



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño 30 de julio de 2026

Señor(a)

Juan Carlos Londoño Rodríguez

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9192263–PSP-VCD-101-2026

Coordinador

Coordinación Académica

Puerto Carreño

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9192263 –PSP-VCD-101-2026

Isabel Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 36381962, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$56.952.798). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2026, por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$5.310.711). B) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$ 5.493.839) cada uno. C) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.197.536).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.



Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial y/o virtual, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DEL VICHADA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P- 006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se realiza el proceso de enseñanza aprendizaje de las fichas 3466340-3466341 tituladas virtuales Gestión del Desarrollo administrativo e innovación y una ficha complementaria 3557864 contratación y afiliación a seguridad social. *Se hace proceso de alistamiento)	Anexo 1: Se realiza alistamiento de la ficha complementaria 3557864
2	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se d e t e r m i n e p o r el centro de formación.	A las fichas 3466340-3466341 se le realiza apertura de la competencia: Interpretar las fases en las que se produce la innovación según modelo definido por la organización. se realiza el respectivo alistamiento. *revisión: Disponibilidad y funcionamiento de contenidos, *Actualización: Cronograma y perfil de la instructora, *Configuración de las evidencias-foros-calificaciones-sesiones en línea y orientaciones. Cronograma: Publicar al inicio de la formación, ajustado a tiempos reales	Anexo 2 plataforma Zajuna: alistamiento del espacio de formación, configurando tiempos asignados, y control de asistencia



3	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
4	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada dentro de los tiempos establecidos en la GFPI-G-013	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	



5	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Se realizaron rutas de aprendizaje de las fichas complementarias virtual 3527963	Anexo 3 Rutas de aprendizaje: Por medio del Sistema de Gestión Académico Sofiplus se administran la ruta de aprendizaje asociando los aprendices a la ficha cambiando el estado de "inscritos" a formación.
6	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
7	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual trabajo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
8	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental	El coordinador destinó en espacio personal(drive)para los portafolios	Anexo 4 Drive: En este espacio se debe actualizar cada vez que se generen juicios evaluativos
9	Formarse en mínimo 3 cursos de pedagogía durante la vigencia para fortalecer sus competencias técnico pedagógicas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Actualización de la Guía AVA ver 6	Anexo 5: Con la aplicación de la guía AVA se establecen las acciones mínimas que desarrollamos en los ambientes virtuales de aprendizaje



11	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso	Acciones de alistamiento formación titulada virtual y a distancia	Anexo 6: Realizar acompañamientos diarios a los aprendices guiándolos durante el proceso formativo para que los aprendices alcancen las competencias propias de la formación.
12	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
13	Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
14	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
15	Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato	Para este mes se desarrolla un curso complementarios virtual dando aporte a la meta.	Anexo 7: Aportando a la meta de formación complementaria con un curso virtual



18	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Estoy certificada en la norma orientar formación presencial	Anexo 8 certificada en la norma: Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico
19	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.	Finalizando el curso Level 2	Anexo 9 Curso aprobado, english does work - level 2
20	En los primeros quince (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos del siguiente mes para el registro oportuno de las horas en el aplicativo (programación de complementarios, planeación pedagógica de titulados)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
21	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
22	Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP II).	Se realizó durante el proceso de contratación	Anexo 10 Hoja de vida; se actualiza la hoja de vida en la plataforma SigepII
23	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
24	Presentar oportunamente las cuentas de cobro con los informes mensuales de la ejecución del contrato y los lineamientos institucionales.	Se presentan De acuerdo con la Circular 3-2025-000257 del 21 de noviembre de 2025, "Radicación planillas de pago"	Anexo 11 circular; Radicación planillas de pago y actualización certificaciones para disminución base de retención en la fuente 2026 de contratistas personas naturales que prestan servicios
25	Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	



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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6022349996 y el operador nuevo soi referente al mes de junio.

Cordialmente,

Isabel Sánchez

Contratista

Cedula de ciudadanía 36381962

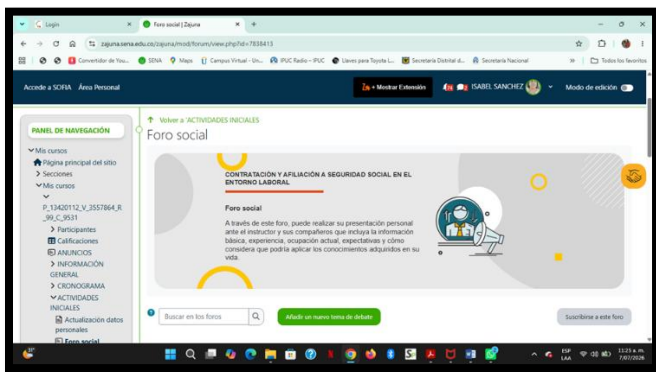
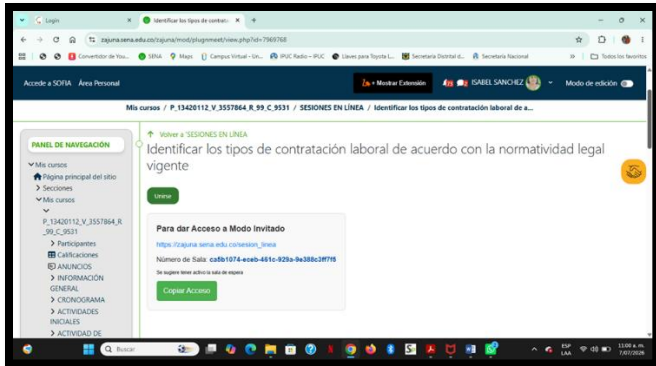
Juan Carlos Londoño Rodríguez

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9192263 –PSP-VCD-101- 2026

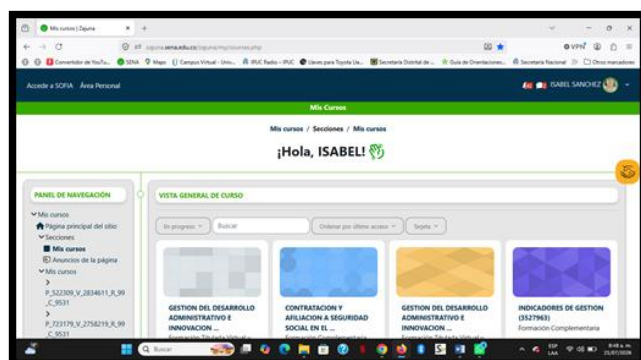
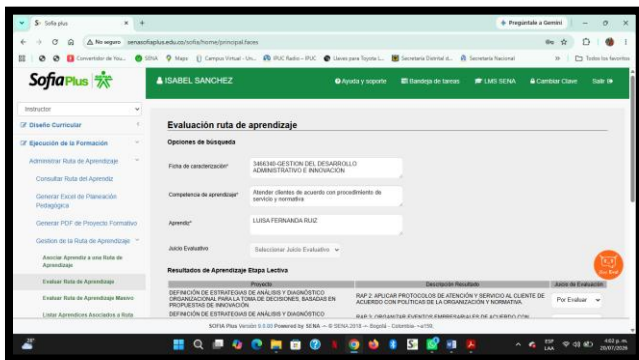
Coordinador Académico



Anexo 1



Anexo 2





Nombre	Correo electrónico	Estado	Progreso
DANIELA DELGADO PINILLA	danieladelgado63@gmail.com	Aprendiz	48 días 16 horas
ANDRÉS FELIPE DIAZ CORREA	andresdiaz19@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
KEITH ALEXANDRA DUARTE GOMEZ	alexaarte77@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
MILDRE YOHANNA ENOS GARCON	marythana7@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
ROSALBA MARIA FERNANDEZ AGUILAR	fernandezaguilars0808@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
DANIELA VIVIANA FORERO JIMENEZ	dayanaviviana@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
ANDRÉS DAVID GALVIS GALINDO	andresgalvis1@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
CHRISTIAN CAMILO GARCIA BONILLA	cristgarcia@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
EMMANUEL GUEZ CEREI	congafab@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos

Nombre	Correo electrónico	Estado	Progreso
MARIA CAMILA BOCANEGRA SALGUERO	camilabocanegra930@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
MARIA CAMILA CAMAÑO SAEZ	marcamano9@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
DENNISE CAMILA CASTAEDA	castaeda1813@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
MICHELE MAYRIL CAMPO MARTINEZ	michelecampo2003@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
DANIELA NICOLE CARDONA AGUILAR	danicolecardona@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
LINA MARIA CARDONA ARAS	linacardona2008@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
LINA MARCELA CARDOSO MENDIVIELSO	linamcm2000@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
ANDREA MAYELI CASTELLANOS TOVAR	andream.castellanos@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos
HERNAN CASTRO CUELLAR	hcastro@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos

Nombre	Correo electrónico	Estado	Progreso
LAURA VANESSA GUATELOS RODRIGUEZ	laurarodriguez@gmail.com	Aprendiz	42 días 22 horas
ALVARO JOSE GUERRA LOBO	alvaroguarro@gmail.com	Aprendiz	4 días 16 horas
DIANA CAROLINA JAMES GALVIS	jamesdiana12@gmail.com	Aprendiz	2 días 13 horas
INGRID JULIETH LANCHEROS PARRA	lancherosgraciela@gmail.com	Aprendiz	4 días 6 horas
AURI YENITH LOZANO CUESTA	auriyenithlozano@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
VERONICA MADRID HOYOS	veroniamadrid@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
YENITH ALEXANDRA MARTINEZ HENAO	alqamartinez@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
ERIKA ALEXANDRA MEDINA PINILLA	erikamedina0311@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
LAURA CATALINA MONSALVE SALAZAR	monsalsalazarlaura@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos

Nombre	Correo electrónico	Estado	Progreso
FABIAN FERNANDO ABRIL HERRERA	fabianabril89@gmail.com	Instructor	No hay grupos
NATALIA ALIANS ALVAREZ	natalialvareza2612004@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
CARLOS MARIO ALVAREZ ARANGO	carlosarango19@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
YURI CATERINE ALVAREZ MARTINEZ	yurikalvarez@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos
ANGIE NATALIA BARAJAS QUINTERO	angienataliabarajasquintero@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
CARLOS ENRIQUE BARRIOS RACONDO	carlosenriquebarrios@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
RUTH KEILA BARRIOS PEREZ	ruthkeilabarrios@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos
SILVIA FERNANDA BELTRAN DELGADO	silvia1997beltran@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos

Nombre	Correo electrónico	Estado	Progreso
GA1-21000102-AA1-EV01		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV02		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV03		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV04		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV05		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV06		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV07		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV08		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV09		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV10		Aprendiz	No hay grupos

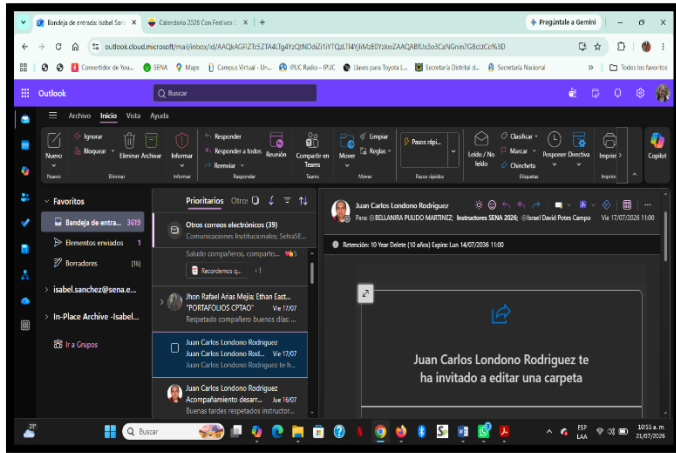
Nombre	Correo electrónico	Estado	Progreso
GA1-21000102-AA1-EV01		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV02		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV03		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV04		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV05		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV06		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV07		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV08		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV09		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV10		Aprendiz	No hay grupos

Anexo 3

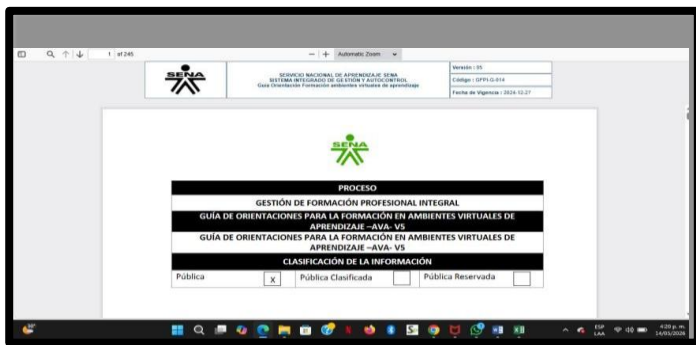
Nombre	Correo electrónico	Estado	Progreso
GA1-21000102-AA1-EV01		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV02		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV03		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV04		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV05		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV06		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV07		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV08		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV09		Aprendiz	No hay grupos
GA1-21000102-AA1-EV10		Aprendiz	No hay grupos



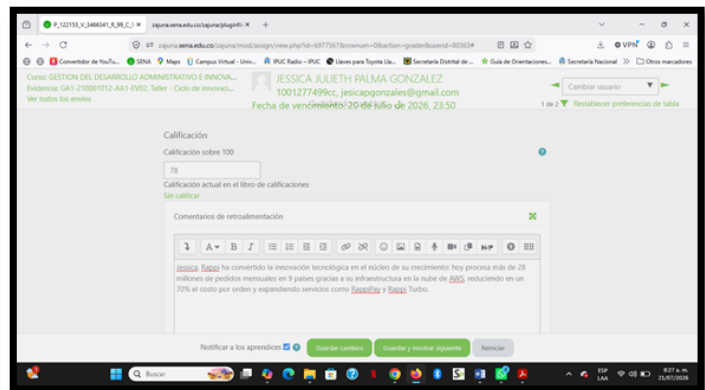
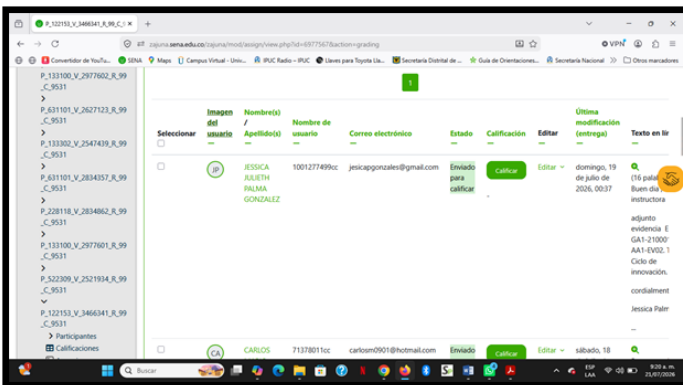
Anexo 4

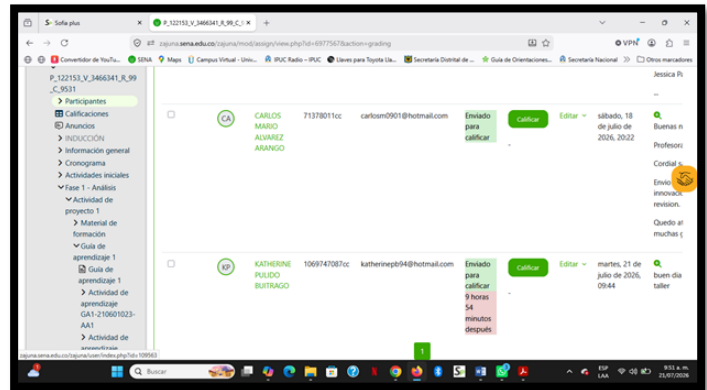
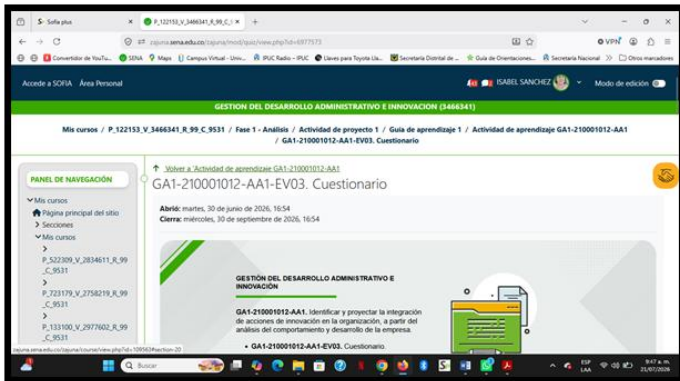


Anexo 5



Anexo 6





Anexo 7



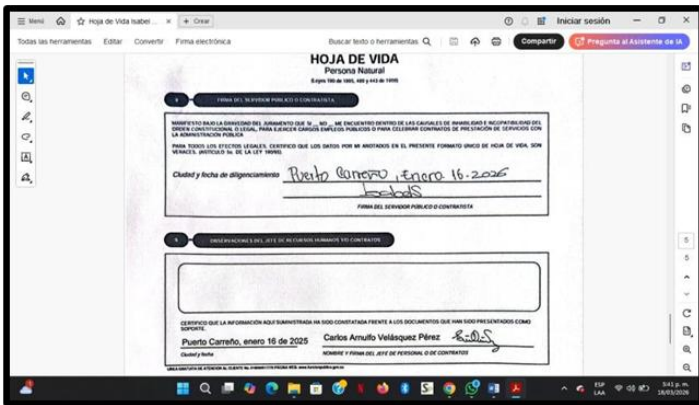
Anexo 8



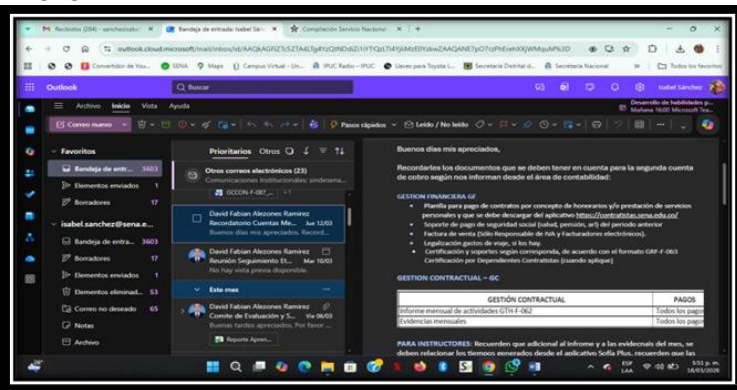
Anexo 9



Anexo 10



Anexo 11

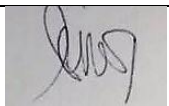




ACTA N° 01			
ACTA DE EQUIPO EJECUTAR DE LAS FICHAS 3466340-3466341			
CIUDAD Y FECHA: Puerto Carreño		FECHA INICIO: 10/07/2026	FECHA FIN: 10/10/2026
LUGAR: Sede SENA- Puerto Carreño (Vichada)		Centro de Producción y Transformación Agroindustrial – Regional Vichada.	
TEMA (S): 1. Revisar las evidencias de aprendizaje entregadas por los aprendices de la ficha 3466340-3466341 2. Verificar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos para la competencia. 3. Emitir el juicio evaluativo de cada aprendiz en Sofia Plus. 4. Fecha final de la fase			
Objetivo(s) de la reunión: Revisar los juicios de evaluación de las competencias – Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales, Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo, Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. verificando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y emitiendo el juicio evaluativo de los aprendices del programa Gestión del Desarrollo Administrativo e innovación de las fichas			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN El día 10 de julio de 2026 realizamos un compromiso, con los instructores Isabel Sánchez, Fabián Abril y Rafael Núñez calificar las evidencias resultados de aprendizajes y competencias, teniendo en cuentas las fallas presentadas en la plataforma acordamos entregar calificaciones juicios, y actas el día 17 de julio de 2026. Por parte de los instructores Isabel Sánchez y Fabián Abril deben adjuntar actas de finalización de competencias, listas de chequeo y reportes de juicios de evaluación, estos soportes deben quedar cargados en la plataforma Zajuna, en documentos del curso. En caso del instructor de inglés presenta juicios de algunos RAP, con su respectiva acta. Se informó que fecha final de la fase es el 30 de septiembre 2026 por tanto se debe permitir que los aprendices suban sus evidencias hasta dicha fecha. 2. Cierre de la reunión. Siendo las 6:00 de la tarde, se cierra la reunión con los debidos compromisos			
COCLUSIONES 1. Evidencias revisadas en el Zajuna correspondiente de la ficha. 2. Resultados de aprendizaje evaluados en Sofia plus como APROBADO, NO APROBADOS, SIN EVALUAR. 3. Acta realizada y enviada al OneDrive, portafolio del instructor.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Evaluar las evidencias y emitir juicio evaluativo en sofia plus y	10/07/2026	Isabel Sánchez Instructor Virtual Líder	Isabel S.



adjuntarlos en la plataforma Zajuna			
--	--	--	--

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Rafael Núñez	Coordinación académica	
Fabián Abril Instructor área matemáticas	coordinación académica	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISABEL SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3527963 - INDICADORES DE GESTION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN, METAS Y POLÍTICAS DE CALIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER EL SIGNIFICADO DE MEDICIÓN Y SU IMPORTANCIA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.

CONOCER LAS CLASES DE INDICADORES DE GESTIÓN Y CUÁL ES SU IMPORTANCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

CONSTRUIR Y ANALIZAR INDICADORES DE GESTIÓN DENTRO DE LOS PARÁMETROS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS CONCEPTOS Y NOCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3557864 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1

ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

42,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

**3466340 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACION**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **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:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ELEMENTOS DE GESTIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

RAP 2: EJECUTAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE ACUERDO CON CRITERIOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 3: APLICAR EL PLAN DE DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RAP 4: CONSTRUIR EL PLAN DE ACCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 5: EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA TÉCNICA ESTABLECIDA POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos
- 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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
- 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: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 75,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466341 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **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:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ELEMENTOS DE GESTIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

RAP 2: EJECUTAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE ACUERDO CON CRITERIOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 3: APLICAR EL PLAN DE DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RAP 4: CONSTRUIR EL PLAN DE ACCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 5: EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA TÉCNICA ESTABLECIDA POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos
- 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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
- 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: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 75,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 196,00

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: ISABEL SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA