



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, octubre 31 de 2024

Señor:

JHON ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6770958

Coordinador académico

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR 5870029. del año 2024

Marlene Pinzón torres identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.405.836 de Zipaquirá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL VILLETa, 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 TRECE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$13.545.487. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) dos (02) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$4.465.545,00) cada uno. b) Un primer pago en el mes de septiembre de 2024 por un valor DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MILNOVECIENTOS VEINTIUN PESOS MTE, y un último pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN CIENTO NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESNTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$1,935.069,00).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

Obligaciones Específicas:

No	Obligacione	Acciones realizadas	Evidencias
----	-------------	---------------------	------------

1



1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Se realizó el proceso de FORMACIÓN al titulado coordinación de sistemas integrados de gestión identificado con fichas: 3077146 y 2895440.	Listados asistencia. Drive Registro fotográfico.
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Para el presente se realizaron los juicios evaluativos de los titulados de fichas: 3077146 y en la ficha: 2895440. Parte inicial análisis proyecto formativo	Para el presente se realizaron los juicios evaluativos de los titulados de fichas: 3077146 y en la ficha: 2895440. Parte inicial análisis proyecto formativo Listado asistencia y drive evidencias. Link https://drive.google.com/drive/folders/1-HrNhWSp698HJ9RCgO-8qQwJZgREXamj
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Como estrategia de enseñanza, se utilizó: trabajo colaborativo y estudio de casos apoyado con material de apoyo presentaciones en Powers Point, de acuerdo con: Guía de Aprendizaje GFPI-F-135 V4, plan concertado.	Anexo Formatos revisar Drive https://drive.google.com/drive/folders/1-HrNhWSp698HJ9RCgO-8qQwJZgREXamj
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas 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.	En el presente mes se realizó jornada de alistamiento en compañía del equipo executor y se organizó las actividades a realizar mes de octubre:	Acta. 2



5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Se aplica el reglamento del aprendiz: Deberes y derechos de los aprendices.	Se aplica el reglamento del aprendiz: Deberes y derechos de los aprendices.
6	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en procesos contractuales.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en procesos contractuales
7	Asistir a los llamados efectuados por la entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se establecen de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del presente informe	Registro fotográfico
8	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro de formación establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En este periodo no se solicitó apoyo.	En este periodo no se solicitó apoyo.
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma "Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 31 de octubre del presente año.	certificación de la norma Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", 240201056 es de fecha 14 de agosto de 2010 por lo cual se encuentra vigente	certificado
10	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación	Se realizó el proceso de FORMACIÓN al titulado coordinador de sistemas integrados de gestión identificado con fichas: 3077146 y 2895440.	Se Anexa evidencia drive fotográfica
11	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Para este mes no se programó un grupo complementario	No se realizó grupo complementario



12	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	Para el presente mes no se solicitó apoyo para el desarrollo de esta actividad	Para el presente mes no se solicitó apoyo para el desarrollo de esta actividad
13	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Se aporta con las metas ya que a la fecha no se ha retirado ninguno de los aprendices que comenzaron	Es el pantallazo de aprendices inscritos en la plataforma en el ítem anterior
14	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utiliza las herramientas TIC's para la formación como son Office, Google, Drive, Gmail WhatsApp y tablero inteligente	Pantallazo de material de whatsapp
15	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	Durante la formación se ha realizado estrategias dinámicas activas para fomentar la retención de la totalidad de los aprendices pausas activas y a la fecha están tramite del beneficio apoyo de TIC'S por parte del área de bienestar	fotografías
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 la formación	No se ha requerido el apoyo en esta actividad por encontrarme en formación complementaria	No se ha requerido el apoyo en esta actividad
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	Se realizo reunión para la concertación de actividades y grupos para realizar la formación para el mes correspondiente a 160 horas distribuidas en alistamiento, inducción e inicio titulada. Ficha: Se realizo el proceso de FORMACIÓN al titulado coordinación de sistemas integrados de gestión identificado con fichas: 3077146 y 2895440.	Drive y evaluación Sofia Pluss.
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	En este periodo no se realizó ningún curso complementario.	En este periodo no se realizó ningún curso complementario.



19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.	Se entrega de acuerdo a lo establecido por el equipo ejecutor planeación pedagógica	Pantallazo de planeación pedagógica
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No se ha requerido seguimiento a la etapa productiva.	En espera del requerimiento.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	Se ha apoyado el proceso del nuevo titulado direccionando a los aprendices que quedaron con pendientes en el momento de la matrícula	En la actualidad aún se encuentran los 16 estudiantes y no se cancelado registros por papelería
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	No se ha requerido la solicitud de giras técnicas. Se realizará para el mes de noviembre del año en curso.	Sin solicitud de giras.
23	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Se descarga los formatos en el aplicativo Compromiso para mantener las últimas versiones de los documentos.	Se encuentran en el numeral tres del presente informe las evidencias
24	. Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	Se realizó capacitación en semana de alistamiento capacitación con equipo ejecutor	Fotografías del numeral 4



25	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	En el momento no se me ha requerido apoyo para el desarrollo de dicha actividad.	En el momento no se me ha solicitado apoyo para el desarrollo de dicha actividad.
26	Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente	No se realizó esta actividad en esta vigencia.	Sin requerimientos.
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el presente mes no se ha solicitado la participación en la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En espera de la participación
28	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la	Este ítem aplica cuando se realiza rotación y este mes no aplica	Este ítem aplica cuando se realiza rotación y este mes no aplica
29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	En el momento no me han dejado de cuentadante de ningún tipo de bien entregado.	En el momento no me han dejado de cuentadante de ningún tipo de bien entregado
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del	En el momento no me han entregado materiales de formación, herramientas o equipos para su reintegro	No he recibido materiales por reintegrar
31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	A la fecha del presente informe no se me ha asignado ningún bien ya que no he impartido formación en el CDAE	A la fecha del presente informe no se me ha asignado ningún bien ya que no he impartido formación en el CDAE



32	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Esta actividad se realizara al final del contrato en el mes de diciembre.	Esta actividad se realizara al final del contrato en el mes de diciembre.
33	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se maneja una buena imagen corporativo de la institución	Dentro y fuera de la institución se maneja una imagen favorable de la institución
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se ha solicitado actividades adicionales por parte de CDAE para dar cumplimiento a este ítem	No se ha solicitado actividades adicionales por parte de CDAE para dar cumplimiento a este ítem

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 80340684 de la planilla, operador MI PLANILLA del mes de septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)



Cordialmente,

Marlene Pinzón Torres

Contratista

**C.C. No. 35.405.836
De Zipaquirá**

Recibí a satisfacción:

**JHON ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5870020 de 2024
Coordinador Jornada Mañana
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial**



EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE OCTUBRE.

Formación fichas COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ficha 3077146 Y FICHA 2895440 JORNADA MAÑANA.

Explicación NORMA ISO 14001 de 2015



Evaluación estudio de caso

Estudio de Caso: Implementación de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en una Empresa Industrial

Empresa: Industrias ALFA SA

Industrias ALFA SA es una empresa dedicada a la producción de productos químicos especializados para diversas industrias, como la construcción, el tratamiento de agua y la manufactura. La planta de producción de ALFA se ubica cerca de una ciudad mediana, rodeada de zonas residenciales y áreas rurales. Debido a la naturaleza de su operación, que incluye el uso de productos químicos potencialmente peligrosos y altos consumos energéticos, la empresa ha decidido implementar un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) para reducir su impacto ambiental, mejorar su desempeño y cumplir con las normativas ambientales. Vigentes

1. Describa los Actores involucrados en la implementación del SGA realizando una matriz en donde especifique claramente, partes interesadas internas y externas, descripción, requisitos ambientales, expectativas. 9
2. ¿Describa cuáles son los desafíos a los cuales se enfrenta la empresa?



3. ¿Cuáles son las oportunidades de mejora?
- 4.Cuál sería la Metodología para implementar el SGA, Para cumplir con los requisitos de los diferentes actores involucrados, basado en la norma ISO 14001:2015.

Contexto de la organización



Ecosistema evolución



ANALISIS PESTEL

Estudio de caso PESTEL

Ejemplo de Caso: Identificación de Oportunidades y Amenazas Externas en la Gestión Ambiental de una Organización

Empresa: Agroindustrias Verde S.A.

Sector: Agroindustria

Ubicación: Zona rural cerca de una ciudad con alta densidad poblacional.

Actividad principal: Producción y procesamiento de alimentos (frutas y hortalizas) para exportación. La empresa cuenta con procesos que incluyen el uso de grandes cantidades de agua para riego y procesamiento, así como el uso de agroquímicos y empaques plásticos.

Objetivo: Agroindustrias Verde S.A. desea mejorar su gestión ambiental para mitigar su impacto y ser más sostenible. Para ello, planea analizar el entorno externo para identificar oportunidades y amenazas relacionadas con su desempeño ambiental.

Análisis de Oportunidades y Amenazas en la Gestión Ambiental

Utilizando el análisis PESTEL (Factores Políticos, Económicos, Sociales, Tecnológicos, Ambientales y Legales) y el contexto externo de la organización, se identifican las oportunidades y amenazas clave que pueden influir en la gestión ambiental de Agroindustrias Verde S.A.

GTH-F-062 V10



MATRIZ PESTEL		
Factor	Oportunidades	Amenazas
Políticos	Insectivos gubernamentales para prácticas agrícolas sostenibles	Normatividad más estricta sobre uso de agroquímicos
económicos	Demanda creciente en productos sostenibles en mercados internacionales	Aumento de costos en la gestión de residuos, especialmente plásticos
Sociales	Presión social por productos éticos y ambientalmente responsables.	- Resistencia de empleados al cambio en procesos de producción.
Tecnológicos	- Avances en tecnologías de riego eficiente que permiten optimizar el uso de recursos hídricos.	- Obsolescencia tecnológica si no se adoptan tecnologías más sostenibles.
Ambientales	- Disponibilidad de fuentes de energía renovable (solar y eólica) en la región.	- Escasez de recursos hídricos debido al cambio climático.
Aspectos legales	- Certificaciones ambientales que proporcionan ventajas competitivas en el mercado (ISO 14001, GLOBALG.A.P.).	- Multas y sanciones por incumplimiento normativo en emisiones y manejo de residuos.

Participación jornada día del aprendiz





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLENE PINZON TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2895440 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

- **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:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. DETERMINAR LAS PARTES INTERESADAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SUS REQUISITOS, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y SU DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.
02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN SU NATURALEZA Y PARTES INTERESADAS.
03. ELABORAR PROPUESTAS DE FORMULACIÓN DOCUMENTADAS DEL MARCO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS.
04. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS Y EL MARCO ESTRATÉGICO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02. DETERMINAR LOS REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

03. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, CON BASE EN METODOLOGÍAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

04. COMUNICAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE, SEGÚN DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
02. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
03. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y
04. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
05. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
06. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- 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 : 108,00

FICHA 3077146 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE
DE APRENDIZAJE: GESTION

- **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:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. DETERMINAR LAS PARTES INTERESADAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SUS REQUISITOS, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y SU DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.

02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN SU NATURALEZA Y PARTES INTERESADAS.

03. ELABORAR PROPUESTAS DE FORMULACIÓN DOCUMENTADAS DEL MARCO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS.

04. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS Y EL MARCO ESTRATÉGICO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 02. DETERMINAR LOS REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- 03. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, CON BASE EN METODOLOGÍAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- 04. COMUNICAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE, SEGÚN DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
- 02. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

04. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **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 :	54,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 162,00

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: MARLENE PINZON TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y