PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia 30 de noviembre 2024

Señor (a)
Alba Luz Mendez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6850727
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6850727 año 2024

Leidi Milena Santamaria Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28.555.809 de Ibague, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de
DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($12.600.943). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) dos (2) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024 por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($5.178.470), cada uno b) último pago para el mes de diciembre por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRES PESOS M/CTE ($2.244.003) M/CTE

Plazo: Será hasta el día 12 de mes diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área de Asistencia Administrativa, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y a Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.	Ejecute la formación profesional integral en las siguientes fichas: **a) Número de ficha**: 2873478 **b) Programa**: Gestión Empresarial. **c) Fecha de inicio: Fecha de inicio:** 22 de enero 2024 **Fecha de terminación**: 21 de enero 2026. **d) Número de aprendices** Matriculados: 25. Numero de aprendices en formación: 21. **e) Nombre de la competencia en desarrollo**: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **f) Nombre del resultado de aprendizaje**: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. **g)** Horario: de lunes a sábado. Lunes 4,11,18,25 Martes 5,12,19,26 Miércoles 6,13,20,27 Para un total de 66 horas del mes de noviembre	1.1 Registro de tiempos 160 horas Formación del mes de noviembre 2024. 1.2 portafolio en el con sus respectivas evidencias de las secciones formativas orientadas de forma presencialmente de la ficha: 2873478 1.3 Link de evidencias https://www.office.com/onedrive Listado de asistencia fichas: https://acortar.link/LLRaCu
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes	**1. Estado de cada una de las fichas.** **a) descripción del estado de cada una de las fichas asignadas:** **b) Número de ficha**: 2873478 **c) Programa**: Tecnólogo en	2.1. aplicativo Sofia plus. 2.2 b- Pantallazo de creación y asociación de aprendices en la ruta de aprendizaje de cada ficha en Sofia Plus.

	actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc)	Gestión Empresarial **d) Aprendices** matriculados: 25 Aprendices en formación: 21 Aprendices que asisten: 21 Aprendices deserción: 1 Traslado de aprendices: 0 Aprendices retiro voluntario: 4 **e)** En el mes de octubre no se creó y asocio ruta de aprendizaje. **f f) Nombre de la competencia en desarrollo**: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **g) Nombre del resultado de aprendizaje**: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. **h) Actividad de aprendizaje:** Identificar las herramientas para realizar análisis interno y externo de las empresas objeto del proyecto.	2.3 Pantallazos registro de juicios evaluativos de competencias y/o resultados de aprendizaje desarrollados, de las fichas: https://acortar.link/LLRaCu
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro

	Centro de Formación lo requiera.		
5	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se apoyo a la visita de pares académicos en los días 15, 16, 18 y 19 de noviembre para socializar la solicitud de nuevo registro calificado del programa Gestión en desarrollo administrativo e Innovación.	7.1 Registros fotográficos y acta Link: https://acortar.link/LLRaCu
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y	En el mes de noviembre no me asignaron bienes y elementos para el cumplimiento del objeto del contrato.	No hay evidencia por cuanto no se desarrolló esta actividad en el mes objeto de cobro.

	una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté dentro de las fechas establecidas por la Coordinación académica los informes y formatos necesarios establecidos en la plataforma CompromISO: Formato informe mensual de ejecución contractual. GTH-F -062 V.08. Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios. Formato lista de asistencia. Formato planeación pedagógica GFPI-F-134 Versión: 04 Formato guía de aprendizaje GFPI-F-135 V4	10.1 Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual, informes de comisión) https://acortar.link/LLRaCu
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Aplique al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"	Certificado de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" https://acortar.link/mcIBka
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplo con el código de integridad de la entidad.	12.1 Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofia Plus. Link: https://acortar.link/mcIBka
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el	Se ejecuto en cuenta del mes .	13- 1. Se presento en cuenta en el portafolio.

	Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad.	No hay evidencia por cuanto no se desarrolló esta actividad en el mes objeto de cobro
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato	Realice el pago de estampilla Pro-Universidad el día 1 de octubre 2024, por un valor de $189.000	15.1 Se presento en cuenta del mes de octubre.
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Inducción a profesional Lorena Cuellar	16.1 solicitud Informe de ejecución del mes de noviembre de 2024 https://acortar.link/LLRaCu 16. 2 Pantallazo del correo enviado por la coordinadora Académica.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

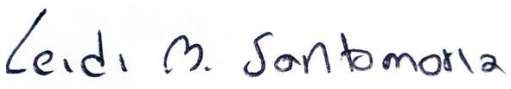
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **4577212507** de la planilla, expedido por SOI, correspondiente al mes de octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

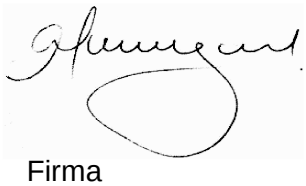
Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



Firma
Leidi Milena Santamaria Perez
Contratista
C.C. No.28.555.809 de Ibague

Recibí a satisfacción:



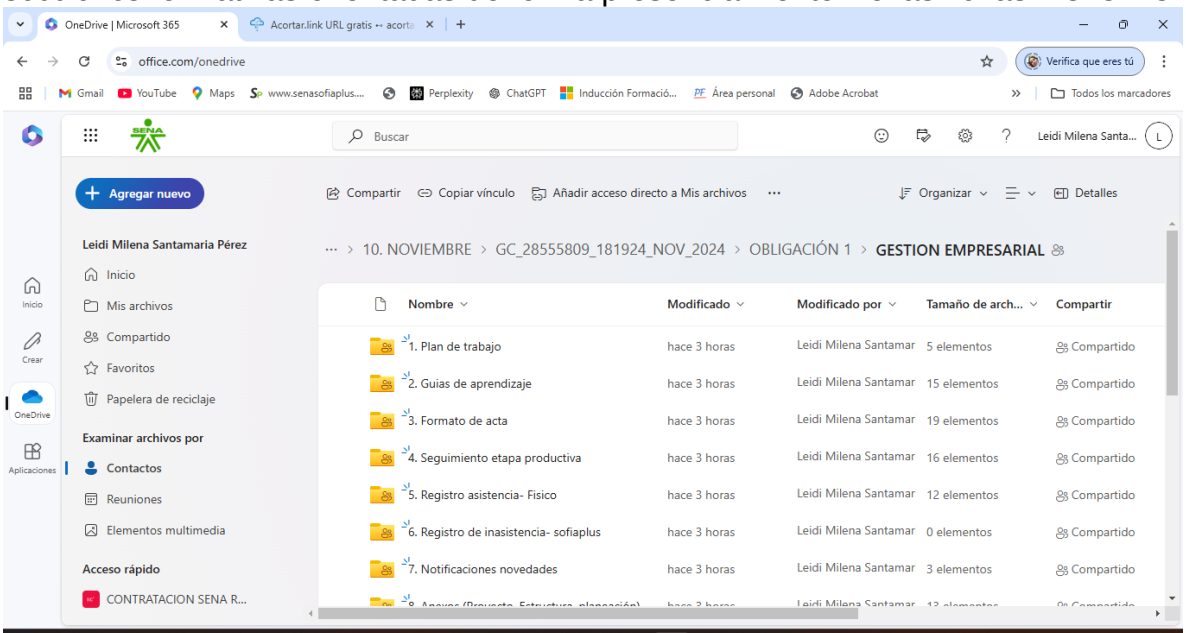
Firma
Alba Luz Mendez Rojas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6850727 de 2024
Coordinadora Académica

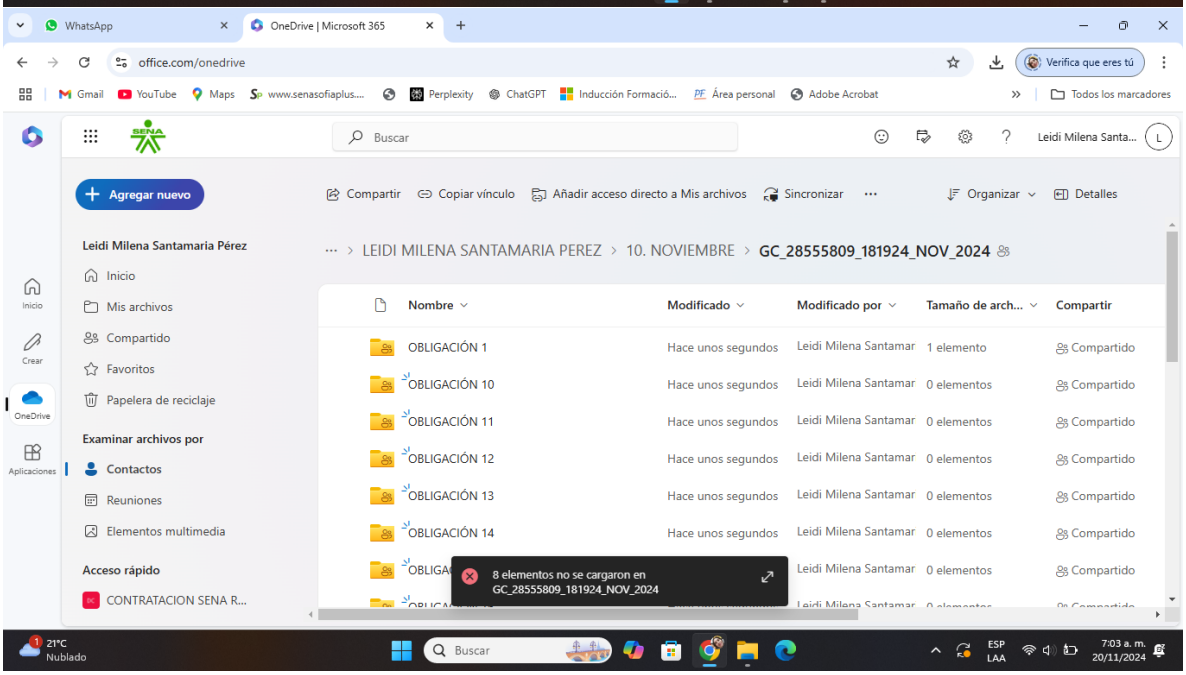
EVIDENCIAS OBLIGACIONES - MES DE NOVIEMBRE DE 2024.

EVIDENCIAS 1:

Evidencias 1.1 Registro de tiempos 160 horas Formación del mes de noviembre 2024.

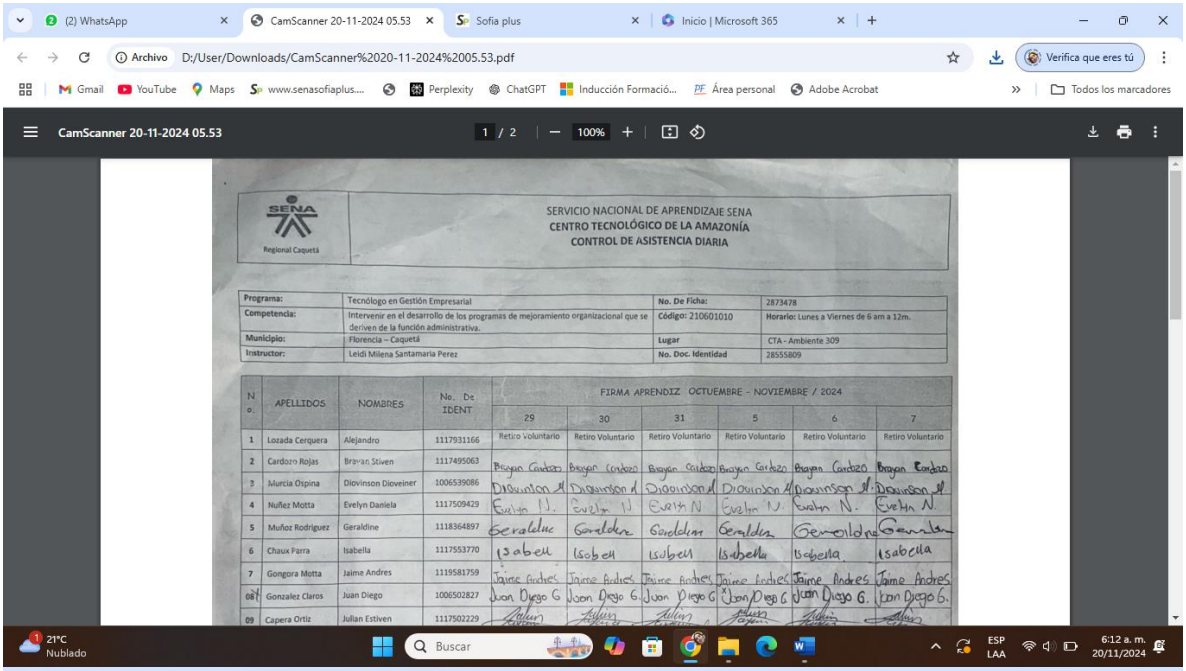
Evidencias 1.2 pantallazo portafolio en el drive, con sus respectivas evidencias de las secciones formativas orientadas de forma presencialmente De las fichas: 2873478.





Evidencias 1.3 Link Ubicación del portafolio de evidencias.
https://www.office.com/onedrive

Evidencias 1.3 Listado de asistencia: Evidencia de formación, Tgo. Gestión Empresarial Ficha: 2873478.

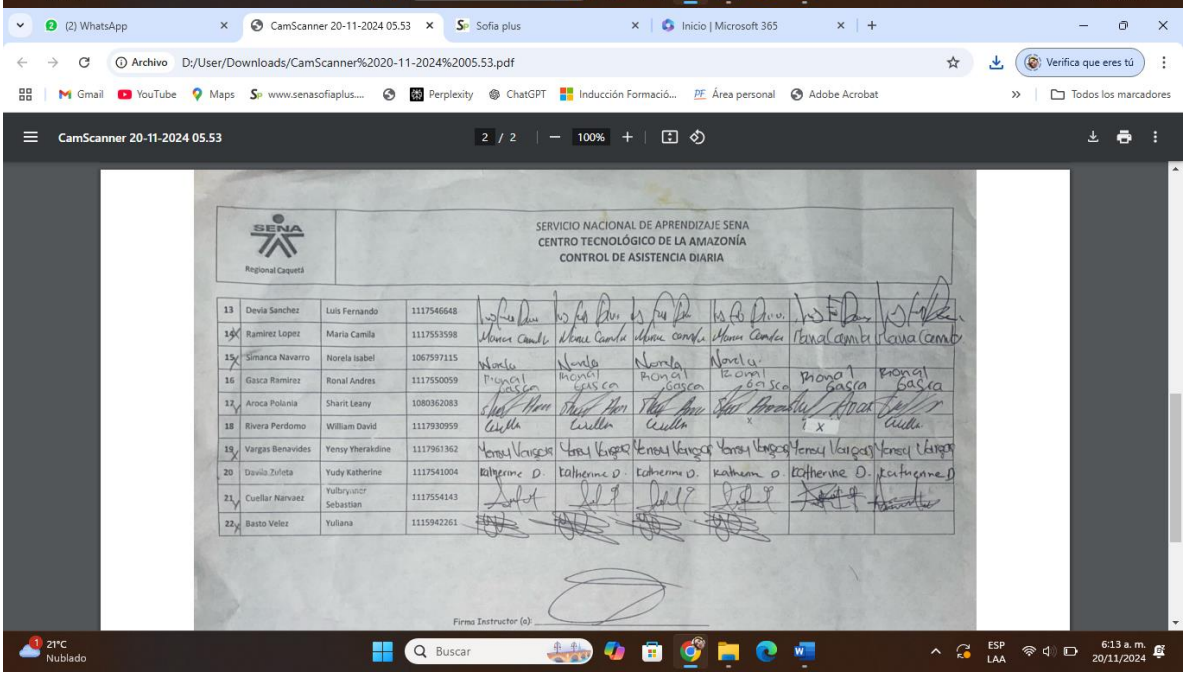


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Programa:	Tecnólogo en Gestión Empresarial	No. De Ficha:	2873478
Competencia:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	Código: 210601010	Horario: Lunes a Viernes de 6 am a 12m.
Municipio:	Florencia – Caquetá	Lugar	CTA - Ambiente 309
Instructor:	Leidi Milena Santamaria Perez	No. Doc. Identidad	28555809

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ OCTUBRE – NOVIEMBRE / 2024					
				29	30	31	5	6	7
1	Lozada Cerquera	Alejandro	1117931166	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario
2	Cardozo Rojas	Brayan Stiven	1117495063						
3	Murcia Ospina	Diovinson Dioveiner	1006539086						
4	Nuñez Motta	Evelyn Daniela	1117509429						
5	Muñoz Rodriguez	Geraldine	1118364897						
6	Chaux Parra	Isabella	1117553770						
7	Gongora Motta	Jaime Andres	1119581759						
08	Gonzalez Claros	Juan Diego	1006502827						
09	Capera Ortiz	Julian Estiven	1117502229						

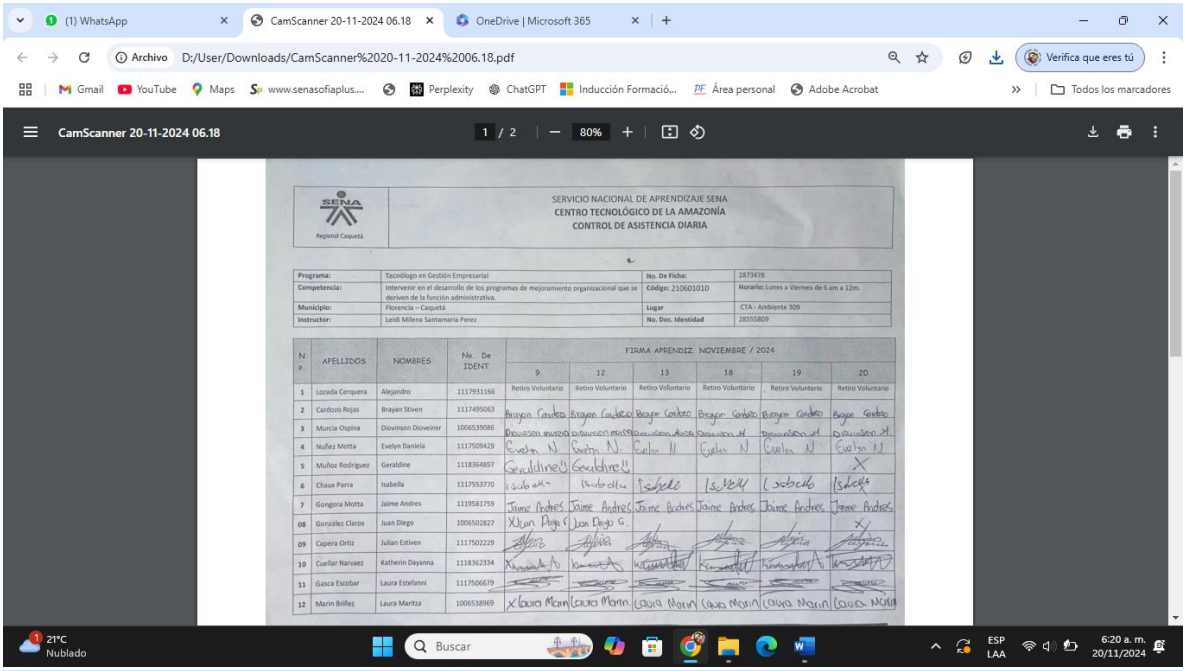


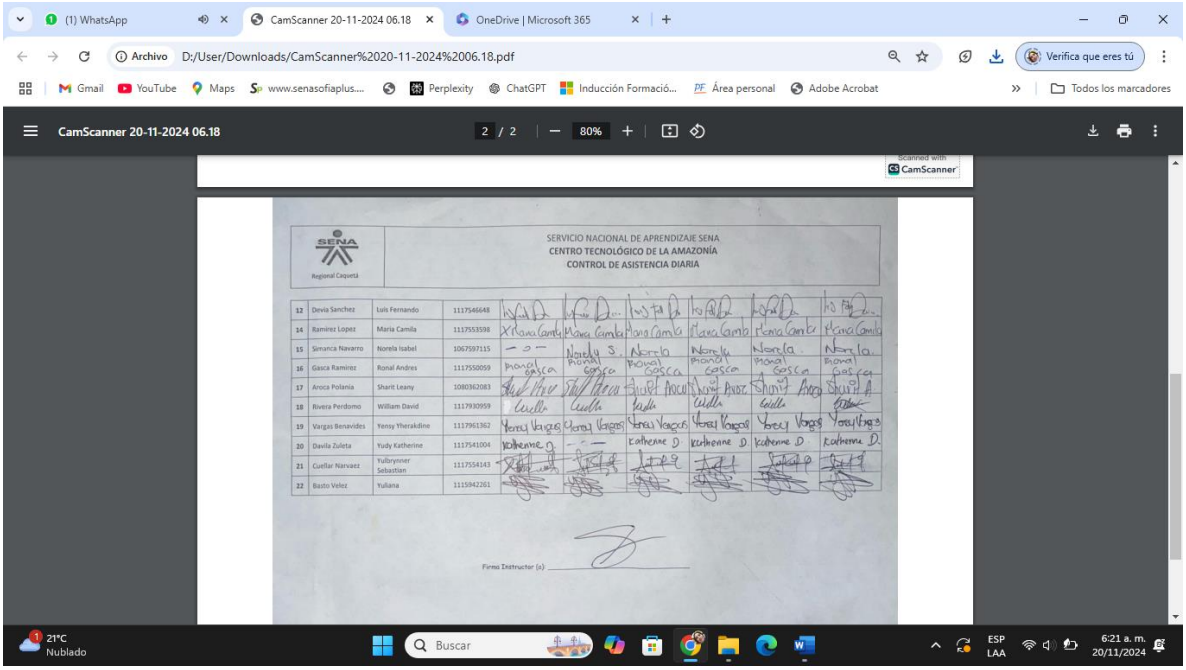
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

13	Devia Sanchez	Luis Fernando	1117546648
14	Ramirez Lopez	Maria Camila	1117553598
15	Simanca Navarro	Norela Isabel	1067597115
16	Gasca Ramirez	Ronal Andres	1117550059
17	Aroca Polania	Sharit Leany	1080362083
18	Rivera Perdomo	William David	1117930959
19	Vargas Benavides	Yensy Yherakdine	1117961362
20	Davila Zuleta	Yudy Katherine	1117541004
21	Cuellar Narvaez	Yulbryner Sebastian	1117554143
22	Basto Velez	Yuliana	1115942261

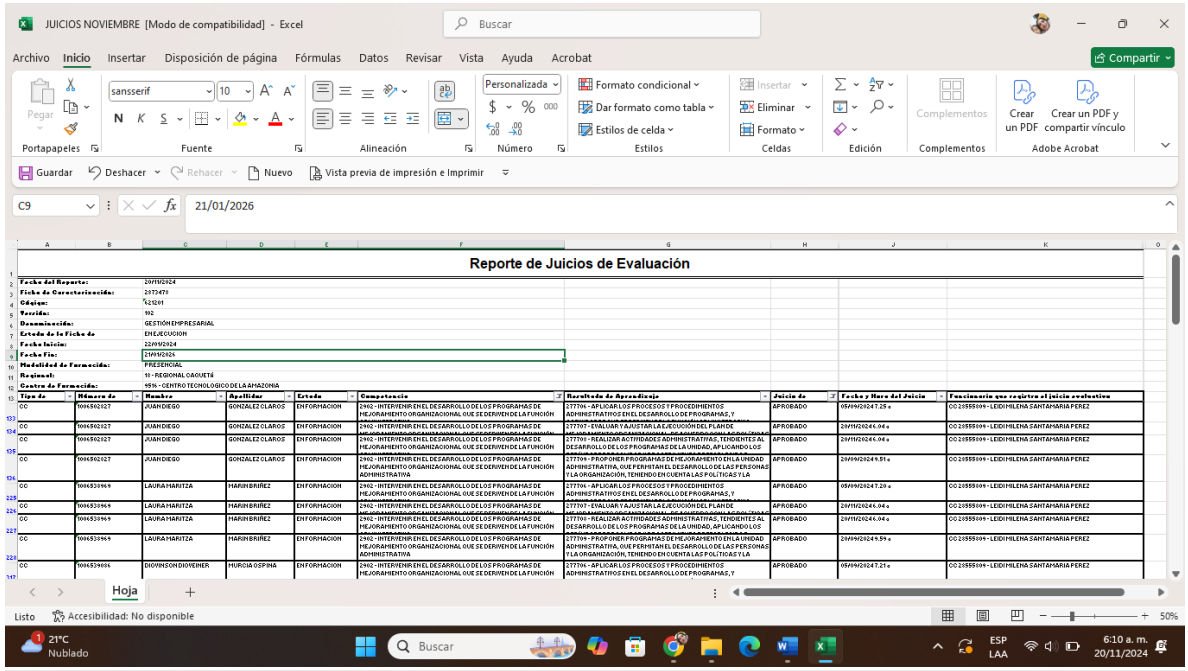
Firma Instructor (a)

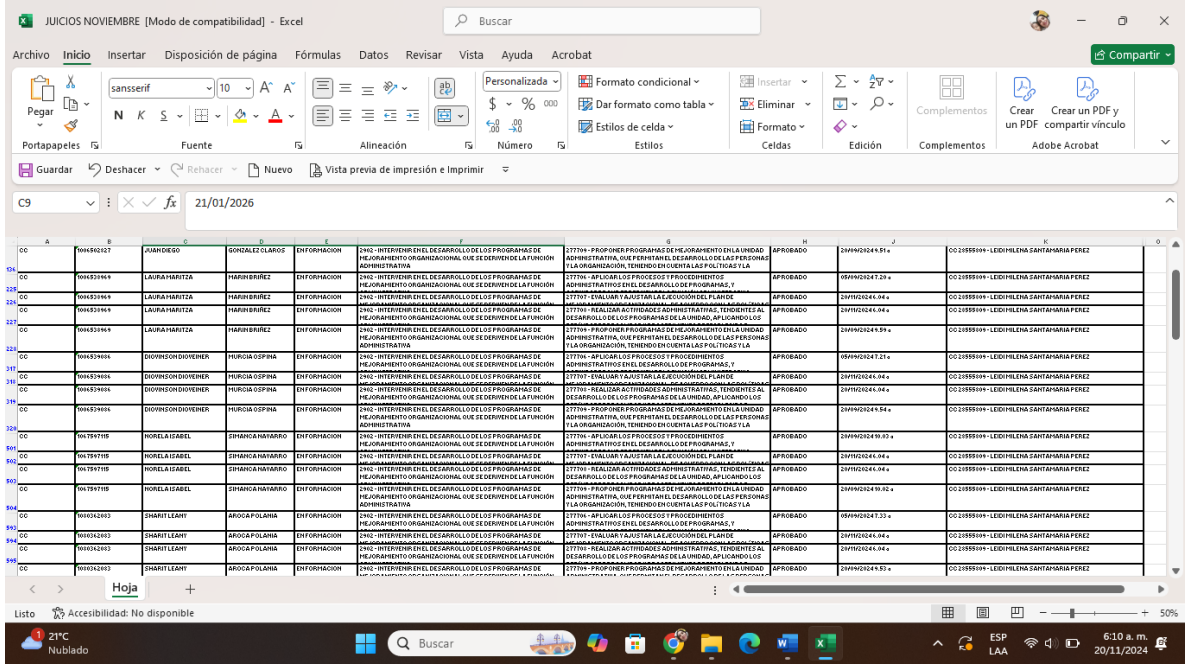


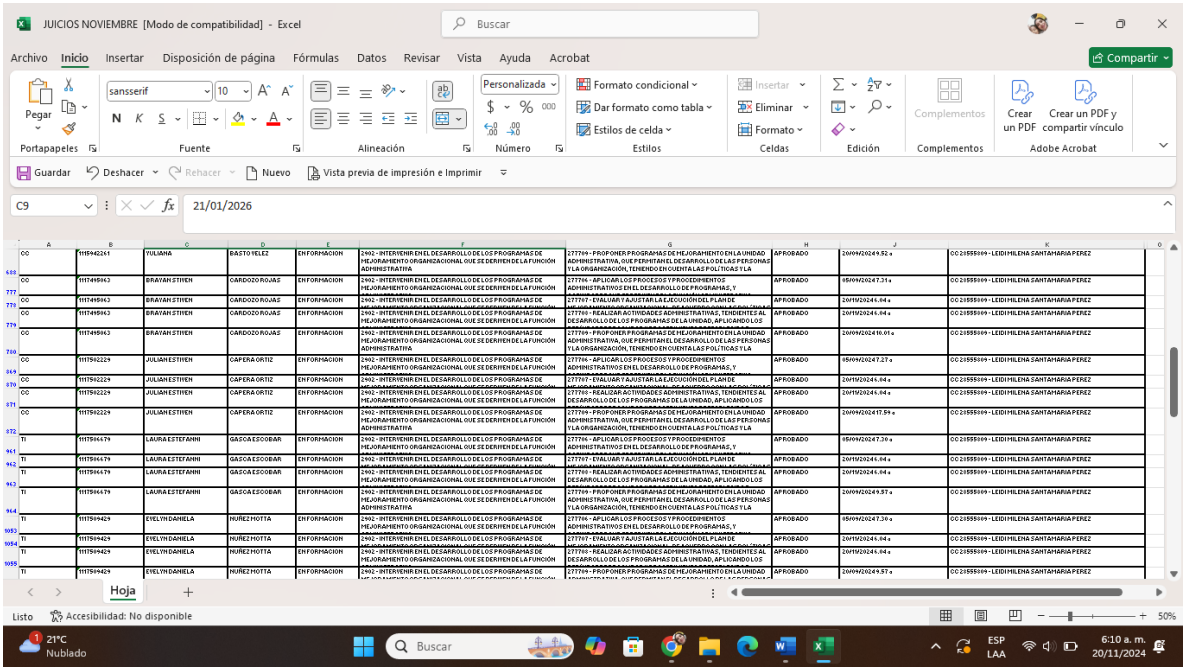


EVIDENCIAS 2:

Evidencias 2.2 Listado de asistencia: Evidencia de Pantallazos registro de juicios evaluativos de competencias y/o resultados de aprendizaje desarrollados, de la ficha: 2873478.

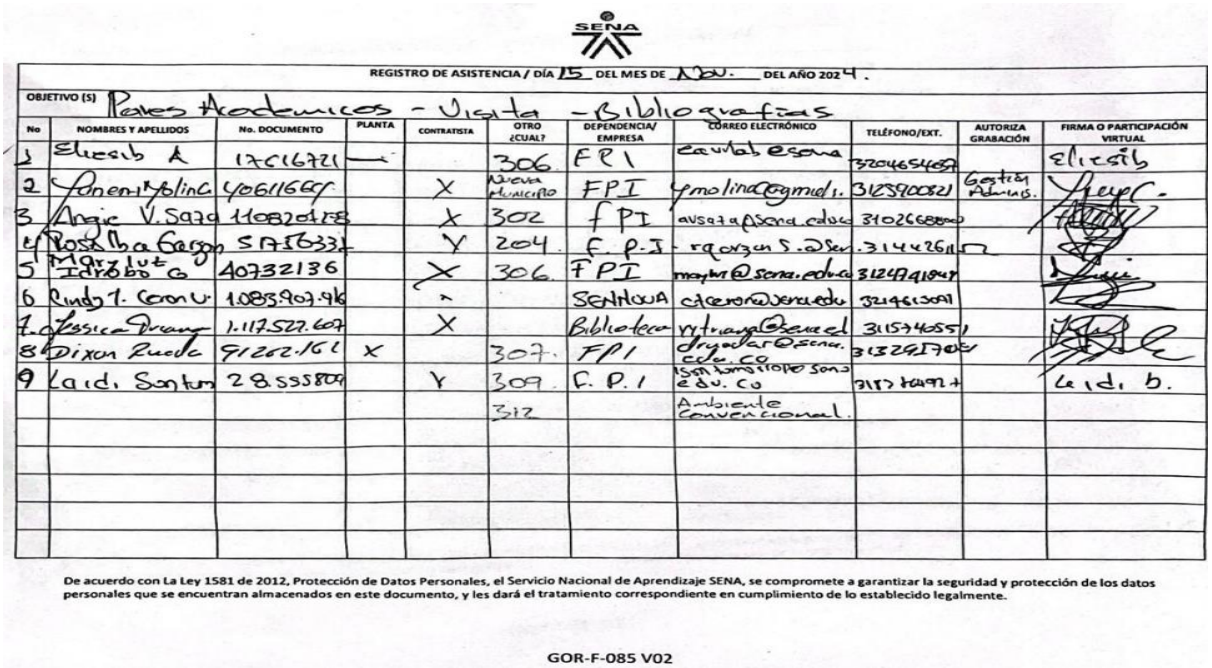

JUICIOS NOVIEMBRE [Modo de compatibilidad] - Excel
Buscar
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
Compartir
Pegar
sansserif
10
Personalizada
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Complementos
Crear un PDF
Crear un PDF y compartir vínculo
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
Complementos
Adobe Acrobat
Guardar
Deshacer
Rehacer
Nuevo
Vista previa de impresión e Imprimir
C9
21/01/2026
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 29/11/2024
Ficha de Caracterización: 2972471
Código: 421041
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de: EJECUCION
Fecha Inicio: 22/09/2024
Fecha Fin: 21/01/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 10 - REGIONAL CAQUETÁ
Centro de Formación: 9506 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA
Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Fecha y Hora del Juicio | Funcionario que registra el juicio evaluativo
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
50%
21°C Nublado
Buscar
ESP LAA
6:10 a. m. 20/11/2024


JUICIOS NOVIEMBRE [Modo de compatibilidad] - Excel
Buscar
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
Compartir
Pegar
sansserif
10
Personalizada
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Complementos
Crear un PDF
Crear un PDF y compartir vínculo
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
Complementos
Adobe Acrobat
Guardar
Deshacer
Rehacer
Nuevo
Vista previa de impresión e Imprimir
C9
21/01/2026
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
50%
21°C Nublado
Buscar
ESP LAA
6:10 a. m. 20/11/2024



EVIDENCIAS 7:

7.1 Registros fotográficos, asistencia y acta de cierre de visita de pares.



SENA

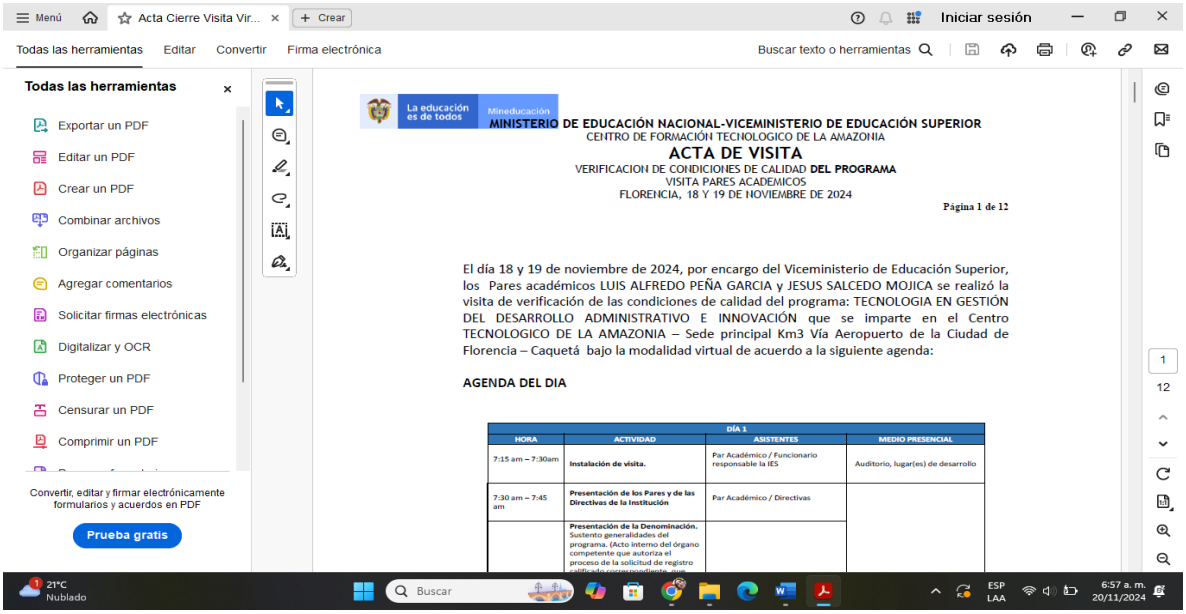
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE NOV. DEL AÑO 2024.

OBJETIVO (S): Pares Academicos - Visita - Bibliografias

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Elicab A	17C16721			306	FPI	caviab esena	3204654689		Elicab
2	Jonen Molina	4061166C		X	Nueva Licencia	FPI	ymolinaC@gmail.	3135900821	Gestión Admins.	
3	Angie V. Saza	1108204178		X	302	FPI	avsaza@sena.edu.c	3102668		
4	Rosalba Garzon	51816334		Y	204	F. P. I	rgarzon S.@Sen	314 426 11		
5	Mary luz Idrobo	40732136		X	306	FPI	maylu@sena.edu.c	3124741847		
6	Rindy T. Conu	1085907.96				SENNOVA	cacerov@unicauca	3214613091		
7	Jessica Orang	1.117.527.607		X		Biblioteca	yytriana@sena.el	3115740551		
8	Dixon Rueda	91262.161	X		307	FPI	drueda1@sena. cafe. co	3132917		
9	Laid. Santan	28.555809		Y	309	F. P. I	lsantamaria@sena edu. co	3157		Laid. b.
					312		Ambiente convencional.			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

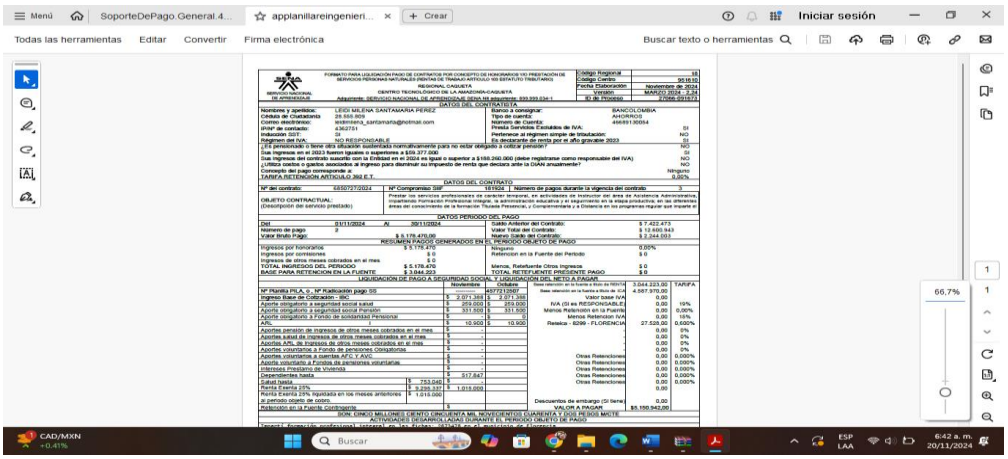
GOR-F-085 V02

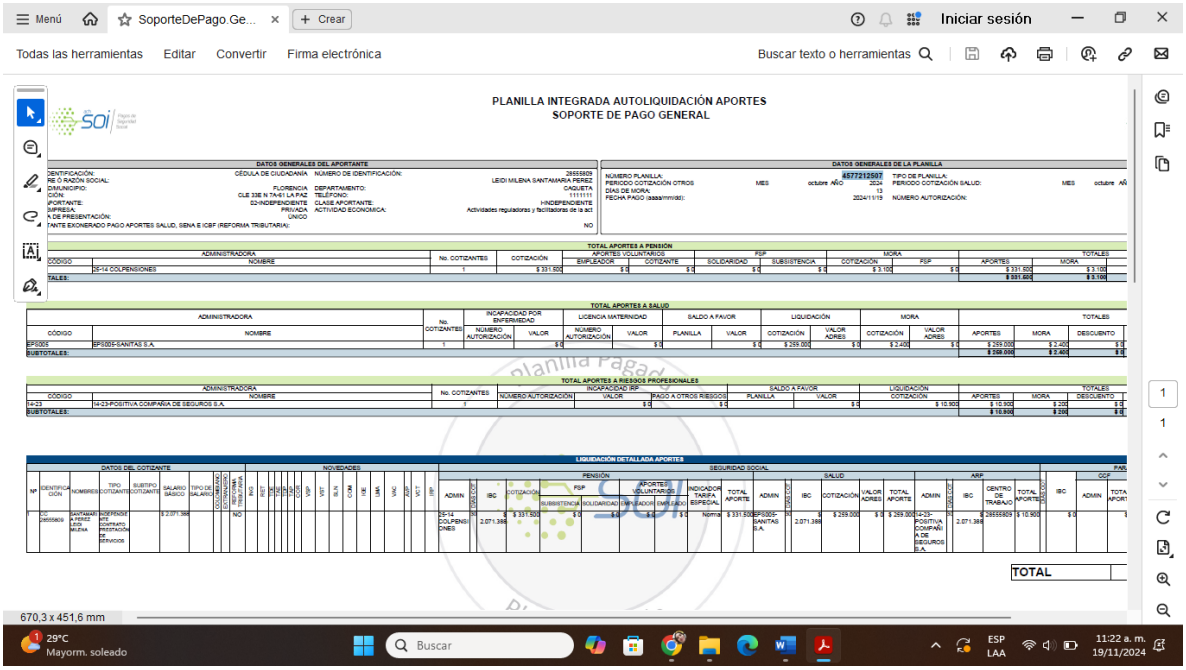




EVIDENCIAS 10:

Evidencias 10.1 Planillas. Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual, informes de comisión):



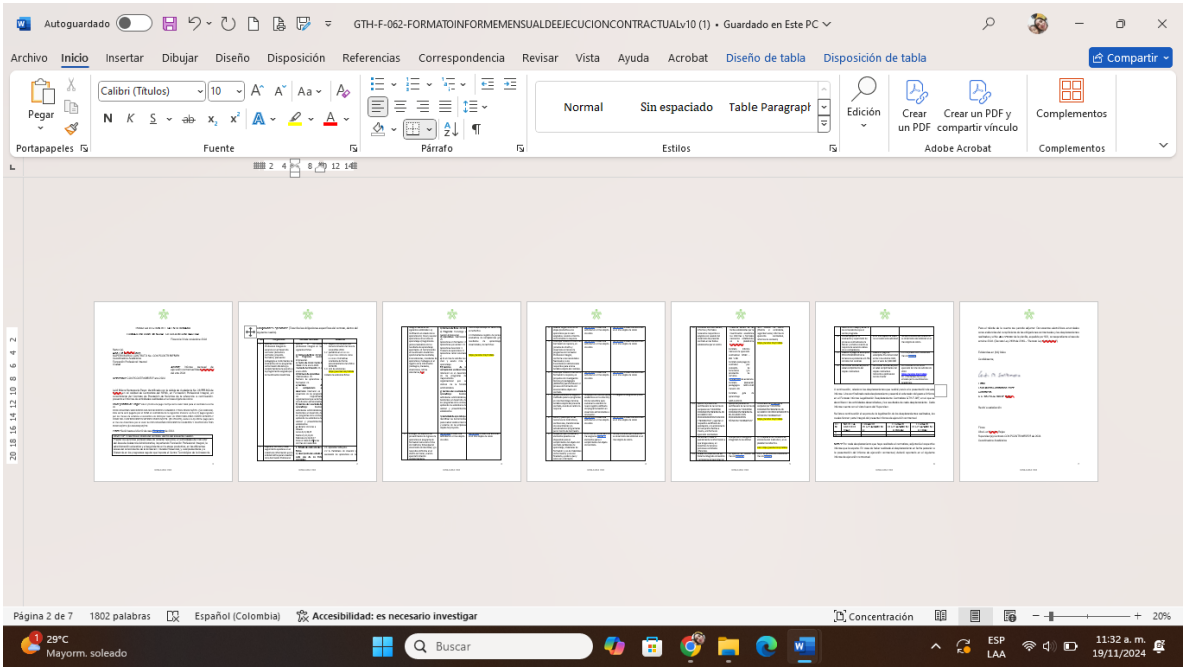


EVIDENCIAS 12:

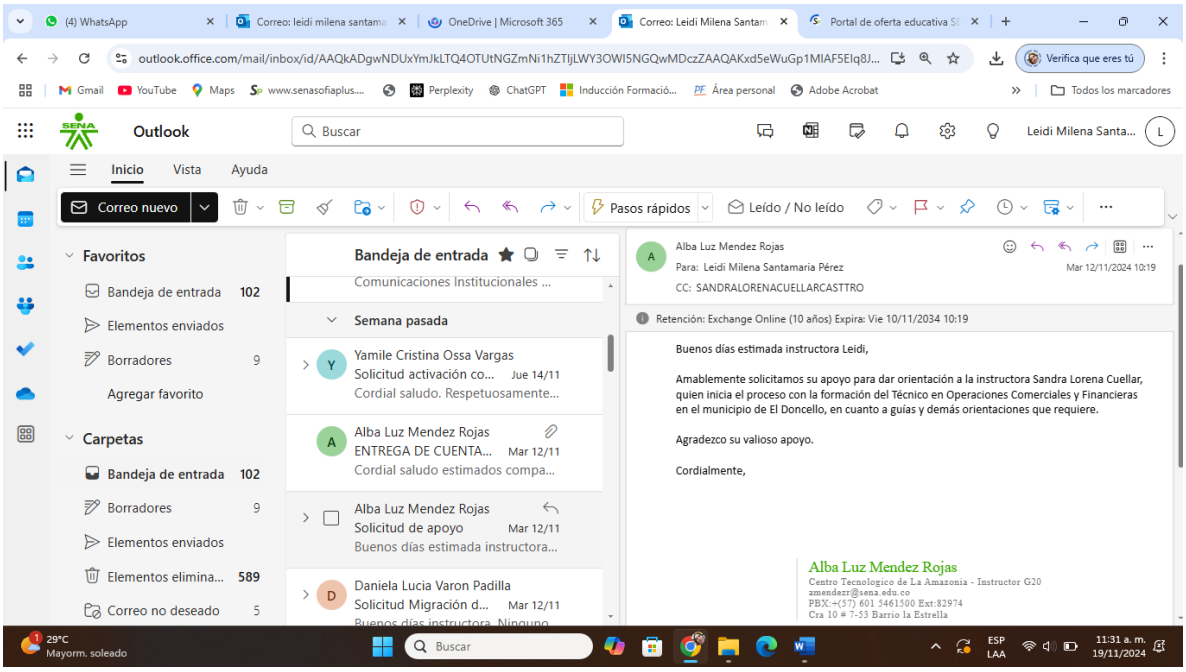
Evidencias 12.1 Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofia Plus.

EVIDENCIAS 16:

Evidencias 16.1: solicitud Informe de ejecución del mes de noviembre de 2024.



16. 2 Pantallazo del correo enviado por la coordinadora Académica.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 20/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873478 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 42,00

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
01/11/2024	20/11/2024		50,00
01/11/2024	20/11/2024	OTROS	50,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 100,00

INSTRUCTOR: LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA