



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, Diciembre de 2025

Señor (a)

SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8493379

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8493379 de 2025

Ariel Antonio Ospina Higueta, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.101.200.261 de Sabana de Torres (Santander), en mi calidad de contratista del SENA, en programa 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Siete millones novecientos setenta y dos mil cuatrocientos ochenta y seis mil pesos M/Cte. (\$7.972.486). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de octubre de 2025 por valor de Un Cuatrocientos cincuenta y nueve mil novecientos cincuenta y un mil pesos M/CTE. (\$459.951), b) Un (01) pago por el mes de noviembre de 2025, por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/Cte. (\$4.599.511) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de diciembre de 2015, por valor de Dos millones novecientos trece mil veinticuatro mil pesos M/CTE. (\$2.913.024).

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2025.



OBJETO:

Prestar servicios personales para orientar la formación profesional de los diferentes programas de la oferta académica del Centro Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en sus diferentes modalidades; pertenecientes a la red de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral, en los programas de la red objeto del contrato según asignación de grupos de programas de formación titulada, complementaria presencial y/o complementaria virtual del centro, en las diferentes jornadas diurna, nocturna y fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA definidos documentado por la entidad en la plataforma Compromiso.	Orientar formación con los aprendices en los municipios de Chía, La Calera y Guachetá, pertenecientes al Centro de Desarrollo Agroempresarial, Oriento formación a los titulados; Técnico en Asistencia Administrativa Ficha N°3220808, los días lunes en el municipio de Chía Jornada Noche y la Ficha N°3239529, Técnico en Asistencia Administrativa en el municipio de La Calera, jornada Noche. Técnico en Recursos Humanos, Ficha N°3235302, Jornada Fin de Semana en el municipio de Guachetá. Tecnólogo Gestión Administrativa, Ficha N°3236025, en el municipio de Chía en la jornada de la	Diligencio las listas de asistencia en cada sesión de formación de manera física y digital en las diferentes fichas en las que tengo programación, en los municipios de Chía, La Calera y Guachetá.



		<p>mañana los días lunes, la Ficha N°3235244 B, en el municipio de Chía, los días martes en la jornada tarde y la Ficha N°2996849 B, en el municipio de Chía los días martes en la jornada de la noche.</p> <p>Tecnólogo Gestión Empresarial, Ficha N°3317460 B, en el municipio de Chía los días viernes, jornada Noche.</p>	
2	<p>Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución del contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).</p>	<p>Elaboró y actualizo, las Guías de aprendizaje e Instrumentos de evaluación, listas de chequeo y proyecto formativo de cada una de las fichas programadas para el mes de Diciembre.</p>	<p>Cree en el drive el portafolio del instructor para el cargue de evidencias, cargue de Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1LtSuloN58HqNE-xAvrQ-CcaqBIGr-f6Q?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/13h1nO2kijpeWljhUiVhU57O9wp12MpsM?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1O2Vh_6yZHQwLGaFLO5QExdNx7XU-LAwk?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/13GITL-zgXMIgsO6L2AGpkWcloep3ra-4?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1VH3yCj3q4Ddg67gF0KU69B6EVFRH4f9k?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1NgNPDQnzdwIE31zE8gHCdRzrOEOhFOga?usp=drive_link</p>
3	<p>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del</p>	<p>Estoy atento a culminar mi programación en los diferentes titulados y así evaluar en la plataforma Sena Sofia Plus, para generar los reportes</p>	<p>Me encuentro a la espera de culminar la programación en los diferentes titulados, para evaluar las competencias y/o Resultados de Aprendizaje asignados con los titulados en;</p>



	<p>programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.</p>	<p>evaluativos en las diferentes fichas.</p>	<p>Asistencia Administrativa, Recursos Humanos, Gestión Administrativa y Gestión Empresarial, según la programación.</p>
4	<p>Efectuar seguimiento y evaluación a etapa productiva de los aprendices de programas cuando le sean asignados.</p>	<p>No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.</p>	<p>Para el periodo objeto de contrato No se requirió.</p>
5	<p>Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, Bienestar al aprendiz, Sennova, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación de oferta regular y apoyar ofertas especiales y formación complementaria), convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo.</p>	<p>Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.</p>	<p>Para el periodo objeto de contrato No se requirió.</p>



6	<p>Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.</p>	<p>Cree el respectivo portafolio de evidencias, según y los lineamientos institucionales y las orientaciones de la Coordinación Académica.</p>	<p>Enlace del portafolio de evidencias del instructor, según y los lineamientos institucionales y las orientaciones de la Coordinación Académica.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1LtSuloN58HqNE-xAvrQ-CcaqBIGr-f6Q?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/13h1nO2kijpeWUJhUiVhU57O9wp12MpsM?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1O2Vh_6yZHqWLGaFLOSQExdNx7XU-LAwk?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/13GITL-zgXMiGsO6L2AGokWcloep3ra-4?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1VH3vC3q4Ddg67gFOKU69B6EVRH4f9k?usp=drive_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1NgNPDQnzdWIE31zE8gHCdRzrOEOhFOga?usp=drive_link</p>
7	<p>Propiciar el cumplimiento del reglamento del aprendiz y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento de los aprendices.</p>	<p>Hacer cumplir el Acuerdo 009, exaltando la importancia de los deberes y derechos del aprendiz, el debido proceso, constantemente me comunico con la Coordinación Académica para esclarecer inquietudes o reportar novedades en las fichas. Se realiza el debido proceso efectuando llamados de atención por inasistencias, incumplimiento en las entregas de actividades y uso y porte adecuado del uniforme.</p>



8	Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.	Evidencia certificados de Orientar formación E-Learning, Comunicación Asertiva y efectiva en Equipos de trabajo, Servicio al Cliente, Comportamiento Emprendedor, Emprendimiento Digital, Manejo Intermedio de la Herramienta Hojas de Calculo y Diseño, Liquidación y Pago de Nómina.	Pantallazo de aprobación de los cursos. Anexo
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" u "ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS	Se anexa, el curso de "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Se anexa certificado, evidencia de la Norma de Competencia. Anexo CERTIFICACIONES Y NORMAS DE COMPETENCIA



	TÉCNICOS Y NORMATIVA”, en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.		
--	---	--	--

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.8909863731 de la planilla Su Enlace Operativo ARUS, para el mes de Noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Antonio Ospina

ARIEL ANTONIO OSPINA HIGUITA
Contratista
C.C. No. 1.101.200.261 de Sabana de Torres

Recibí a satisfacción:

SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA
C.C.70'508.072
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8493379 de 2025
Coordinador Académico

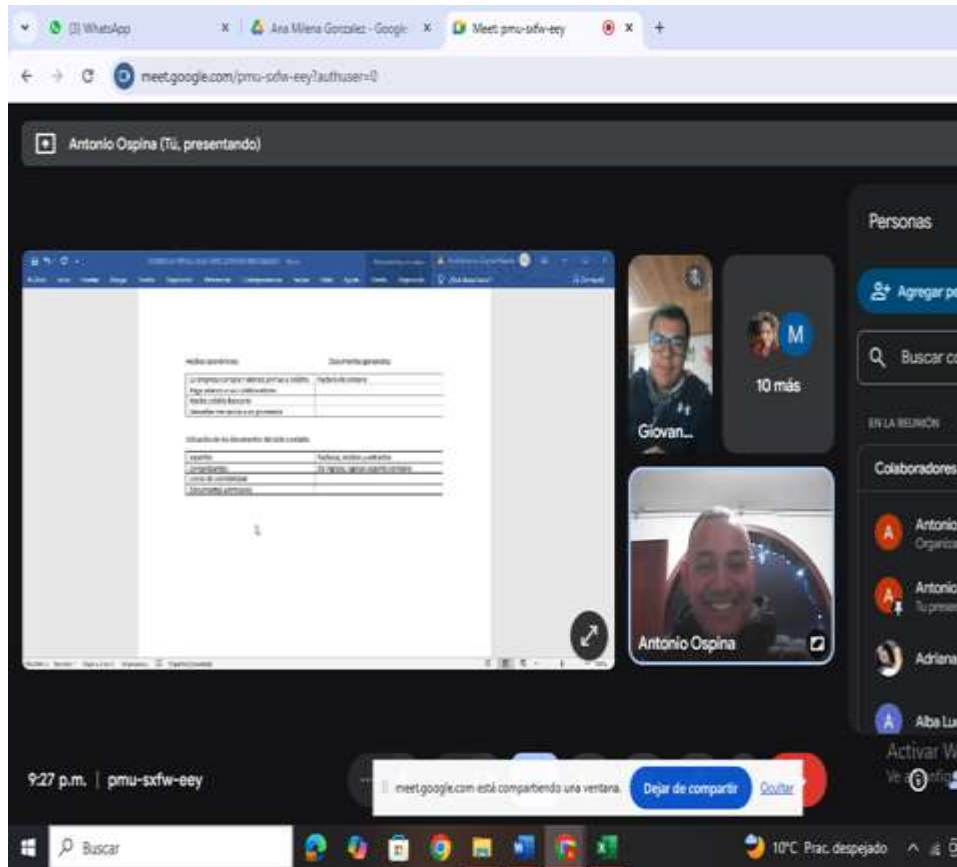


Descripción: Atender la formación de aprendices en el área asignada para este trimestre, elaboraron documentos según la GTC-185 que permiten la obtención de la información desde el área de recursos humanos mediante los diferentes test, encuestas, guías de entrevistas, cuestionarios, etc.



Descripción: Atender la formación de aprendices en el área asignada para este trimestre, Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, con el Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 3236025, para ello se realizó investigación y se presentó la información por medio de diapositivas y exposiciones.

EVIDENCIAS T.A.A. FICHA 3220808



DESCRIPCIÓN: Atender la formación de aprendices en el área asignada para este trimestre, se orienta formación con la competencia, reconocer recursos financieros de acuerdo con normativa y procedimientos, en el Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 3220808.

APRENDIZ: Alba Lucía González.



Descripción: Atender la formación de aprendices en el área asignada para este trimestre, se orienta formación con la competencia, donde se conocen los diferentes recursos financieros y sus importancias, para ello utilizamos diferentes herramientas para presentar la informa EVIDENCIAS T.G.A. FICHA 3235244



Descripción: Atender la formación de aprendices en el área asignada para este mes se orienta formación con la competencia, Coordinar actividades de talento humano. donde cada GAES, debe realizar, presentar y soportar sus actividades, para este Resultado de Aprendizaje se muestra la importancia de la continúa actualización en temas específicos y de bienestar en el área de talento humano.



Descripción: Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, por medio de instrumentos de investigación y sustentación como las exposiciones.



Descripción: Atender la formación de aprendices en el área asignada para este trimestre, se orienta formación con la competencia, Organizar Eventos, de acuerdo con normativa y procedimientos, en el Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 3239529, donde se desglosa por medio de organizadores gráficos las diferentes etapas de; Pre-Evento, Evento y Post-Evento y su protocolo.



Descripción: Atender la formación de aprendices en el área asignada para este trimestre, se orienta formación con la competencia, Organizar Eventos, de acuerdo con normativa y procedimientos, realizando los pasos o protocolos a tener en cuenta en la ejecución del evento.

EMPRESA XX S.A.

Bogotá, a 11 de octubre de 2012

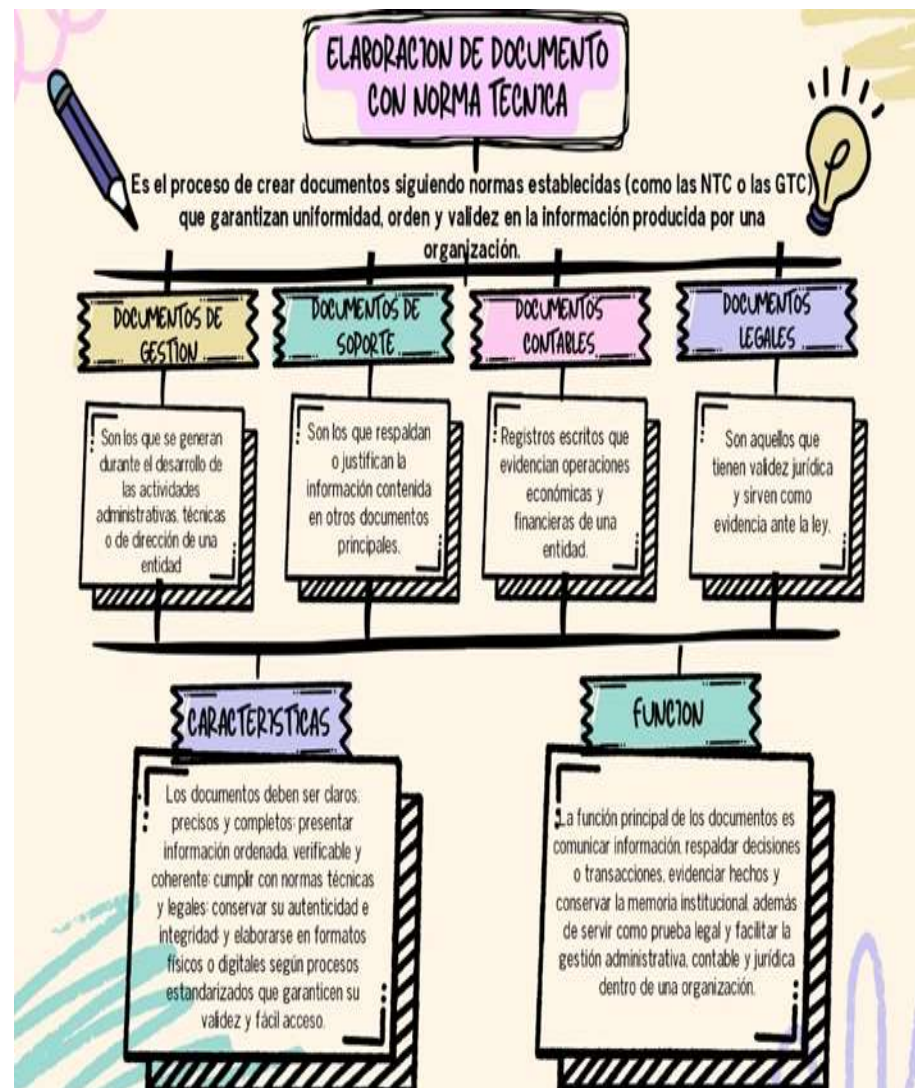
Para RR.HH

Mediante la siguiente carta laboral, se hace constancia de que el trabajador D. Rodrigo López López trabajó a tiempo parcial en nuestra empresa en el periodo comprendido entre enero del año 2004 y enero del año 2006, con un contrato laboral de 18 horas mensuales con el cargo de Ayudante de Banca y gestión de tesorería.

Durante todo el periodo laboral demostró ser un trabajador con grandes cualidades, buen trato personal y capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

Manuel Gómez
Director de Recursos Humanos.
Colombia

Descripción: Atender la formación de aprendices en el área asignada para este trimestre, se orienta formación con la competencia, Elaborar Documentos, de acuerdo con normativa y procedimientos, en el Técnico en Asistencia Administrativa. Ficha 3239529, en el municipio de la calera donde se les impartió los conocimientos en la elaboración de documentos empresariales como actas, informes, circulares, certificaciones.



Descripción: Atender la formación de aprendices en el área asignada para este trimestre, se orienta formación con la competencia, Elaborar Documentos de acuerdo con normativa y procedimientos, destacando la importancia del conocimiento en los tipos de documentos y sus funciones.



PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Administrativa
FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3236025

AMBIENTE DE FORMACIÓN: 210

MUNICIPIO: Chía

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	IDENTIFICACION	FIRMA DE ASISTENCIA				
			07/12/25	COMENTARIO	PRESENCIA	COMENTARIO	
1	Laura Dayana Martin	cc.1077084723	Laura Martin				
2	Christian A. Aguilar	cc.1122024332	Christian A. Aguilar				
3	Leidy Johanna Gantivo	cc.1008527069	Leidy Gantivo				
4	Laura Sofia Briceño	c.c.1032938500	Laura Briceño				
5	Leidy Ximena Durán U.	CC.1076625944	Leidy Durán U.				
6	KEIDY SOFIA CARVAJAL	T.I. 1076244409	KEIDY CARVAJAL				
7	Xery Jairoza Suarez Torres	c.c.1020245889	Xery Jairoza Suarez Torres				
8	Daniel Santiago Castillo	C.E.1003672769	Daniel Castillo				
9	Estrella Peña	DPT.54841072	Estrella Peña				
10	Fernanda Johana Montaña	cc.1076738603	Fernanda Montaña				
11	Juan Sebastián Ardila B	T.I.1072654995	Juan Ardila				
12	Luziana Correa Correa	C.E.8068857	Luziana Correa Correa				
13	Laura Natalia Venegas	c.c.1070006780	Natalia V.R.				
14	Érika Gisela Quintero Franco	C.C.1007311679	Érika Quintero				
15	Karen Tatiana Rodríguez	c.c.1012329378	Karen Rodríguez				
16	Angélica Marroquín Molano	C.C.1092305242	Angélica M.				
17	Danna Joharay Rincón	T.I.1096740381	Danna J.				
18	Kilian Rios Pinzón	C.C.1076737985	Kilian R.				
19	Alison Valentina C.	CC.1072652214	Alison Valentina C.				
20	Laura Vanessa Garzon	cc.1018267628	Laura Garzon				
21	Neidy Jimmy Tillas	cc.1072654488	Neidy Tillas				
22	Ana Sofia Vargas	CC.1019608114	Ana Sofia Vargas				
23	Mara Valentina Garcia	cc.1072647010	Mara Valentina Garcia				
24	Leidis Chouet	CC.1137524845	Leidis Chouet				
25	Jacsen Lopez Peña	cc.1101175700	F				
26	Dylan Galeano	cc.1053326306	F				
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							



PROGRAMA DE FORMACIÓN: T. 6. A 3235244 Martes tarde Chica
 FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 215 AMBIENTE DE FORMACIÓN: 215 MUNICIPIO: chica

Nro.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	IDENTIFICACION	CÓDIGO	FIRMA DE ASISTENCIA		
				FECHA	TIMPO	ASISTENCIA
1	Fernando Quintero Gopiroca	1092642242	3204543498	2/ Diciembre 025		
2	Darci Milena Vega Diaz	1076738751	3224092505	<i>[Signature]</i>		
3	Paula Daniela Morales	1076244631	3138965698	<i>[Signature]</i>		
4	Lina Judith Romero	1002683420	3219872457	<i>[Signature]</i>		
5	Dayanna Palomares Pinzon	1072656914	3026566473	<i>[Signature]</i>		
6	Dayana Paola Ramirez C.	1011340490	3138365941	<i>[Signature]</i>		
7	Heidy Carolina Silva V.	1013106982	3105467063	<i>[Signature]</i>		
8	Nicolai Kambaj Zapata	1070006334	3115528669	<i>[Signature]</i>		
9	Marilyn Valentina Paez Ballester	1076736878	3229475644	<i>[Signature]</i>		
10	Jatiana Velasco	1071656724	3013705827	<i>[Signature]</i>		
11	Geocostan Zenteno	1069051986	3113821916	<i>[Signature]</i>		
12	Sharon Brigitte Martinez	1007327494	3003233520	<i>[Signature]</i>		
13	Yury Dayanna Quirroga	1075653408	3208881451	<i>[Signature]</i>		
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

Firma del Instructor

Firma del Coordinador Académico

Pegar Aptos Narrow 11 Ajustar texto General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Complementos

J15

Programa de formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - VIRTUAL						
Ficha de caracterización: 3220808				1/12/2025	15/12/2025	
Nº	Identificación	Nombres y Apellidos	ASISTENCIA			
1	1072638683	ALBA LUCIA GONZALEZ GOMEZ	Asistió			
2	1033798279	ASTRID CAROLINA ENCISO OLAYA	Asistió			
3	1003881049	CAROL ADRIANA AHUMADA HENAO	Asistió			
4	52544860	CAROLINA MARTIN RIVERA	Asistió			
5	1023894684	DEYSI ALEJANDRA BERNAL ARIAS	Asistió			
6	52821381	DIANA SULEY GONZALEZ RODRIGUEZ	Asistió			
7	1102723377	ELIZABETH CASTRO MATTOS	Asistió			
8	107264580	GIOVANNY ALFREDO PINZON F.	Asistió			
9	1072704546	KEVIN ANDREY CASTRO LOPEZ	Asistió			
10	1072652140	MARIO ANDRES OCAMPO DELGADO	Asistió			
11	52329434	MONICA ALEXANDRA ROJAS ZARATE	Asistió			
12	1003661449	PAULA ALEJANDRA GONZALEZ GOMEZ	Asistió			
13	1072638217	VALERIA PARDO JIMENEZ	Asistió			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARIEL ANTONIO OSPINA HIGUITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3317460 - GESTIÓN EMPRESARIAL

DE APRENDIZAJE:

- **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: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 3236025 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3235302 - 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
- **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

• 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 : 23,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996849 - 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: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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 : 17,90

FICHA 3235244 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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 : 14,90

FICHA 3239529 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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
- 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 : 15,00

FICHA 3220808 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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
- 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 : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 108,80

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: ARIEL ANTONIO OSPINA HIGUITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL