**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Octubre de 2020

Señor (a)
**JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1330813
Coordinador Académico Titulada
Y Complementaria
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2020

**Referencia:** No 1330813 del año 2020

Guzmán Angarita Ballesteros, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18919371 de Aguachica Cesar, en mi calidad de Contratista del Sena, en Titulada y complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios 1330813, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Octubre.

Valor y forma de Pago: 1) un primer pago en el mes de febrero por valor de tres millones trescientos cuarenta y dos mil setecientos treinta y cinco pesos m/cte. (3.342.735), 2) nueve (9) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre por valor de tres millones setecientos catorce mil ciento cincuenta pesos m/cte. (3.714.150) cada uno. 3) un último pago en el mes de diciembre por valor de un millón cuatrocientos ochenta y cinco mil seiscientos sesenta pesos m/cte. (1.485.660) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 29748752429 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista **Valor y forma de Pago**: Copiar el texto de la minuta del contrato.

**Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020**

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de comunicaciones, para impartir formación profesional integral presencial en los programas de formación regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial en el Departamento del Cesar. |

**CLÁUSULA** No. 2 obligaciones específicas,

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de | Orientar formación titulada y complementaria en las fichas: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación. | ,<br>Ficha: 2025540: Asistencia Administrativa:<br>Proyecto: Desarrollar manual de operaciones de asistencia administrativa según los requerimientos de la empresa en el municipio de Aguachica.<br>**Actividad del proyecto**: gestionar la documentación de acuerdo a las políticas de la organización.<br>**Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas<br>**Resultado de Aprendizaje:**<br>Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.<br>Ficha: 2055138 Gestión Administrativa.<br>Proyecto: fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada.<br>Actividad del proyecto:<br>Gestionar la información administrativa y financiera acuerdo con los lineamientos de la empresa.<br>Competencia: **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.**<br>Resultado de Aprendizaje:<br>Asumir actitudes críticas y argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.<br><br>Ficha: 2066926:<br>Recursos Humanos: | Listado de Evidencias<br><br>FICHA: 205540<br>https://drive.google.com/drive/folders/1xhIrnK7h01EYz-HOo4PWPLoHXqjVSDx-?usp=sharing<br><br>FICHA: 2055138 Gestión Administrativa.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1o2HUbHN4EXJsLR0M1fpWYw-2TG09xsXW?usp=sharing<br><br>FICHA: 2066926: RECURSOS HUMANOS<br>https://drive.google.com/drive/folders/1EO0lkZF_NmtidAt0WOS3q9vvim7s1iyw?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Proyecto formativo:<br>Simulación del proceso de gestión del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitivas en las empresas del centro y sur del departamento del cesar.<br><br>Actividad del proyecto:<br>Realizar diagnostico ejecución y manejo de los procesos administrativos de la gestión del talento humano a nivel municipal, regional y nacional para identificar los problemas presentes.<br><br>Competencia:<br><br>**Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**<br><br>Resultado:<br><br>**Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.**<br>**Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.**<br>**validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa que se le asigne durante la ejecución de su contrato ( proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen, guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos De evaluación. | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |
| 3. | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales | No Aplica para este mes | No se adjunta evidencia |
| 4. | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |
| 5. | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz Cuando le sean asignados. | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |
| 6. | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación las Novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Se efectuó el control a los aprendices que están en formación, llamado a lista para verificar la presencia del aprendiz. | Fallas registradas en la plataforma sofia plus. Evidencia , fotos al final del informe en evidencias. |
| 7. | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia |
| | esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos Aparezcan en formación. | | |
| 8. | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de Aprendizaje. | No aplica este mes | No se adjunta evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9. | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el Proceso formativo. | Utilización de la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a ficha y el reporte de inasistencias. | Registro de las entradas a la plataforma. Captura de pantallas al final del informe |
| 10. | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |
| 11. | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo Requieran. | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |
| 12. | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se Requiera. | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |
| 13. | Presentar el reporte de eventos en sofia plus (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás Soportes requeridos para la legalización del pago. | Se presentó el informe con el soporte de evidencias, planilla de pago y el reporte de horas. | https://drive.google.com/drive/folders/1U7bWds305WGJGV0ilgOoa3yA1W6UEPFu?usp=sharing |
| 14. | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía | Esta actualizado y se encuentra en el Drive. | https://drive.google.com/drive/folders/1ntwop3gPObAmPL8aMKbxDelQPA7Dq4Hf?usp=sharing |
| | Para desarrollar procesos formativos. | | |
| 15. | Responder por la custodia y buen uso de los equipos, bienes e inventarios asignados a su cargo o puestos bajo su Cuidado. | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |
| 16. | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17. | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la Institución. | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |
| 18. | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |
| 19. | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | No aplica este mes | No se adjunta evidencia |
| 20. | Participar en las labore de montaje y puesta en marchade equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando esta sea requerida | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |
| 21. | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Presentar el Respectivo informe Mensual con los soportes solicitados por supervisión el día 21- 10-2020. | Informe mensual, planilla de pago, pago seguridad social, (Reposa en la dependencia de contratación, SECOP II) |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para Desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico. | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |
| 23. | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de Formación profesional. | No aplica este mes | No se adjunta evidencia. |
| 24. | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25. | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la Comisión. | No aplica para este mes | No se adjunta evidencia. |
| 26. | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentar el Respectivo informe Mensual con los soportes solicitados por supervisión el día 21-10-2020. Participar en las reuniones convocadas para el desarrollo de la formación atraves de zoom | Informe mensual, planilla de pago, pago seguridad social, (Reposa en la dependencia de contratación, SECOP II) |
| 27. | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta Fecha. | Ya se realizó la inscripción, los datos fueron enviados por correo a la oficina de certificación | Oficina de certificación. Correo: gemorenol@sena.edu.co |

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. | No Aplica este Mes | | | |
| 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, pensiones y ARL, 1033266642 expedido por pagos simple correspondiente al mes de Octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en ( )

folios

Cordialmente,

**Guzmán Angarita**
**Ballesteros Contratista**
**C.C. No. 18919371**

Recibí a satisfacción:

**José Alejandro Orozco Ochoa**
**Instructor Grado 08 coordinador**
**Académico Supervisor Contrato**
**1330813 de 2020**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/10/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2066926 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

| | |
|---|---|
| • 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 |

| | |
|---|---|
| • 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: | 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: | 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 |
| • 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 :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2055138 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • 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: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • 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: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2025540 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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 :** | 50,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 104,00 |

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL TIEMPO EDT´s:** | 0,00 |

## ACTIVIDADES ADICIONALES

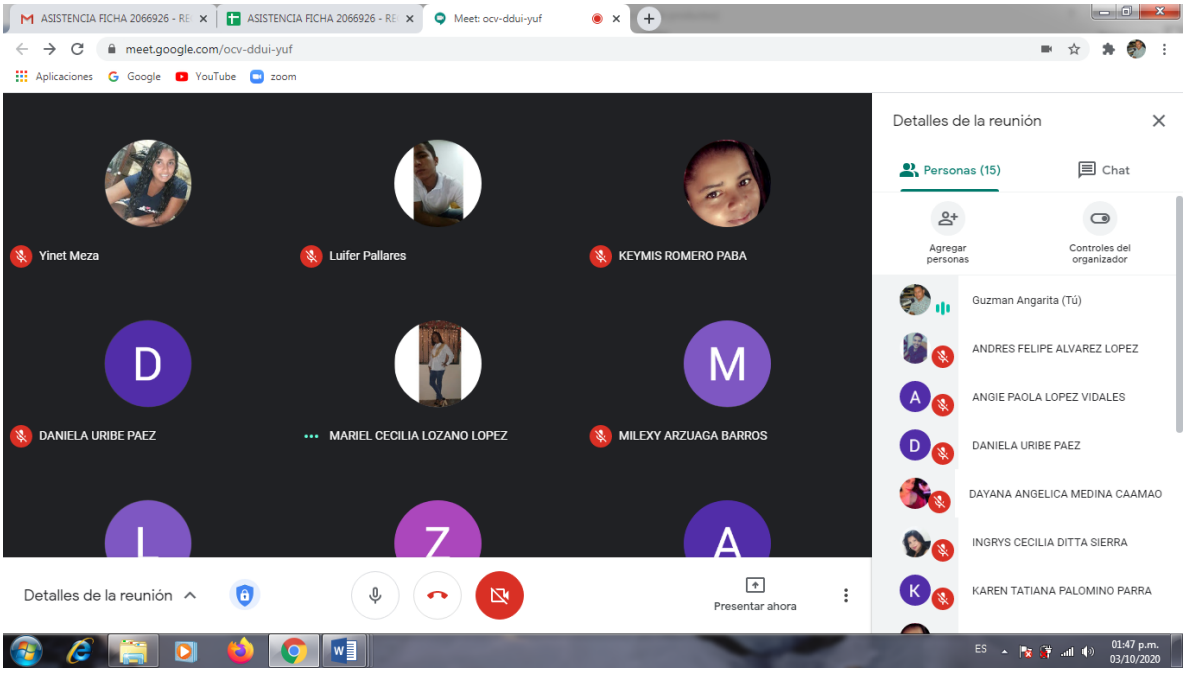
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 0,00 |

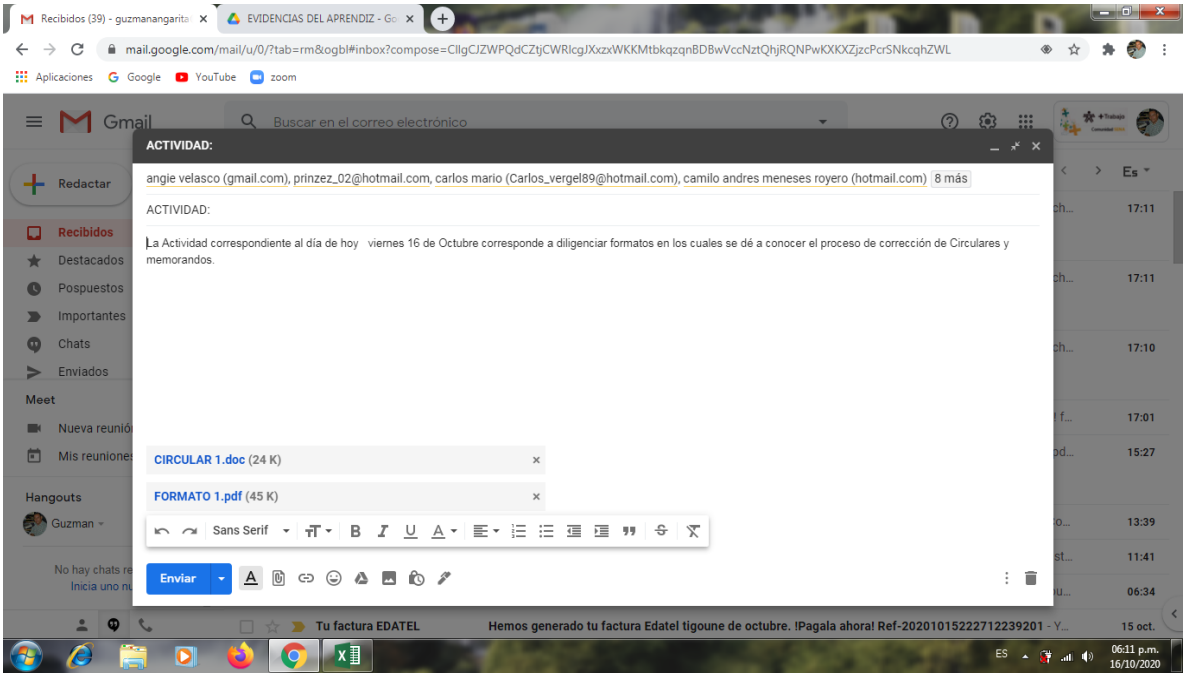
**INSTRUCTOR:** GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

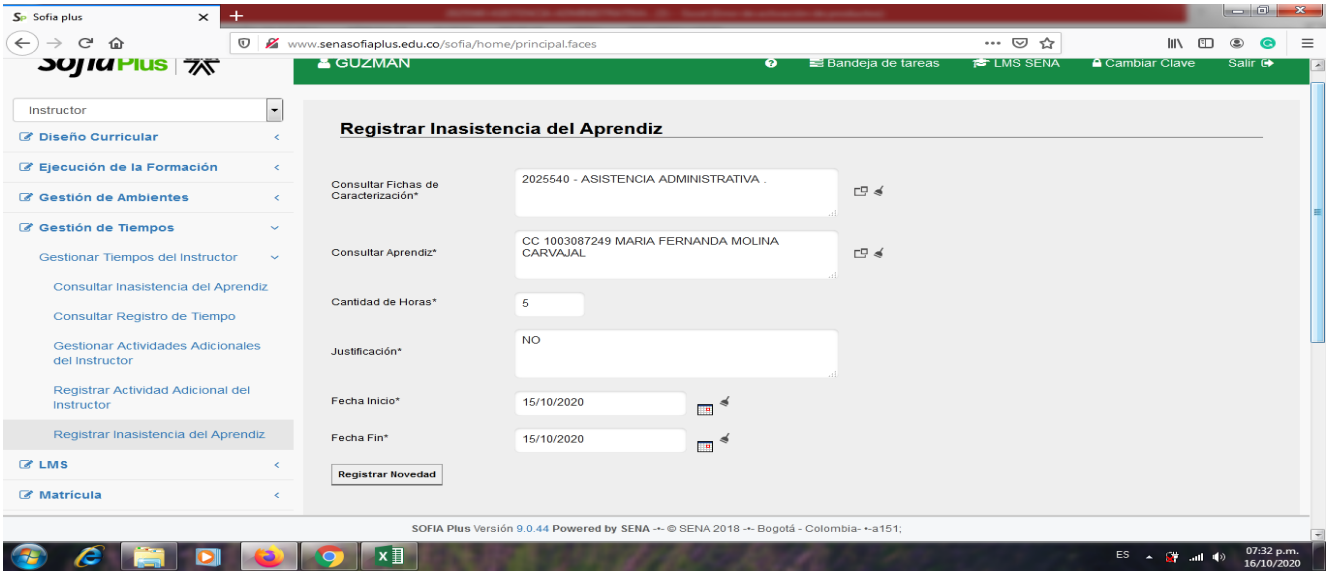
EVIDENCIAS MED DE OCTUBRE.

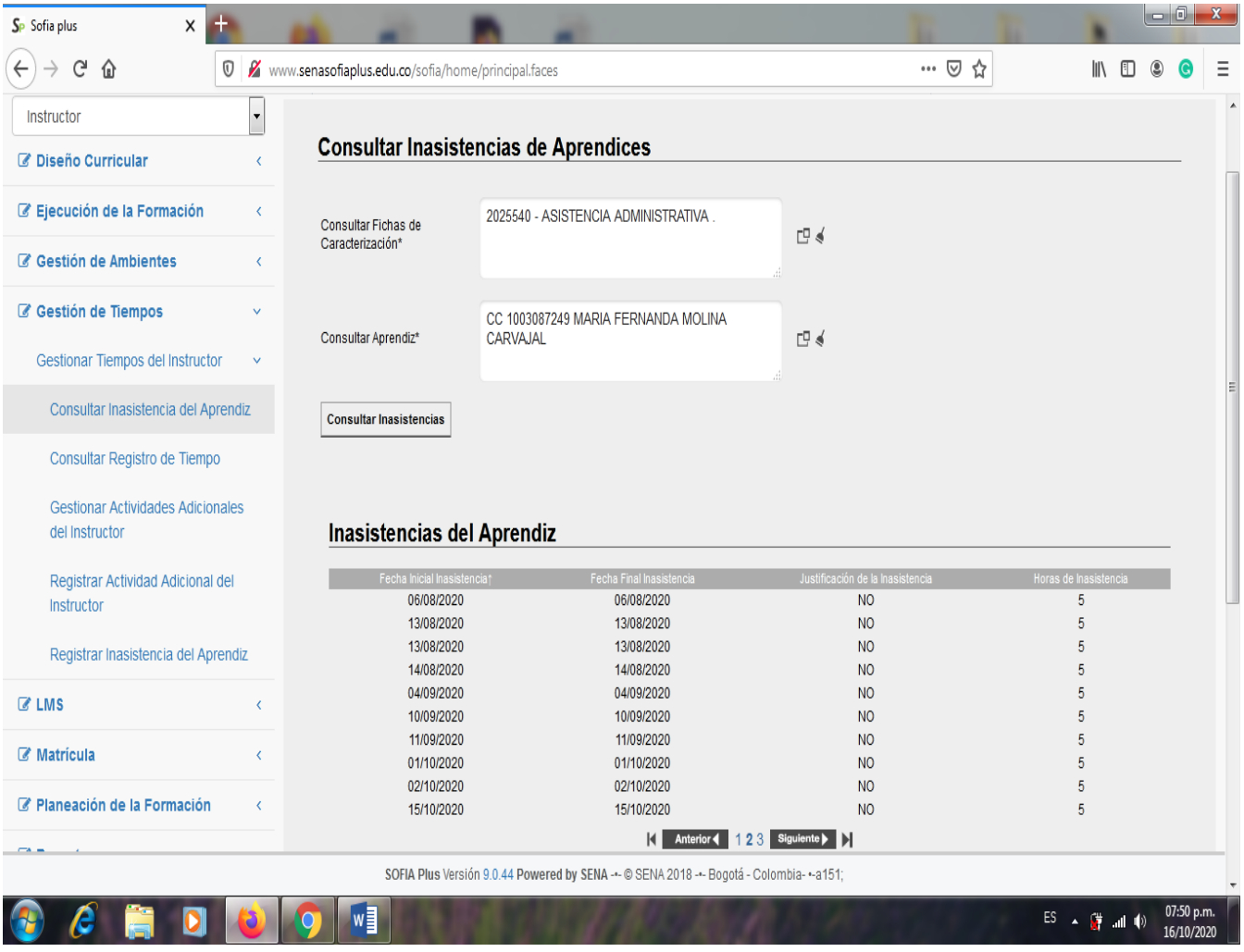



EVIDENCIAS DE CORREO ELECTRONICO.

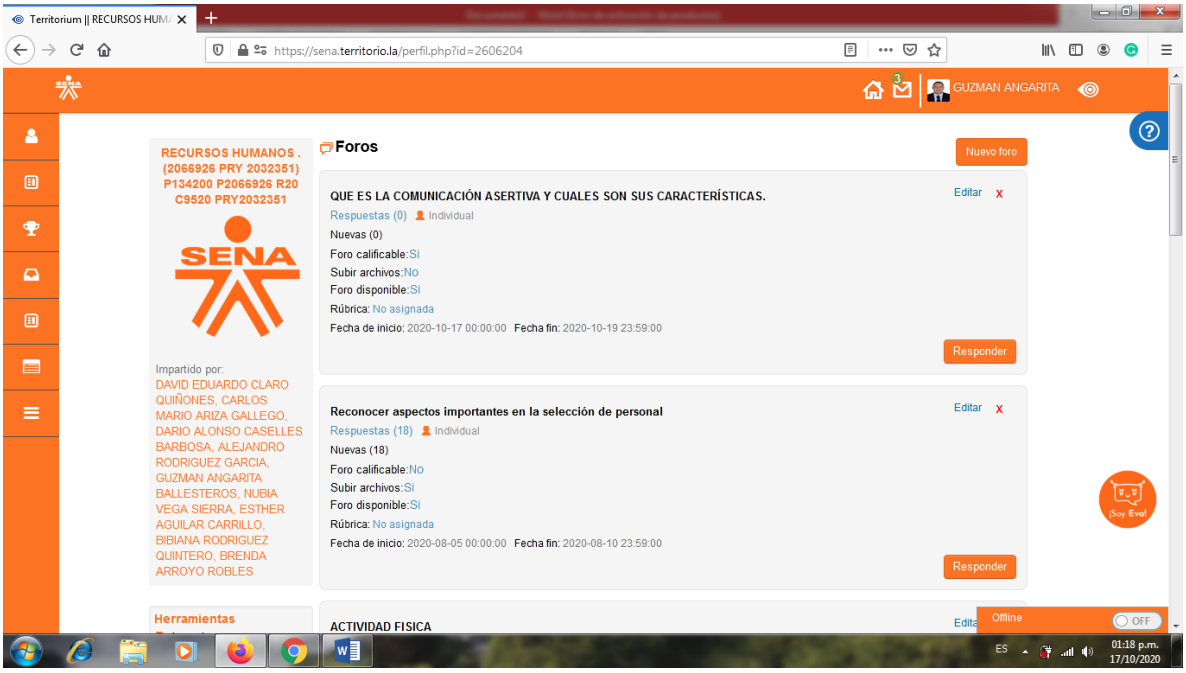


EVIDENCIAS SOFIA PLUS.

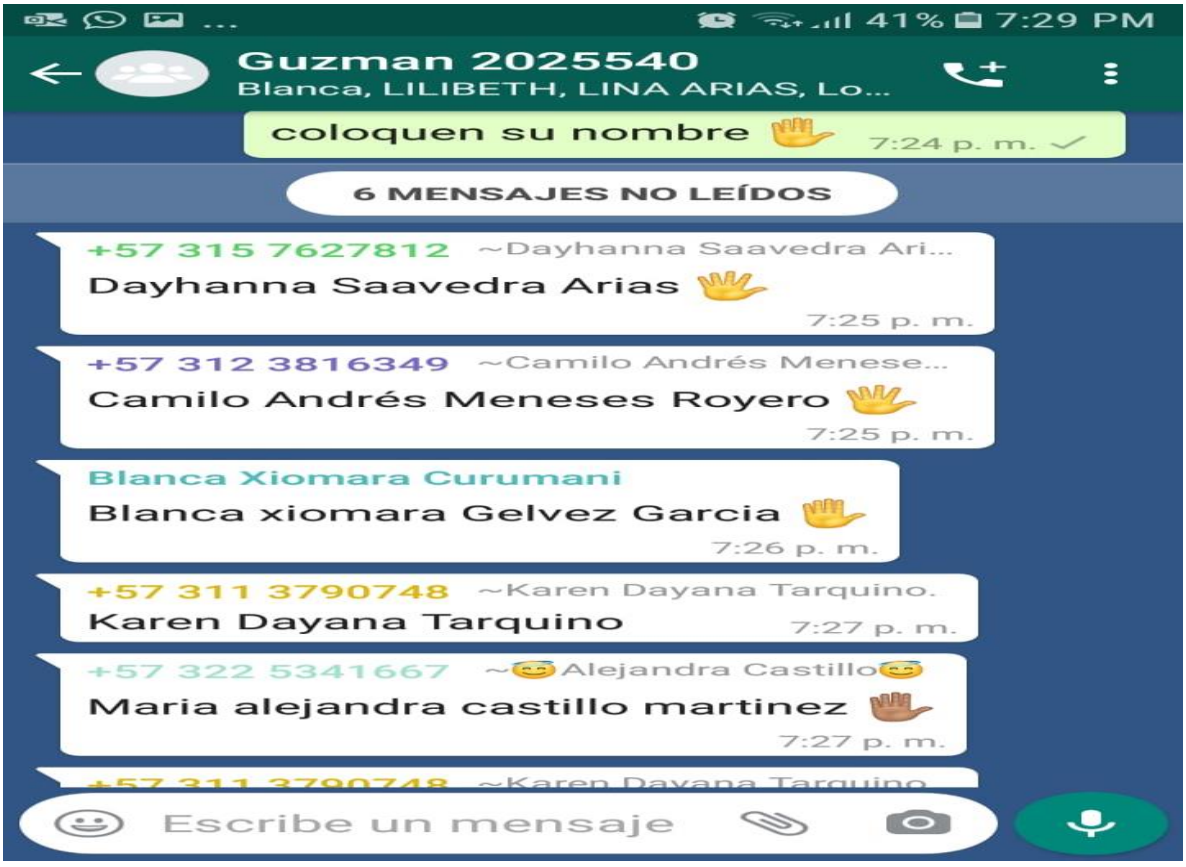


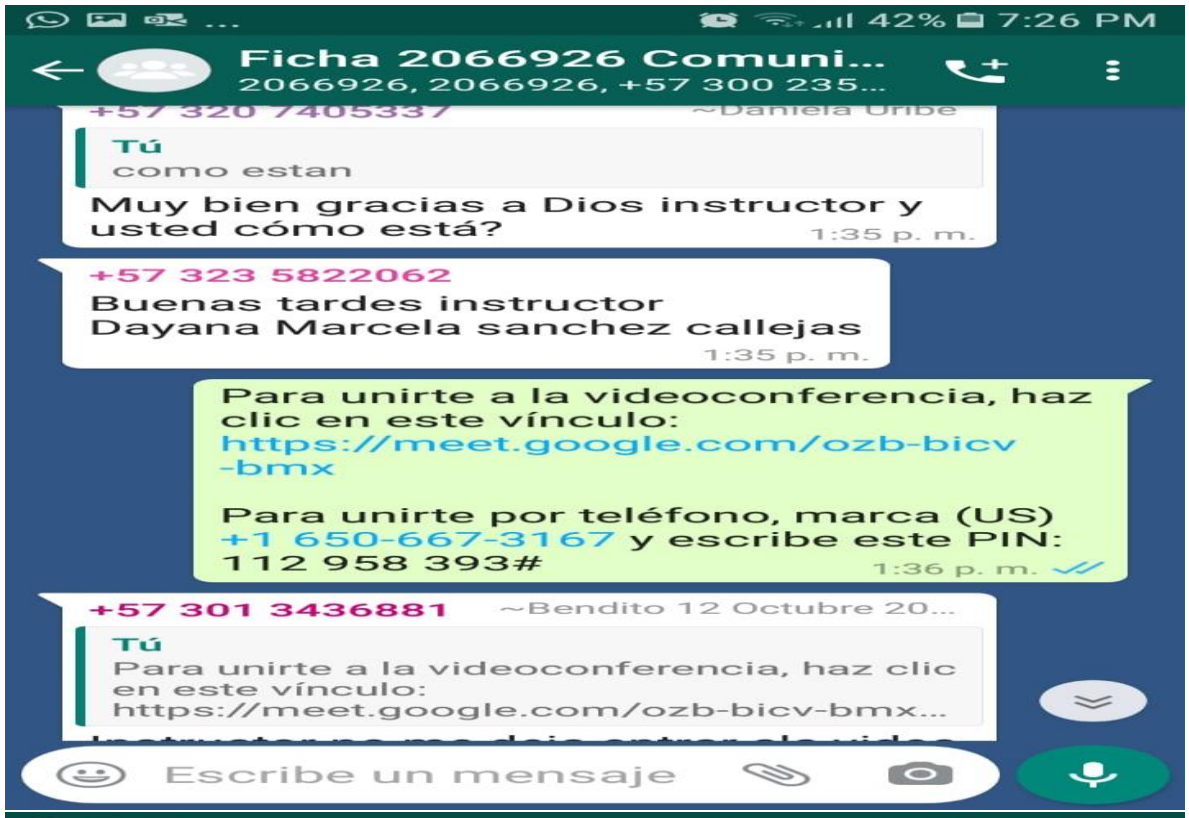



EVIDENCIAS TERRITORIUM.




EVIDENCIAS POR WHATSAPP.




42% 7:26 PM
Ficha 2066926 Comuni...
2066926, 2066926, +57 300 235...
+57 320 7405337 ~Daniela Uribe
Tú
como estan
Muy bien gracias a Dios instructor y usted cómo está?
1:35 p. m.
+57 323 5822062
Buenas tardes instructor
Dayana Marcela sanchez callejas
1:35 p. m.
Para unirte a la videoconferencia, haz clic en este vínculo:
https://meet.google.com/ozb-bicv-bmx
Para unirte por teléfono, marca (US) +1 650-667-3167 y escribe este PIN: 112 958 393#
1:36 p. m.
+57 301 3436881 ~Bendito 12 Octubre 20...
Tú
Para unirte a la videoconferencia, haz clic en este vínculo:
https://meet.google.com/ozb-bicv-bmx...
Escribe un mensaje


43% 7:25 PM
2055138 Comunicación
2055138, 55138, daniela 138, +5...
por favor la asistencia 12:02 p. m.
demen su nombre completo
12:02 p. m.
+57 315 2968599 ~Cami
Camila Vergel Gómez 12:02 p. m.
+57 315 6175434 ~Alexandra Rodríguez
Alexandra Rodríguez Mendoza
12:02 p. m.
+57 314 7109450 ~Angie Calderón
Angie liceth Calderón Alvarez
12:02 p. m.
+57 321 6764846 ~Lorena Sanchez
Angie Lorena Sánchez Solano
12:02 p. m.
+57 313 5542166 ~♡
Mónica Shirley Torres Arias 12:02 p. m.
+57 313 6558527 ~Marco AntonioCarreño...
Marco Antonio Carreño Peña
12:03 p. m.
Escribe un mensaje