Miltan, Vanessa, Tú
3:17 p. m.
Claudia Istmina
Tú
Desde que se produce el documentos hasta su fin
Ok
3:17 p. m.
Ini Jhoana Istmina
Ok
3:18 p. m.
Les voy a pasar dos link para que por favor observen sobre la correspondencia
3:18 p. m.
Miltan Aleida Istmin
Ok
3:18 p. m.
Ini Jhoana Istmina
Si señora
3:18 p. m.
https://www.youtube.com/watch?v=KyqAyY1rUTE
https://www.youtube.com/watch?v=EEVJFLN1CTE
3:19 p. m.
Escribe un mensaje aquí


Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eliana, Gabriela, Ini, Juan, Leidy, LeidyYulieth, Miltan, Vanessa, Tú
si
3:04 p. m.
A la oficina correspondiente y quien lo pasa? el mensajero
3:04 p. m.
Ini Jhoana Istmina
Si señora
3:05 p. m.
Pero también lo debo colocar en el cuadro de recibido
3:05 p. m.
RESPUESTA: Se indica el número de radicación dado a la respuesta y la fecha
3:05 p. m.
Eliana Liseth Istmin
ok
3:05 p. m.
ARCHIVADA EN: Se indica la serie documental en que quedará archivada físicamente la respuesta junto con el antecedente
3:06 p. m.
El antecedentes es la respuesta que ya se le dio al documento recibido
3:07 p. m.
Los documentos NO RADICABLES son: Folletos, revistas, plegables
3:09 p. m.
Escribe un mensaje aquí

RUTA DE APRENDIZAJE DEL APRENDIZ
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISNTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA: - 2066725
AMBIENTE DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINSITRATIVA
SEDE PRINCIPAL SENA REGIONAL CHOCÓ (ISTMINA)
INSTRUCTORA: YADY SOLIS DEDIEGO

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA		ENTREGO	
		FÍSICO	DIGITAL			SI	NO
ANA CECILIA MARTINEZ MOSQUERA	Identifico vocabulario archivístico, materiales y herramientas para el recibo y despacho de documentos a través de una presentación con diapositivas.		X	11/08/2020	11/08/2020	X	
ARIS ESTIVE MORENO MARTINEZ			X	11/08/2020	11/08/2020	X	
CLAUDIA LILIANA MOSQUERA			X	11/08/2020	11/08/2020	X	
ELIANA LISETH MARTINEZ PALACIOS			X	11/08/2020	11/08/2020	X	
GABRIELA ESTEFANY CASTRO VELASQUEZ			X	11/08/2020	11/08/2020	X	
JUAN CAMILO MORENO TORRES			X	11/08/2020	11/08/2020	X	
LEIDY JOHELY ASPRILLA PEREA			X	11/08/2020	11/08/2020	X	
LEIDY YULIETH TORRES MORENO			X	11/08/2020	11/08/2020	X	
MARIA INIJOHANA MARTINEZ HERRERA			X	11/08/2020	11/08/2020	X	
MILTA ALEIDA MOSQUERA MOSQUERA			X	11/08/2020	11/08/2020	X	
VANESSA BORJA MURILLO			X	11/08/2020	11/08/2020	X	

RUTA DE APRENDIZAJE DEL APRENDIZ
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISNTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA: - 2066725
AMBIENTE DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINSITRATIVA
SEDE PRINCIPAL SENA REGIONAL CHOCÓ (ISTMINA)
INSTRUCTORA: YADY SOLIS DEDIEGO

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA		ENTREGO	
		FÍSICO	DIGITAL			SI	NO
ANA CECILIA MARTINEZ MOSQUERA	Investigue la normatividad vigente para el trámite de documentos, analice y socialice en grupos de trabajo a través de una exposición.		X	13/08/2020	13/08/2020	X	
ARIS ESTIVE MORENO MARTINEZ			X	13/08/2020	13/08/2020	X	
CLAUDIA LILIANA MOSQUERA			X	13/08/2020	13/08/2020	X	
ELIANA LISETH MARTINEZ PALACIOS			X	13/08/2020	13/08/2020	X	
GABRIELA ESTEFANY CASTRO VELASQUEZ			X	13/08/2020	13/08/2020	X	
JUAN CAMILO MORENO TORRES			X	13/08/2020	13/08/2020	X	
LEIDY JOHELY ASPRILLA PEREA			X	13/08/2020	13/08/2020	X	
LEIDY YULIETH TORRES MORENO			X	13/08/2020	13/08/2020	X	
MARIA INIJOHANA MARTINEZ HERRERA			X	13/08/2020	13/08/2020	X	
MILTA ALEIDA MOSQUERA MOSQUERA			X	13/08/2020	13/08/2020	X	
VANESSA BORJA MURILLO			X	13/08/2020	13/08/2020	X	

RUTA DE APRENDIZAJE DEL APRENDIZ
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISNTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA: - 2066725
AMBIENTE DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINSITRATIVA
SEDE PRINCIPAL SENA REGIONAL CHOCÓ (ISTMINA)
INSTRUCTORA: YADY SOLIS DEDIEGO

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA		ENTREGO	
		FÍSICO	DIGITAL			SI	NO
ANA CECILIA MARTINEZ MOSQUERA	Elabora el registro de documentos recibidos y despachados en el formato REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, utiliza sello radiador, fechador y numerador.		X	26/08/2020	26/08/2020	X	
ARIS ESTIVE MORENO MARTINEZ			X	26/08/2020	26/08/2020	X	
CLAUDIA LILIANA MOSQUERA			X	26/08/2020	26/08/2020	X	
ELIANA LISETH MARTINEZ PALACIOS			X	26/08/2020	26/08/2020	X	
GABRIELA ESTEFANY CASTRO VELASQUEZ			X	26/08/2020	26/08/2020	X	
JUAN CAMILO MORENO TORRES			X	26/08/2020	26/08/2020	X	
LEIDY JOHELY ASPRILLA PEREA			X	26/08/2020	26/08/2020	X	
LEIDY YULIETH TORRES MORENO			X	26/08/2020	26/08/2020	X	
MARIA INIJOHANA MARTINEZ HERRERA			X	26/08/2020	26/08/2020	X	
MILTA ALEIDA MOSQUERA MOSQUERA			X	26/08/2020	26/08/2020	X	
VANESSA BORJA MURILLO			X	26/08/2020	26/08/2020	X	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YADY SOLIS DEDIEGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066725 - 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

• 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 :	125,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	125,60

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: YADY SOLIS DEDIEGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD