PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Marzo de 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**2280915**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.**2280915** del año 2021

Andres Felipe Torres Figueroa, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1065900523 de Aguachica**, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de Articulación con la educación media, en el Centro Agroempresarial 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIOCHO MILLONES PESOS MCTE ($ 28.000.000) 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: UN(1) PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE UN MILLON DE PESOS M/CTE. (1.000.000) Y NUEVE (9) PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (3.000.000) CADA UNO. 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. 0808109813 de BBVA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Plazo de ejecución: Será de NUEVE (9) MESES Y DIAS sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de sistemas para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	NO APLICA. Se ejecutara en próximos periodos	No se adjunta evidencia al Driver
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.	NO APLICA. Para este periodo el proceso de socialización y registro	No se adjunta evidencia al Driver
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	NO APLICA. El proceso se ejecutara en próximos periodos	No se adjunta evidencia al Driver
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	NO APLICA. El proceso se ejecutara en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	**Se oriento Formación Profesional descolarizada(territorium, SenaSofia Plus, whatsapp, Meet) en el programa Tecnico en Sistemas.:** **Ficha:** 2255045 - 2265224–2260197-**Sistemas:** **Proyecto:** Prestación De Servicio De Mantenimiento De Equipos De Cómputo E Instalación De Redes De Datos En Las Instituciones Educativas Del Área De Influencia)	Registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen.

		Fase: planear **Actividad del proyecto:** (Resultado de Aprendizaje de la Inducción.), **Competencia**: (1. Inducción) **Resultado de aprendizaje** (Identificar la Dinámica organizacional del Sena y el Rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo Profesional.). **Actividad del proyecto:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **Competencia**: TIC **Resultado de aprendizaje** 1. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic,de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenasprácticas. 2. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 3. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.. .	Registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen. Registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen.

		Ficha: 2063628 - 2063616 –2063597 **Asistencia administrativa :Proyecto:** Aplicación De Los Procesos Administrativos En La Organización De Eventos En Las Instituciones Educativas Articuladas Con El Centro Agroempresarial. **Fase**: Planear **Actividad del proyecto:** Identificar los Componentes De Un Sistema De Información Para Definir El Modelo Que Utilizará La Organización Según Sus Necesidades. **Competencia**: Registrar Información De Acuerdo Con Normativa Y Procedimiento. **Resultado de aprendizaje** Reconocer Los Sistemas De Información De Acuerdo A La Disponibilidad Y Las Necesidades De La Organización	Registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen.
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje,	Se ejecuto lo planeado, en el mes de Marzo y desarrollo de guias de aprendizajes del programa Tecnico en Sistemas Y Asistencia Administrativa.	registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen

	material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se Identificó los diferentes tipos de aprendizajes mediante evaluación diagnostica a los aprendices nuevos que ingresarón en marzo.	registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizó proceso de inducción a los grados 10° de las diferentes instituciones asignadas	registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen
9	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. El proceso se ejecutara en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación,registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinaciónacadémica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realizo el Registro de inasistencias de aprendices a través de medio digital(Excel). Reporte de inasistencias de aprendices enviada al rector y/o cordinador de la institución via mail	registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	NO APLICA. El proceso se ejecutara en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
12	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. El proceso se ejecutara en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	Se utilizo plataformas Academicas, redes sociales y medios de comunicación virtual para	registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con

	manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	la ejecución de la formación mediante la aplicación y evaluación de actividades de aprendizaje. • Correos electrónicos • Whatsapp • Meet	supervisor de contrato y líder Senamen
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	NO APLICA. El proceso se ejecutara en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistio a las reuniones Virtuales programadas en el mes de Marzo por el Subdirector y líder de SENAMEN, equipo Sistemas, para ejecución de desarrollo curricular.	registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplímientodel contrato, en caso de que se requiera.	NO APLICA. El desplazamiento Por decreto Presidencial Emergencia Covid_19 Se da cumplimiento contractual, orientando la formación de manera virtual en las fichas. 2062920-2062921-2063619-2063208	registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen
17	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 Presento el Informe mensual de actividades, planilla de pago ***Siscontratista***, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas trabajadas de apoyo a la formacion y demás anexos solicitados	Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad Social. (Reposa en la dependencia de (contratación
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio con las evidencias de los programas de formación en ejecución.	Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder

			Senamen
19	Responder por la custodia y buenuso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite parael desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No Aplica para esteperiodo, por emegenciaCovid-19, el trabajo se esta realizando de manera Virtual.	No se adjunta evidencia al Driver
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No Aplica para este periodo, no he sido requerido para apoyar algún proceso este mes.	No se adjunta evidencia al Driver
21	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 ley1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	NO APLICA. El proceso se ejecutara en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	NO APLICA. El proceso se ejecutara en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
23	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades dedivulgación tecnológica programada por el Centro.	NO APLICA. El proceso se ejecutara en próximos periodos de ser requerido	No se adjunta evidencia al Driver
24	Participar en las labores de montajey puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	NO APLICA. El proceso se ejecutara en próximos periodos de ser requerido	No se adjunta evidencia al Driver
25	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesosde formación profesional.	Se Presento el Informe mensual de actividades, planilla de pago ***Siscontratista***, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas trabajadas de	Drive evidencia compartida del supervisor de contratos y líder senamen.

		apoyo a la formacion y demás anexos solicitados	Informe mensual de ejecución de Actividades. Planilla de pago Pago de seguridad Social. (Reposa en la dependencia de (contratación) Plataforma SecopII
26	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técn ice-pedagógica.	No Aplica para esteperiodo, por emegenciaCovid-19, el trabajo se esta realizando de manera Virtual.	No se adjunta evidencia al Driver
27	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se inncorporo Aplicación de las Tic, a través de plataformas virtuales, para el desarrollo de la Formación. • Correo electrónico • Drive • WhatsApp • Google Meet • Zoom	Registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen
28	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No Aplica para esteperiodo, por emegenciaCovid-19, el trabajo se esta realizando de manera Virtual.	No se adjunta evidencia al Driver
29	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes alas 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 esteperiodo, por emegenciaCovid-19, el trabajo se esta realizando de manera Virtual.	No se adjunta evidencia al Driver
30	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se Presento el Informe mensual de actividades, planilla de pago, Autoliquidación de seguridad social, y demás	Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad

		anexos solicitados.	Social. (Reposa en la dependencia de (contratación
31	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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	A espera de inicio del proceso de certificación.	SECOP II, oficina de Contratación SENA.

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 respectivoinforme 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, el No. **1036250383** de la planilla, con reajuste planilla No **1036660711** expedido por ***SIMPLE*** correspondiente al mes de Febrero del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

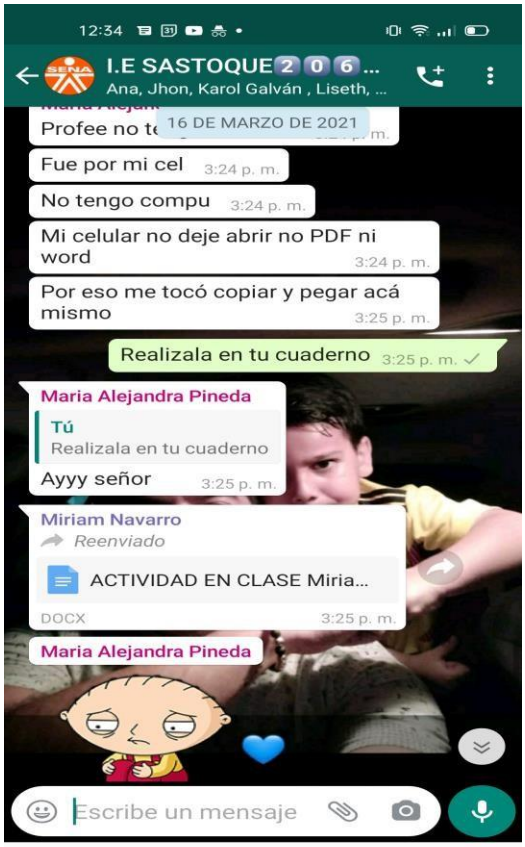
ANDRES FELIPE TORRES FIGUEROA
Contratista
C.C. No. 1.065.900.523 de Aguachica

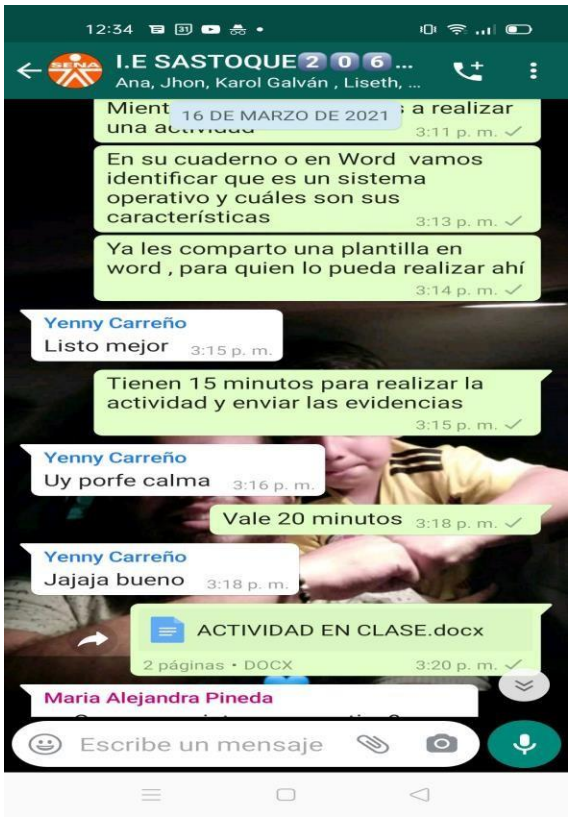
Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR. 2280915**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

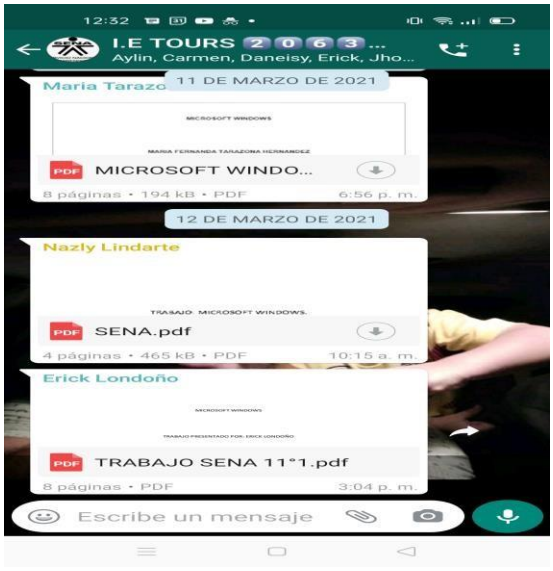
ANEXOS EVIDENCIAS DRIVE

EVIDENCIAS DE FORMACION.





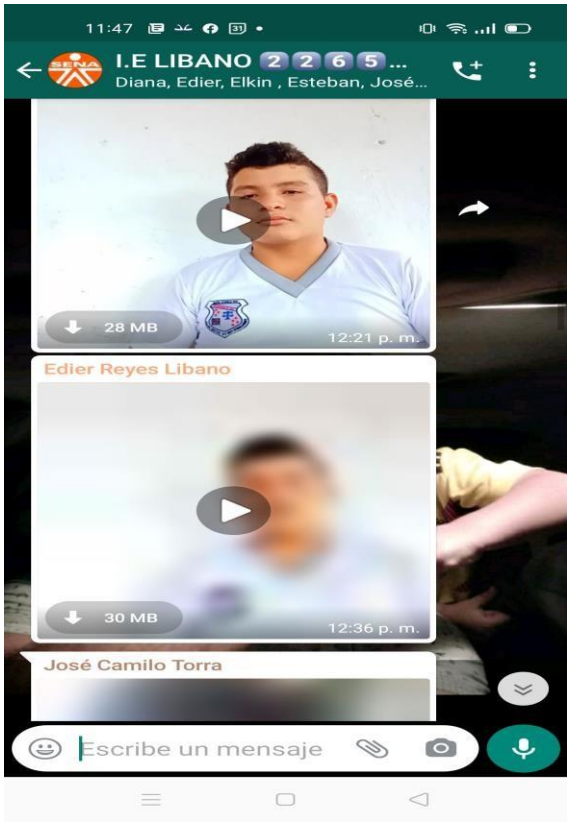




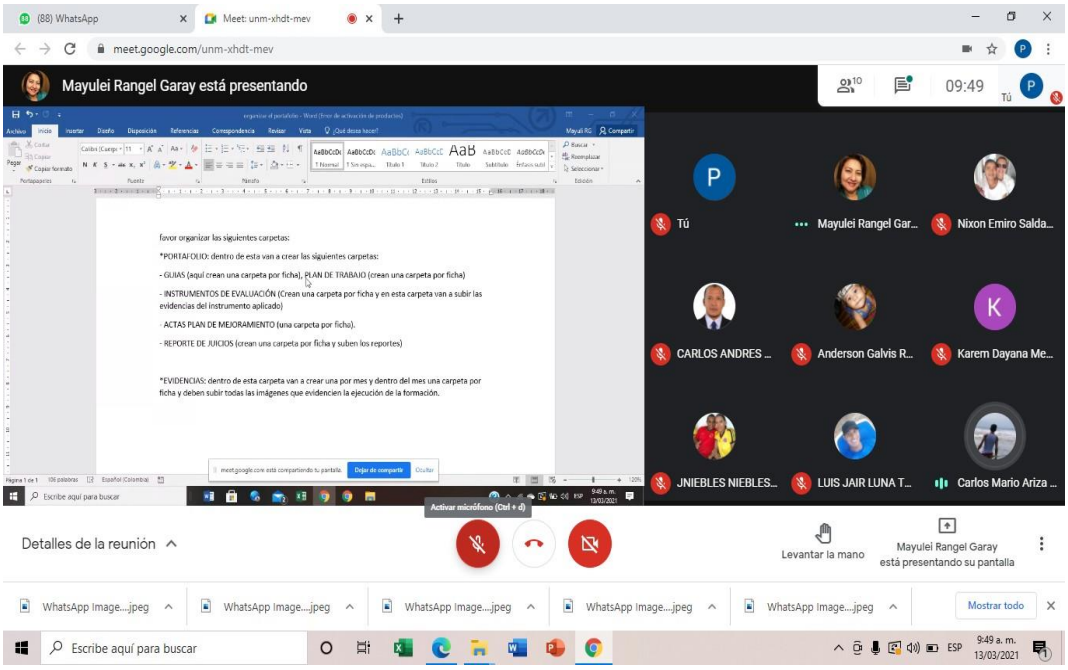

12:31
I.E TOURS 2 0 6 3 ...
Aylin, Carmen, Daneisy, Erick, Jho...
4 DE MARZO DE 2021
Yuly Marcela Rolon
Yuly marcela rolon miranda
1:57 p. m.
María Rodríguez
Presente, María Cecilia Rodríguez Portillo
1:57 p. m.
Nazly Lindarte
Presente, nazly Karina lindarte Traslaviña
1:58 p. m.
Daneisy Guzmán
Presente, Daneisy Guzmán Lázaro
1:58 p. m.
Mileth Peinado
Presente, Mileth fernanda peinado casadiego
2:01 p. m.
Aylin Ojeda
Presente Aylin Ojeda 2:01 p. m.
Erick Londoño
Presente , Erick Samuel Londoño Gonzalez
2:02 p. m.
Escribe un mensaje

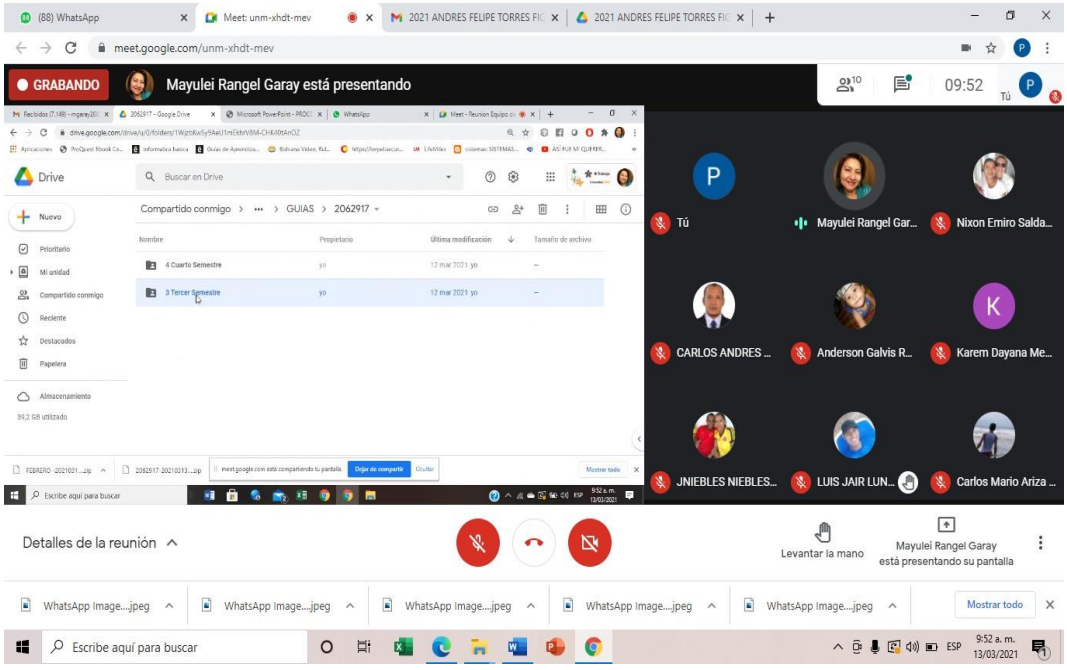

12:00
I.E SAN MIGUEL 2 2 ...
Gisle, I. E San Miguel, I. E. San Mi...
8 DE MARZO DE 2021
SENA
Fabián Leonardo Quintero Ropero
5:45 p. m.
I. E. San Miguel Dignaluz Robles
Foto
Este es el escudo
5:56 p. m.
Están olvidando especificar como se compone o se representa el escudo
5:58 p. m.
11 DE MARZO DE 2021
Reenviado
Escribe un mensaje


11:47
I.E LIBANO 2 2 6 5 ...
Diana, Edier, Elkin , Esteban, José...
cumpliendo el plazo de la actividad, solo dos estudiantes lo han realizado, por fa...
Ok profe
12:07 p. m.
+57 312 2769973 ~Blanca Parada
Profe el mío tocó en dos partes porque no se puede envíar completo
12:10 p. m.
+57 312 2769973 ~Blanca Parada
16 MB
12:12 p. m.
+57 312 2769973 ~Blanca Parada
Escribe un mensaje

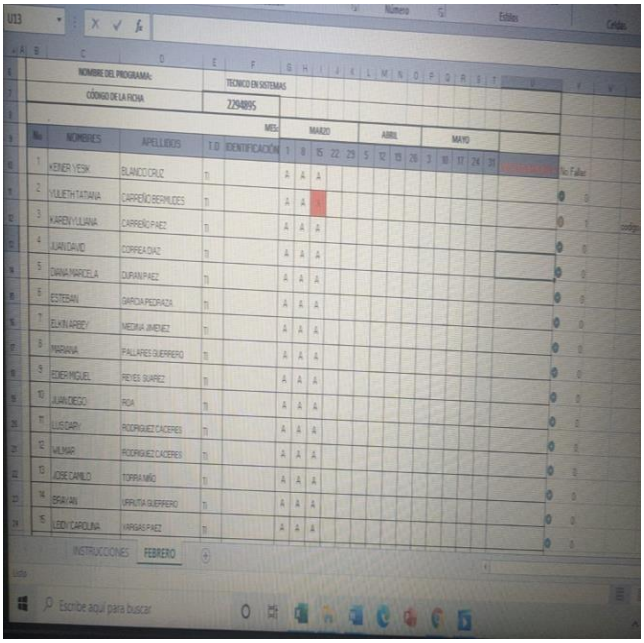

11:47
I.E LIBANO 2 2 6 5 ...
Diana, Edier, Elkin , Esteban, José...
28 MB
12:21 p. m.
Edier Reyes Libano
30 MB
12:36 p. m.
José Camilo Torra
Escribe un mensaje

EVIDENCIA DE REUNIONES CONTRACTUALES





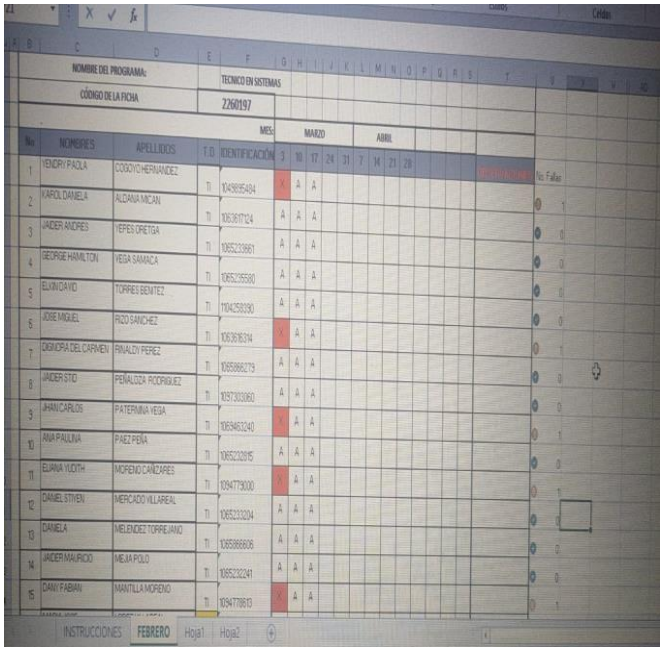
CONTROL DE ASISTENCIAS



NOMBRE DEL PROGRAMA: TECNICO EN SISTEMAS
CÓDIGO DE LA FICHA: 2294895
MES: MARZO ABRIL MAYO

No	NOMBRES	APELLIDOS	T.D	IDENTIFICACIÓN	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	No. Fallas
1	KENER YESIK	BLANCO CRUZ	TI			A	A	A											0
2	YULIETH TATIANA	CARREÑO BERMUDES	TI			A	A	X											1
3	KAREN YULIANA	CARREÑO PAEZ	TI			A	A	A											0
4	JUAN DAVID	CORREA DIAZ	TI			A	A	A											0
5	DIANA MARCELA	DURAN PAEZ	TI			A	A	A											0
6	ESTEBAN	GARCIA PEDRAZA	TI			A	A	A											0
7	ELKIN ARLEY	MEDINA JIMENEZ	TI			A	A	A											0
8	MARIANA	PALLARES GUERRERO	TI			A	A	A											0
9	EDER MIGUEL	REYES SUAREZ	TI			A	A	A											0
10	JUAN DIEGO	RDA	TI			A	A	A											0
11	LUIS DARY	RODRIGUEZ CACERES	TI			A	A	A											0
12	WILMAR	RODRIGUEZ CACERES	TI			A	A	A											0
13	JOSE CAMILO	TORRA MIÑO	TI			A	A	A											0
14	BRAYAN	URRUTIA GUERRERO	TI			A	A	A											0
15	LEIDY CAROLINA	VARGAS PAEZ	TI			A	A	A											0

INSTRUCCIONES FEBRERO



NOMBRE DEL PROGRAMA: TECNICO EN SISTEMAS
CÓDIGO DE LA FICHA: 2260197
MES: MARZO ABRIL

No	NOMBRES	APELLIDOS	T.D	IDENTIFICACIÓN	3	10	17	24	31	7	14	21	28	No. Fallas
1	YENDRY PAOLA	COGOYO HERNANDEZ	TI	1049895494	X	A	A							1
2	KAROL DANIELA	ALDANA MICAN	TI	1063617124	A	A	A							0
3	JAIDER ANDRES	YEPES ORTGA	TI	1065239681	A	A	A							0
4	GEORGE HAMILTON	VEGA SAMACA	TI	1065235580	A	A	A							0
5	ELKIN DAVID	TORRES BENITEZ	TI	1104258390	A	A	A							0
6	JOSE MIGUEL	RIZO SANCHEZ	TI	1063618214	X	A	A							1
7	DIGNORA DEL CARMEN	RINALDY PEREZ	TI	1065988279	A	A	A							0
8	JAIDER STID	PEÑALOZA RODRIGUEZ	TI	1057333060	A	A	A							0
9	JHAN CARLOS	PATERNINA VEGA	TI	1065463240	X	A	A							1
10	ANA PAULINA	PAEZ PEÑA	TI	1065232815	A	A	A							0
11	ELIANA YUDITH	MORENO CAÑIZARES	TI	1094779300	X	A	A							1
12	DANIEL STIVEN	MERCADO VILLAREAL	TI	1065233204	A	A	A							0
13	DANIELA	MELENDEZ TORREJANO	TI	1065986606	A	A	A							0
14	JAIDER MAURICIO	MEJIA POLO	TI	1065232241	A	A	A							0
15	DANI FABIAN	MANTILLA MORENO	TI	1094778610	X	A	A							1

INSTRUCCIONES FEBRERO Hoja1 Hoja2



NOMBRE DEL PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DE LA FICHA: 2063628
MES: MARZO ABRIL MAYO

No	NOMBRES	APELLIDOS	T.D	IDENTIFICACIÓN	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	No. Fallas
1	MISHEL DAHANA	QUINTERO ORTIZ	TI	1003091022	A	X	A											1
2	LICETH FERNANDA	MOLINA MORA	TI	1003091059	X	A	A											1
3	YEIMI ALEXANDRA	PACHECO GARCIA	TI	1004926324	A	A	A											0
4	MIRIAM CLAUDINE	NAVARRO QUINTERO	TI	1007667647	A	A	X											1
5	MARIANA	ALARCON DAZA	TI	1015003994	X	A	A											1
6	KAROL DAYANA	GALVANI GUERRERO	TI	1063618010	A	A	A											0
7	NILVIA MARCELA	RAMIREZ CARDENAS	TI	1063618372	A	A	A											0
8	VICTOR ELIAS	QUINTERO ORTIZ	TI	1063618440	A	A	A											0
9	ZHARICT YULIANA	RINCON OLIVERO	TI	1063618807	A	A	A											0
10	PAULA	PALACIO PALLARES	TI	1063618576	A	A	A											0
11	YENNY KARINA	CARREÑO QUINTERO	TI	1063617937	A	A	A											0
12	MAIRA ALEJANDRA	PINEDA QUINTERO	TI	1092174731	A	A	X											1
13	ANA SOFIA	MANZANO CALDERON	TI	1036063444	X	A	A											1
14	LAURA JULIANA	ARDILA GOMEZ	TI	1097469525	A	A	X											1
15	LISETH YURLEY	PRADA BENAVIDES	TI	1039736646	A	A	A											0

FEBRERO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES FELIPE TORRES FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255045 - SISTEMAS.

• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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:	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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2063628 - 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 :	35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2063597 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2260197 - SISTEMAS.

• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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:	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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2063616 - 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 :	28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	146,00

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: ANDRES FELIPE TORRES FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Andres Felipe Torres Figueroa

C.C 1.065.900.523

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 11 de marzo 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761014073000