PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica; DICIEMBRE de 2025

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8365671**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8365671** del año 2025

Manuel Alejandro Cortes Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.208.198 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($13.951.847). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago correspondiente a cinco (05) días del mes de septiembre de 2025 por valor de SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($766.585). b). Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ $ 4.599.510) cada uno; c) Un (01) último pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y

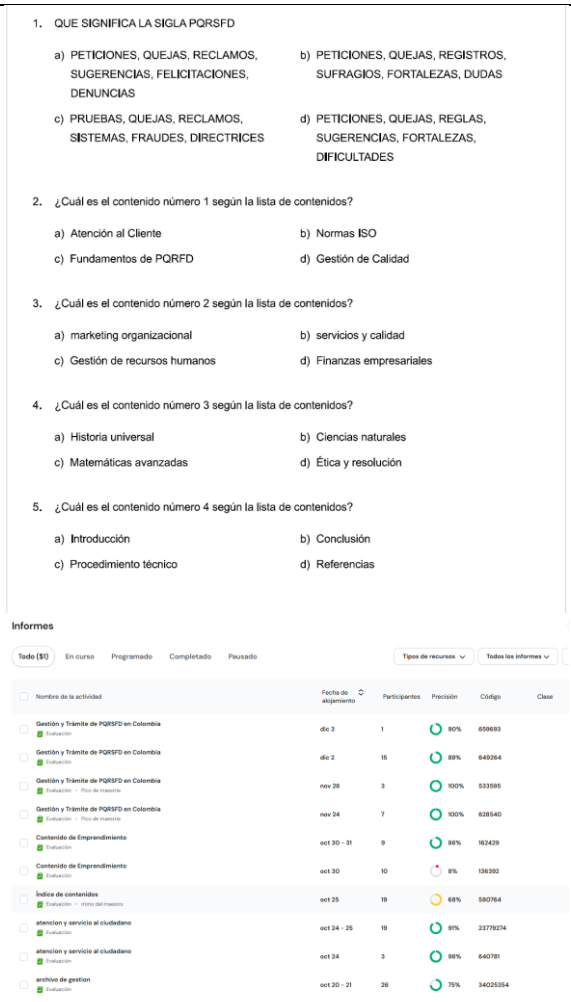
SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.986.242).**Plazo:** Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

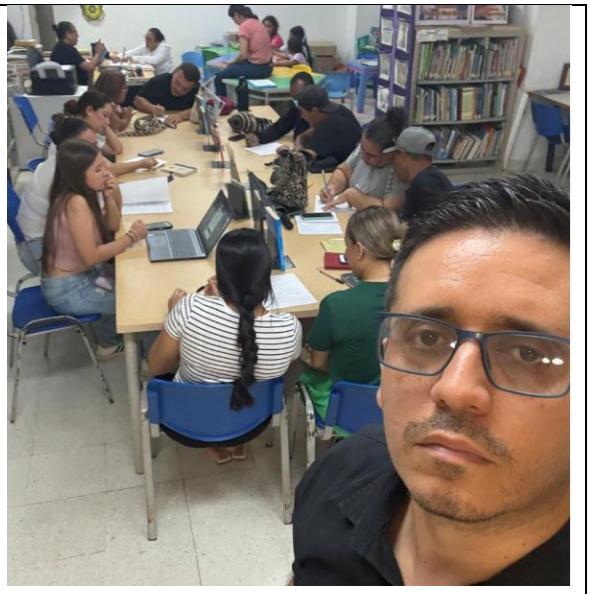
OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA

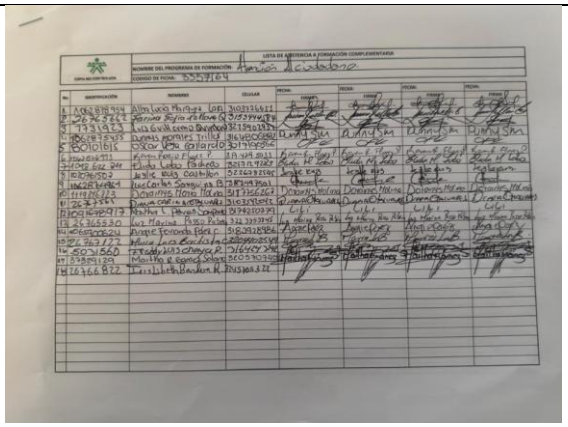
Obligaciones Especificas:

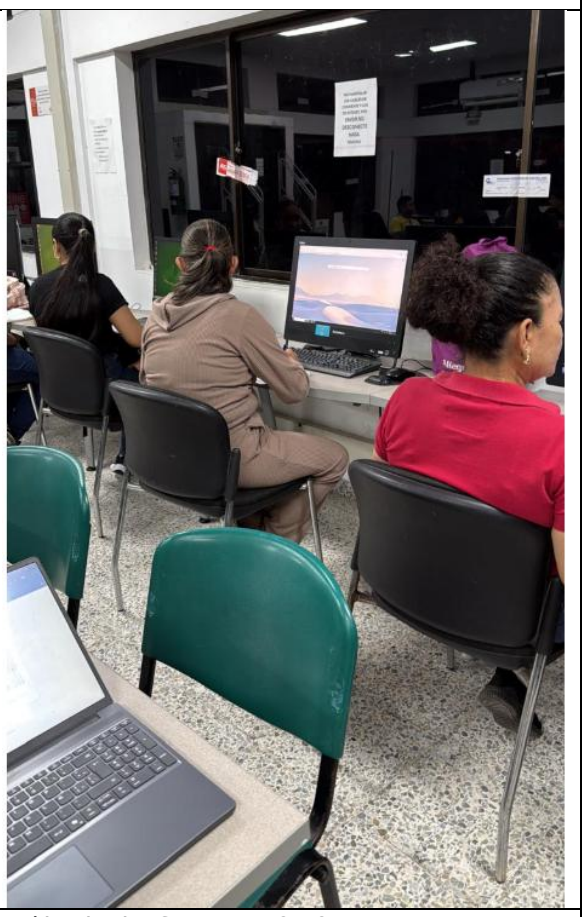
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.*	Impartir formación los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, sábado a las fichas: 3366624; 3358449; 3357164; 3367139; 3392419	

2	*Planear y ejecutar el desarrollo*	Planeación de recursos didácticos	

	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, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	gamificados como material de apoyo	

3	*Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.*	Talleres de identificación de saberes previos para las fichas: 3366624; 3358449; 3357164; 3367139; 3392419	
4	*Participar en el proceso de inducción de los aprendices.*	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
5	*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.*	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO

6	*Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.*	Tomar lista en cada formación impartida.	
7	*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.*	Aprendices asociados en las correspondientes rutas de aprendizaje.	
8	*Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y*	Emisión de juicios de evaluación	Juicios en sofia plus

	registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
9	*Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.*	Uso y explicación de plataformas tecnológicas como sofia Excel y calculadora de costos para las aprendices de las fichas: 3313617	
10	*Participar en la formulación de proyectos de investigación*	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO

	aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
11	*Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.*	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
12	*Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.*	Formación complementaria en casa de la cultura de gamarra y ayacucho	
13	*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*	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO

	soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	*Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.*	Creación de portafolios para cada una de las fichas	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/macortesc_sena_edu_co2/IgBErWVZfSsUTZWtW0m6FC2NAbmC-QM1wBdZYCvIR7tHuz4?email=cooracademicacae%40sena.edu.co&e=N2QVTT
15	*Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.*	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO

16	*Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.*	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
17	*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 ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.*	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
18	*Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp,*	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO

	cocina gourmet, entre otras.		
19	*Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.*	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
20	*Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.*	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
21	*Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.*	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
22	*Solicitar oportunamen*		

	te los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
23	*Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.*	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
24	*Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.*	N/A PARA ESTE PERIODO	

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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
2.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO

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. 7995371426 de la planilla, operador SOI y periodo Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Firma
Manuel Alejandro Cortes Castro
Contratista
C.C. No. 80208198

Firma

José Alejandro Orozco Ochoa

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.8365671** de 2025

Coordinador académico.

Evidencias

Planeación:

Elaboración de recursos pedagógicos para la formación

51 preguntas

Mostrar respuestas

1. OPCIÓN MULTIPLE • 30 segundo • 1 pt

QUE SIGNIFICA LA SIGLA PQRSFD

- ○ PETICIONES, QUEJAS, REGLAS, SUGERENCIAS, FORTALEZAS, DIFICULTADES
- ● PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES, DENUNCIAS
- ○ PETICIONES, QUEJAS, REGISTROS, SUFRAGIOS, FORTALEZAS, DUDAS
- ○ PRUEBAS, QUEJAS, RECLAMOS, SISTEMAS, FRAUDES, DIRECTRICES

2. OPCIÓN MULTIPLE • 30 segundo • 1 pt

¿Cuál es el contenido número 1 según la lista de contenidos?

- ● Fundamentos de PQRFD
- ○ Gestión de Calidad
- ○ Normas ISO
- ○ Atención al Cliente

3. OPCIÓN MULTIPLE • 30 segundo • 1 pt

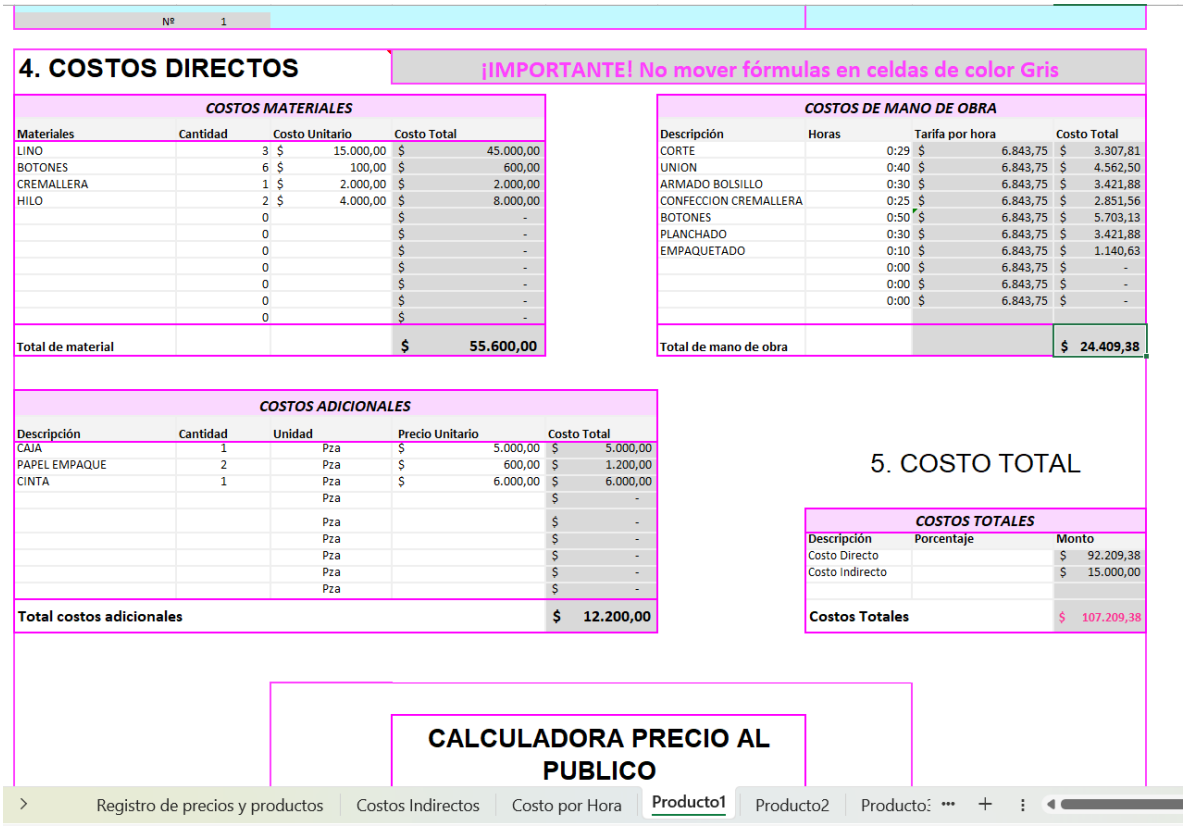
¿Cuál es el contenido número 2 según la lista de contenidos?

- ○ marketing organizacional
- ○ Gestión de recursos humanos
- ● servicios y calidad
- ○ Finanzas empresariales

4. OPCIÓN MULTIPLE • 30 segundo • 1 pt

¿Cuál es el contenido número 3 según la lista de contenidos?

- ● Ética y resolución
- ○ Matemáticas avanzadas
- ○ Historia universal
- ○ Ciencias naturales



Nº 1

4. COSTOS DIRECTOS

¡IMPORTANTE! No mover fórmulas en celdas de color Gris

COSTOS MATERIALES

Materiales	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
LINO	3	$ 15.000,00	$ 45.000,00
BOTONES	6	$ 100,00	$ 600,00
CREMALLERA	1	$ 2.000,00	$ 2.000,00
HILO	2	$ 4.000,00	$ 8.000,00
	0		$ -
	0		$ -
	0		$ -
	0		$ -
	0		$ -
	0		$ -
	0		$ -
Total de material			**$ 55.600,00**

COSTOS DE MANO DE OBRA

Descripción	Horas	Tarifa por hora	Costo Total
CORTE	0:29	$ 6.843,75	$ 3.307,81
UNION	0:40	$ 6.843,75	$ 4.562,50
ARMADO BOLSILLO	0:30	$ 6.843,75	$ 3.421,88
CONFECCION CREMALLERA	0:25	$ 6.843,75	$ 2.851,56
BOTONES	0:50	$ 6.843,75	$ 5.703,13
PLANCHADO	0:30	$ 6.843,75	$ 3.421,88
EMPAQUETADO	0:10	$ 6.843,75	$ 1.140,63
	0:00	$ 6.843,75	$ -
	0:00	$ 6.843,75	$ -
	0:00	$ 6.843,75	$ -
Total de mano de obra			**$ 24.409,38**

COSTOS ADICIONALES

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Costo Total
CAJA	1	Pza	$ 5.000,00	$ 5.000,00
PAPEL EMPAQUE	2	Pza	$ 600,00	$ 1.200,00
CINTA	1	Pza	$ 6.000,00	$ 6.000,00
		Pza		$ -
		Pza		$ -
		Pza		$ -
		Pza		$ -
		Pza		$ -
		Pza		$ -
Total costos adicionales				**$ 12.200,00**

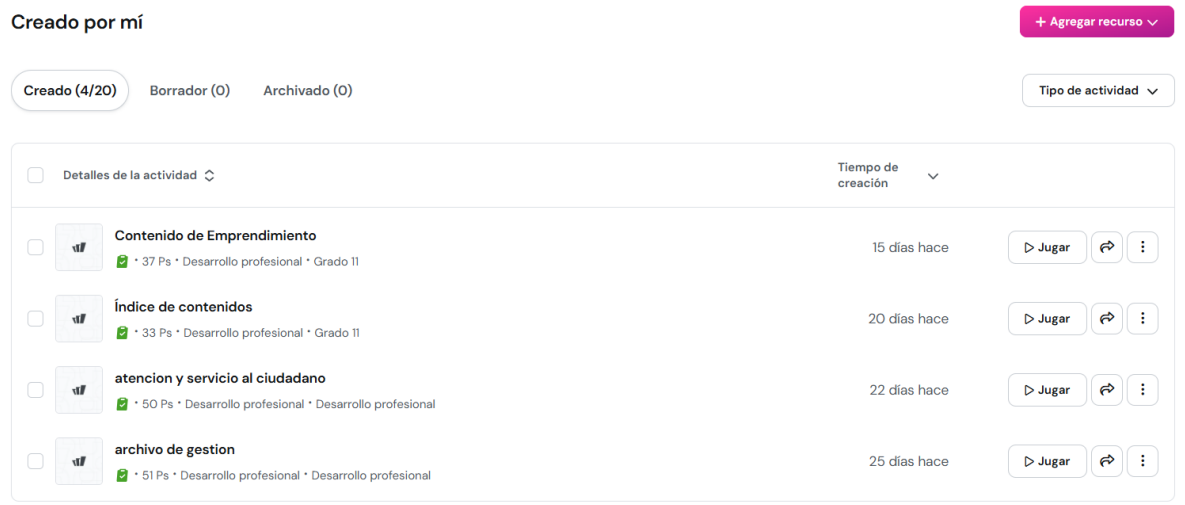
5. COSTO TOTAL

COSTOS TOTALES

Descripción	Porcentaje	Monto
Costo Directo		$ 92.209,38
Costo Indirecto		$ 15.000,00
Costos Totales		$ 107.209,38

CALCULADORA PRECIO AL PUBLICO

Registro de precios y productos | Costos Indirectos | Costo por Hora | Producto1 | Producto2 | Producto3



Creado por mí

+ Agregar recurso

Creado (4/20) Borrador (0) Archivado (0)

Tipo de actividad

Detalles de la actividad	Tiempo de creación	
Contenido de Emprendimiento 37 Ps • Desarrollo profesional • Grado 11	15 días hace	▷ Jugar
Índice de contenidos 33 Ps • Desarrollo profesional • Grado 11	20 días hace	▷ Jugar
atencion y servicio al ciudadano 50 Ps • Desarrollo profesional • Desarrollo profesional	22 días hace	▷ Jugar
archivo de gestion 51 Ps • Desarrollo profesional • Desarrollo profesional	25 días hace	▷ Jugar

Formación

Grupo tics

Alcaldía de gamarra

Saberes previos grupo pqrsdf municipio de gamarra

taller documentos organizacionales

taller atención al ciudadano

Presentación grupo titulada confección sobre medidas, emprendimiento y plan de negocio

Presentación documentos organizacionales y finalidad de los mismos

Presentación atención al ciudadano

Presentación grupo PQRSFD Y grupo alcaldía de gamarra PQRSFD

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MANUEL ALEJANDRO CORTES CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

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

FECHA FINAL: 26/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3392419 - APLICACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DE LAS PQRSFD EN LAS ORGANIZACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar PQRS según proceso de negocio y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 APROPIAR LA ESTRUCTURA, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN DE LAS PQRSFD.

02 TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD

03 VALIDAR LA TRAZABILIDAD TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA DE LAS NO CONFORMIDADES, SEGÚN LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313617 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS

• 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:	CONFECCIONAR PRENDAS SOBRE MEDIDA SEGÚN TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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:	MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA

• 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3406786 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3406797 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3399074 - HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- CREAR HÁBITOS QUE CONTRIBUYAN A LA APERTURA AL CAMBIO Y AL APRENDIZAJE EN EL ENTORNO LABORAL A PARTIR DE MÉTODOS Y ENTRENAMIENTOS COGNITIVOS

02- GENERAR LA CREACIÓN Y LA CO-CREACIÓN DE NUEVAS IDEAS A PARTIR DE MÉTODOS DE INNOVACIÓN

03- APROPIAR NUEVAS FORMAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE UNA MENTALIDAD ÁGIL

04- APLICAR TÉCNICAS PARA MANEJAR LA INCERTIDUMBRE A PARTIR DEL USO DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN EMOCIONAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3394394 - APLICACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DE LAS PQRSFD EN LAS ORGANIZACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar PQRS según proceso de negocio y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 APROPIAR LA ESTRUCTURA, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN DE LAS PQRSFD.

02 TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD

03 VALIDAR LA TRAZABILIDAD TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA DE LAS NO CONFORMIDADES, SEGÚN LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3367139 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN.

RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS.

RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 150,00

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: MANUEL ALEJANDRO CORTES CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MANUEL ALEJANDRO CORTES CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 25/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 26/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3392419 - APLICACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DE LAS PQRSFD EN LAS ORGANIZACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar PQRS según proceso de negocio y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 APROPIAR LA ESTRUCTURA, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN DE LAS PQRSFD.

02 TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD

03 VALIDAR LA TRAZABILIDAD TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA DE LAS NO CONFORMIDADES, SEGÚN LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313617 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS

• 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:	CONFECCIONAR PRENDAS SOBRE MEDIDA SEGÚN TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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:	MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA

• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3406786 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3406797 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3366624 - EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de proceso y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1 DISEÑAR EL PLAN DE NEGOCIOS INCLUYENDO LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO, SEGÚN OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

RA 2: PRESENTAR LA PROPUESTA TENIENDO EN CUENTA EL ALCANCE DEL PLAN DE NEGOCIO.

RA 3: EVALUAR ACCIONES DE MEJORAS PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA, TENIENDO EN CUENTA EL ALCANCE DEL PLAN DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3399074 - HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- CREAR HÁBITOS QUE CONTRIBUYAN A LA APERTURA AL CAMBIO Y AL APRENDIZAJE EN EL ENTORNO LABORAL A PARTIR DE MÉTODOS Y ENTRENAMIENTOS COGNITIVOS

02- GENERAR LA CREACIÓN Y LA CO-CREACIÓN DE NUEVAS IDEAS A PARTIR DE MÉTODOS DE INNOVACIÓN

03- APROPIAR NUEVAS FORMAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE UNA MENTALIDAD ÁGIL

04- APLICAR TÉCNICAS PARA MANEJAR LA INCERTIDUMBRE A PARTIR DEL USO DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN EMOCIONAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3357164 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3394394 - APLICACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DE LAS PQRSFD EN LAS ORGANIZACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar PQRS según proceso de negocio y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 APROPIAR LA ESTRUCTURA, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN DE LAS PQRSFD.

02 TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD

03 VALIDAR LA TRAZABILIDAD TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA DE LAS NO CONFORMIDADES, SEGÚN LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3358449 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3367139 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN.

RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS.

RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 444,00

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
26/09/2025	26/09/2025	OTROS	8,00
27/09/2025	27/09/2025	OTROS	8,00
29/09/2025	29/09/2025	OTROS	8,00
30/09/2025	30/09/2025	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 32,00

INSTRUCTOR: MANUEL ALEJANDRO CORTES CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL