



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 30 de Septiembre de 2021

Señor

FRANK DARIO RODRIGUEZ TRUJILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2667789

Coordinador Académico

Formación Profesional Integral, Gestión Educativa, Promoción y Relaciones Corporativas
Florencia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Septiembre del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2667789 del año 2021

Edward Ferney Gómez Hurtado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.804.310 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Gestión Administrativa y Financiera -Administrativa, 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 VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$20.666.667,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Julio de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$2.266.667) M/CTE, incluido IVA cuando proceda, siete (4) pago iguales por los meses de agosto a noviembre de 2021, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) M/CTE cada uno, y un último pago en el mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o Virtual y/o a distancia en el área Gestión administrativa y Financiera -Administrativa, en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia.



Obligaciones Específicas:

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.	<p>Ejecuté la formación profesional integral de conformidad con el programa definido y el cronograma establecido así:</p> <p>1.</p> <p>a) Ficha: 2339890</p> <p>b) Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial</p> <p>c) La fecha de inicio de la ficha fue el 19/07/2021 y la fecha de terminación de la etapa lectiva de la ficha es el 19/01/2023.</p> <p>d) Proyecto formativo: 1885034 - Establecer estrategias administrativas, contables y comerciales a pymes de la region.</p> <p>e) A la formación se matricularon 35 aprendices. 30 se encuentran en formación.</p> <p>f)-Competencia: procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>g)-Resultados de aprendizaje:</p> <p>1) Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.</p> <p>2) Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>h) Se desarrolló la actividad de aprendizaje:</p> <p>Diseño y empleo de instrumentos de recolección de la información.</p> <p>i)-Horario asignado para el mes de Septiembre: 18 horas.</p> <p>Jueves 2 : 16:00 - 22:00</p> <p>Viernes 3 : 16:00 - 22:00</p> <p>Lunes 6: 16:00 - 22:00</p>	<p>1.1 Registro de tiempos mes de Septiembre de 2021.</p> <p>1.2 Link portafolio de evidencias compartido en el drive.</p> <p>1.3 Pantallazo portafolio evidencias:</p>



		<p>f)-Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>g)-Resultado de aprendizaje:</p> <p>1) Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.</p> <p>2) Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>h) Se desarrolló la actividad de aprendizaje: Realizar un diagnostico sobre los recursos técnicos y tecnológicos que la organización dispone o implementa para la satisfacción del cliente interno y externo, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización</p> <p>i) Horario Asignado: 30 horas para el mes de Septiembre.</p> <p>Martes 7 y 14: 16:00- 22:00</p> <p>Lunes 13: 16:00- 22:00</p> <p>Jueves 9: 16:00- 22:00</p> <p>Viernes 10: 16:00- 22:00</p> <p>f)-Competencia: proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.</p> <p>g)-Resultado de aprendizaje: Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.</p>	
--	--	---	--



		<p>h) Se desarrolló la actividad de aprendizaje: Segmentar el mercado para una pyme de la ciudad.</p> <p>i) Horario Asignado: 24 horas para el mes de Septiembre. Jueves 16: 16:00- 22:00 Viernes 17: 16:00- 22:00 Lunes 20: 16:00- 22:00 Martes 21: 16:00- 22:00</p> <p>f)-Competencia: Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.</p> <p>g)-Resultado de aprendizaje: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.</p> <p>h) Se desarrolló la actividad de aprendizaje: Diseñar el Plan de Mercadeo de una pyme de la ciudad</p> <p>i) Horario Asignado: 30 horas para el mes de Septiembre Jueves 23 y 30: 16:00- 22:00 Viernes 24: 16:00- 22:00 Lunes 27: 16:00- 22:00 Martes 28: 16:00- 22:00</p> <p>2.</p> <p>a) Ficha: 2390125</p> <p>b) Programa: Complementaria Formalización de Empresas Asociativas de Trabajo.</p> <p>c) La fecha de inicio de la ficha fue el 14/08/2021 y la fecha de terminación de la ficha es el 01/09/2021.</p> <p>e) A la formación se matricularon 26 aprendices. 26 se encuentran en formación.</p> <p>f)-Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa</p> <p>g)-Resultados de aprendizaje:</p>	
--	--	--	--



	<p>Diligenciar los documentos requeridos para la constitución de una empresa asociativa de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>i) Horario Asignado: 6 horas para el mes de Septiembre Miércoles 1 : 06:00- 12:00</p> <p>3.</p> <p>a) Ficha: 2410955</p> <p>b) Programa: Complementaria Básico Mercadeo y Servicio al Cliente.</p> <p>c) La fecha de inicio de la ficha fue el 9/09/2021 y la fecha de terminación de la ficha es el 15/09/2021.</p> <p>e) A la formación se matricularon 24 aprendices. 24 se encuentran en formación.</p> <p>f)-Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>g)-Resultados de aprendizaje:</p> <p>1) Identificar las necesidades de atención y servicio al cliente, cara a cara, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por medio de técnicas de escucha para así identificar las necesidades del cliente.</p> <p>2) Aplicar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización, para así generar la colocación de productos y servicios enfocados en los conocimientos de producto, precio, promoción y publicidad.</p> <p>3) verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, de acuerdo con la política institucional y los estándares de</p>	
--	---	--



		<p>calidad establecidos, por medio de técnicas de ventas enfocados en los elementos básicos de mercadeo</p> <p>i) Horario Asignado: 20 horas para el mes de Septiembre.</p> <p>Jueves 9: 08:00 – 10:00</p> <p>Viernes 10: 08:00 – 10:00</p> <p>Sábado 11: 06:00 – 14:00</p> <p>Lunes 13: 08:00 – 10:00</p> <p>Martes 14: 08:00 – 10:00</p> <p>Miércoles 15 : 08:00 - 12:00</p> <p>4.</p> <p>a) Ficha: 2410962</p> <p>b) Programa: Complementaria Básico Mercadeo y Servicio al Cliente.</p> <p>c) La fecha de inicio de la ficha fue el 15/09/2021 y la fecha de terminación de la ficha es el 21/09/2021.</p> <p>e) A la formación se matricularon 34 aprendices. 34 se encuentran en formación.</p> <p>f)-Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>g)-Resultados de aprendizaje:</p> <p>1) Identificar las necesidades de atención y servicio al cliente, cara a cara, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por medio de técnicas de escucha para así identificar las necesidades del cliente.</p> <p>2) Aplicar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización, para así generar la colocación de productos y servicios enfocados en los conocimientos de producto, precio, promoción y publicidad.</p>	
--	--	--	--



		<p>3) verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos, por medio de técnicas de ventas enfocados en los elementos básicos de mercadeo</p> <p>i) Horario Asignado: 20 horas para el mes de Septiembre.</p> <p>Miércoles 15: 14:00 – 18:00 Jueves 16: 08:00 – 10:00 Viernes 17: 08:00 – 10:00 Sábado 18: 06:00 – 14:00 Lunes 20: 08:00 – 10:00 Martes 21: 08:00 – 10:00</p> <p>5.</p> <p>a) Ficha: 2409166 b) Programa: Complementaria Atención y Servicio al Cliente. c) La fecha de inicio de la ficha fue el 22/09/2021 y la fecha de terminación de la ficha es el 04/10/2021. e) A la formación se matricularon 30 aprendices. 11 se encuentran en formación.</p> <p>f)-Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>g)-Resultados de aprendizaje:</p> <p>1 identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización.</p> <p>2) atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles</p>	
--	--	---	--



		<p>teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo.</p> <p>3) solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales.</p> <p>4) valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente.</p> <p>i) Horario Asignado: 28 horas para el mes de Septiembre.</p> <p>Miércoles 22: 08:00 – 12:00</p> <p>Jueves 23: 08:00 – 10:00</p> <p>Viernes 24: 08:00 – 10:00</p> <p>Sábado 25: 06:00 – 14:00</p> <p>Lunes 27: 08:00 – 10:00</p> <p>Martes 28: 08:00 – 10:00</p> <p>Miércoles 29: 06:00 – 14:00</p>	
2	<p>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 actividades:</p> <p>a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.</p> <p>b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje.</p> <p>c) Registrando juicios evaluativos</p>	<p>Registré, verifiqué e hice seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad definió para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades.</p> <p>1.</p> <p>a) Descripción del estado de la ficha:</p> <p>Ficha 2339890 Tecnólogo en Gestión Empresarial.</p> <p>Aprendices matriculados: 35</p> <p>Aprendices en formación: 30</p> <p>c) Ficha 2339890 Tecnólogo en Gestión Empresarial.</p> <p>Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>1) Identificar las variables para la codificación de la información</p>	<p>2.1 a) Aplicativo Sofia Plus.</p> <p>2.2 b) Creé y asocié aprendices de las fichas 2410955, 2410962 y 2409166 a una ruta de aprendizaje.</p> <p>2.3 c) Pantallazo registro Juicios evaluativos y/o resultados de aprendizaje desarrollados de las fichas 2339890, 2390125, 2410955 y 2410962.</p>



	<p>de los resultados de aprendizaje ejecutados.</p> <p>d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizajes y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).</p>	<p>por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.</p> <p>2) Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Aprendices evaluados: 30</p> <p>Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>1) Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización</p> <p>2) Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Aprendices evaluados: 30</p> <p>Competencia: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.</p> <p>Aprendices evaluados: 30</p> <p>2.</p> <p>a) Descripción del estado de la ficha:</p> <p>Ficha 2390125 Formación Complementaria en Formalización de Empresas Asociativas de Trabajo.</p> <p>Aprendices matriculados: 26</p> <p>Aprendices en formación: 26</p>	
--	---	---	--



		<p>c) Ficha 2390125 Formalización de Empresas Asociativas de Trabajo.</p> <p>Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa</p> <p>Resultados de Aprendizaje: Diligenciar los documentos requeridos para la constitución de una empresa asociativa de</p> <p>Aprendices evaluados: 23</p> <p>3.</p> <p>a) Descripción del estado de la ficha:</p> <p>Ficha 2410955 Formación Complementaria en Básico Mercadeo y Servicio al Cliente.</p> <p>Aprendices matriculados: 24</p> <p>Aprendices en formación: 24</p> <p>b) se creó la ruta denominada RUTA Mercadeo Básico 2410955 y se asociaron la totalidad de los aprendices de la formación.</p> <p>c) Ficha 2410955 Formación Complementaria en Básico Mercadeo y Servicio al Cliente</p> <p>Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: Aplicar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización, para así generar la colocación de productos y servicios enfocados en los conocimientos de producto, precio, promoción y publicidad.</p> <p>Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, de acuerdo con la política institucional y los estándares de</p>	
--	--	--	--



	<p>calidad establecidos, por medio de técnicas de ventas enfocados en los elementos básicos de mercadeo.</p> <p>Identificar las necesidades de atención y servicio al cliente, cara a cara, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por medio de técnicas de escucha para así identificar las necesidades del cliente.</p> <p>Aprendices evaluados: 24</p> <p>4.</p> <p>a) Descripción del estado de la ficha:</p> <p>Ficha 2410962 Formación Complementaria en Básico Mercadeo y Servicio al Cliente.</p> <p>Aprendices matriculados: 34</p> <p>Aprendices en formación: 34</p> <p>b) se creó la ruta denominada RUTA Mercadeo Básico 2410962 y se asociaron la totalidad de los aprendices de la formación.</p> <p>c) Ficha 2410962 Formación Complementaria en Básico Mercadeo y Servicio al Cliente</p> <p>Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>Aplicar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización, para así generar la colocación de productos y servicios enfocados en los conocimientos de producto, precio, promoción y publicidad.</p> <p>Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara,</p>	
--	--	--



		<p>de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos, por medio de técnicas de ventas enfocados en los elementos básicos de mercadeo.</p> <p>Identificar las necesidades de atención y servicio al cliente, cara a cara, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por medio de técnicas de escucha para así identificar las necesidades del cliente.</p> <p>Aprendices evaluados: 34</p> <p>5.</p> <p>a) Descripción del estado de la ficha:</p> <p>Ficha 2409166 Formación Complementaria en Atención y Servicio al Cliente.</p> <p>Aprendices matriculados: 30</p> <p>Aprendices en formación: 11</p> <p>b) se creó la ruta denominada Atención al Cliente 2409166 y se asociaron la totalidad de los aprendices de la formación.</p>	
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	No fui asignado por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que	No fui asignado por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.



	le sean asignados, cuando el 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.	Fuí designado por coordinación Académica para realizar Diseño curricular del programa de Formación Técnico Asesoría Comercial con ficha 2395082, que inicia en el mes de Octubre de 2021.	<p>5.1 Pantallazo correo electrónico de coordinación académica solicitandome realizar Diseño curricular del programa de formación Tecnico en Asesoría Comercial.</p> <p>5.2 Pantallazo Formato horas Técnico Asesoría Comercial</p>
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 fui asignado por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No fui asignado por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.



8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	No fui asignado por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
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.) una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Almacén no me asignó bienes y elementos a cargo.	No hay evidencia por cuanto no tengo bienes a cargo.
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.	Formato "GTH-F-062 V.08" Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Presenté la matriz de seguimiento de las acciones formativas correspondiente al mes de Septiembre.	10.1 Cuenta de cobro: (planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual). 10.2 Pantallazo cargue del formato seguimiento a las formaciones ejecutadas en el mes de Septiembre en el drive indicado.
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	Certificación de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	11.1 Certificación de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"



	CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Vigente hasta el 18 de Septiembre del 2022.	
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplí con el código de integridad de la entidad.	12.1 Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofia Plus
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizo el reporte diario para el mes de SEPTIEMBRE de "autoreporte de condiciones de salud sena" Se participó en la capacitación virtual de sst, sobre: Actividad del Eje Mentalmente Sludable dadas desde la Regional Cauca. Martes 7 de Septiembre.	13.1 pantallazo drive de reporte diario de salud de "autoreporte de condiciones de salud sena" 13.2 Pantallazo participación actividad.



		<p>Charla Política de Seguridad de la Información y Datos Personales. Jueves 9 de Septiembre.</p> <p>Riesgos del mundo ideal versus riesgo digital. Jueves 16 de Septiembre</p> <p>Charla conciencia TIC. Miércoles 22 de Septiembre.</p> <p>PLAN DE INTERVENCION EN CLIMA ORGANIZACIONAL, convocada por el Coordinador Academico Fran Dario para el 23 de sept 2021.</p>	<p>13.3 Pantallazo participación actividad.</p> <p>13.4 Pantallazo participación actividad.</p> <p>13.5 Pantallazo participación actividad.</p> <p>13.6 Registro de Asistencia.</p>
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.	No participé en ningún proceso contratual	No hay evidencia porque no tuve requerimiento
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato	Realicé el pago de estampilla Pro Universidad el 15 de Julio de 2021 , por un valor de \$ 310.000	Evidencia presentada en el mes de Julio de 2021
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizo la capacitación modulo de Fundamentos Generales del curso virtual del MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MIPG.	16.1 CERTIFICADO

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 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 la planilla No. 4408072892 del operador Bancoomeva correspondiente al mes de Agosto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias: Veinte (20) folios

Cordialmente,

EDWARD FERNEY GÓMEZ HURTADO

Contratista

C.C. No. 6.804.310

Recibí a satisfacción:

FRANK DARIO RODRIGUEZ TRUJILLO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2667789 del año 2021

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWARD FERNEY GOMEZ HURTADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2339890 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOS DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

- **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

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 102,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2410955 - BÁSICO MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOS DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2410962 - BÁSICO MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOS DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2409166 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2390125 - FORMALIZACION DE EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE LAS EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. CONSTITUIR UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LAS REGULA

3. VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

4. DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's:	0,00
----------------------------	------

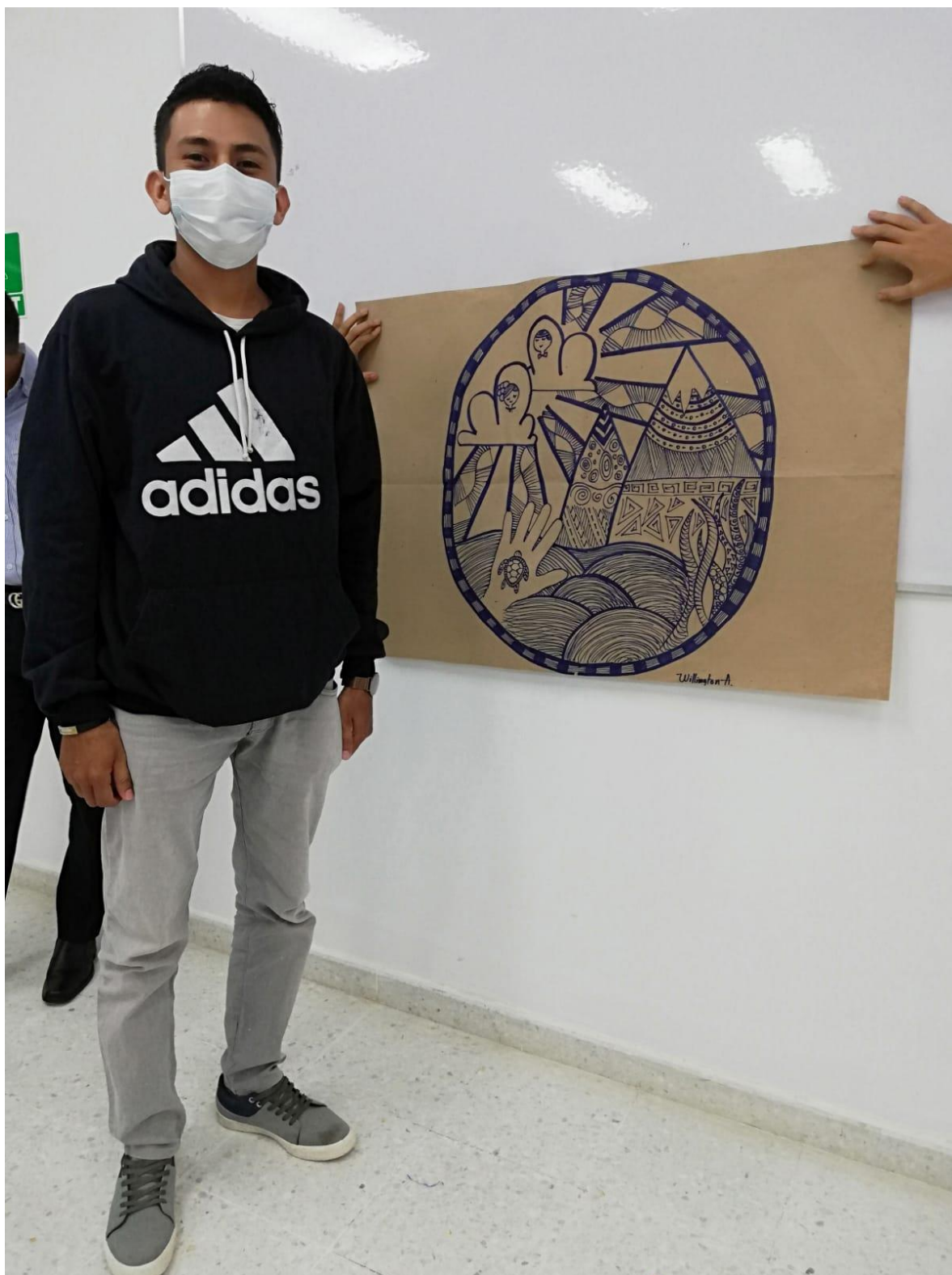
ACTIVIDADES ADICIONALES

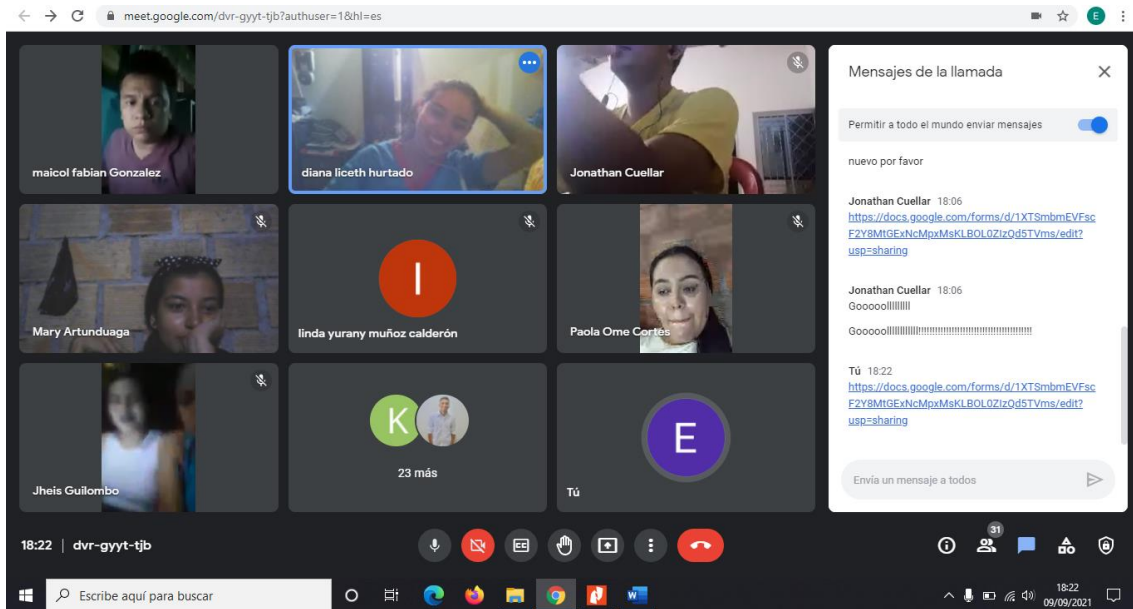
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00
---------------------------------------	------

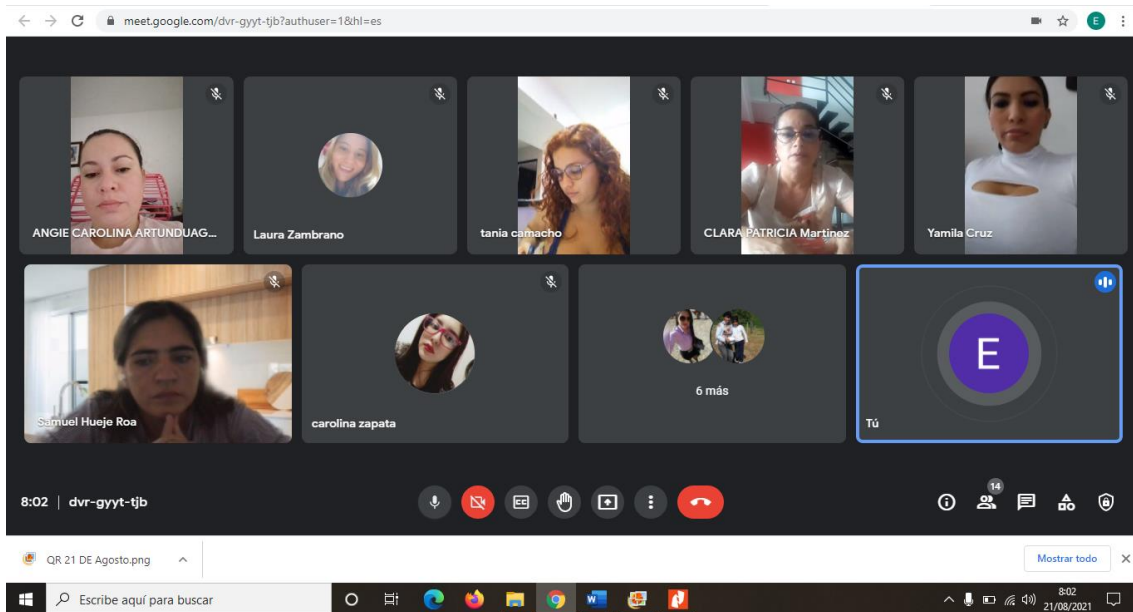
INSTRUCTOR: EDWARD FERNEY GOMEZ HURTADO

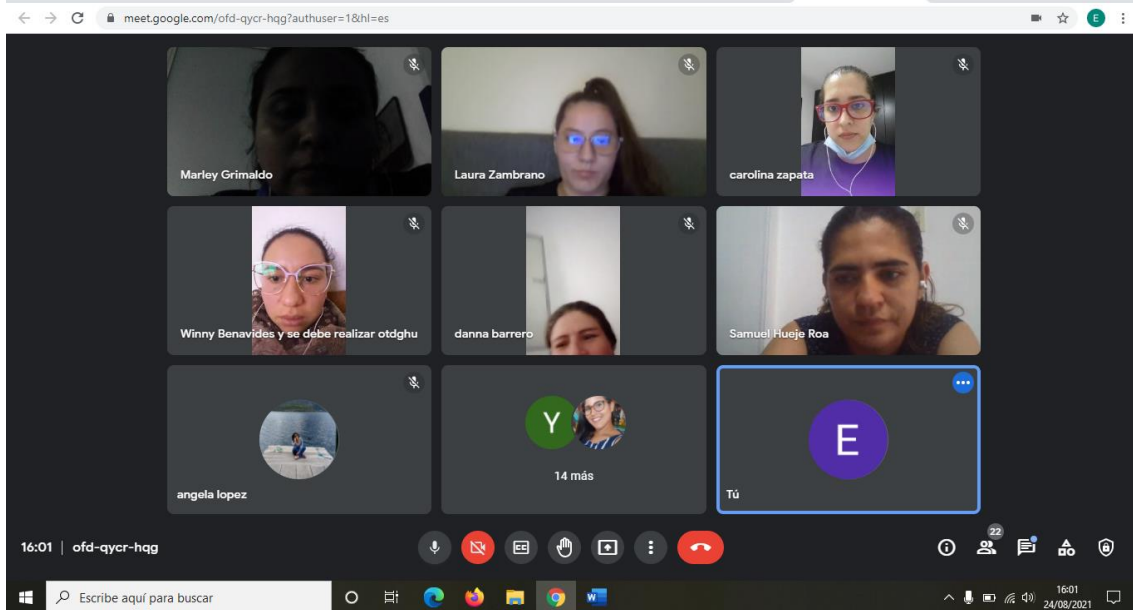
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA





Sesiones de línea con los aprendices de la ficha 2390125





Sesiones de línea con los aprendices de la ficha 2410955

APROPIACION

TIPOLOGIA DE CLIENTES

TIPOLOGÍA	CLAVES DE IDENTIFICACIÓN	ABORDAJE
ABIERTO	Persona de fácil relación, afectuosa, expresiva, amigable, entusiasta, habladora y que escucha los consejos que le damos.	Hablar despacio, empatizar, ser claros y garantizar la calidad.
RESERVADO	Persona distante, desconfiada, que necesita las explicaciones precisas y analiza lo que le explicamos.	Ser específico en las explicaciones, la eficacia del producto, y familiaridades y evitar presionar de
DOMINANTE	Persona muy rápida, que no escucha, poco detallista y de conclusiones precipitadas.	Ser ágil en las explicaciones, ser claro y directo, permitir que se presenten novedades.
SUMISO	Persona lenta en la toma de decisiones, que precisa ayuda en la compra de los productos y duda mucho.	"Ir al grano", aconsejarle, acompañarlo en la toma de decisiones y convencerlo de los beneficios de los productos.

APROPIACION

PRINCIPIOS BASICOS DE ATENCION AL CLIENTE

- ACTITUD POSITIVA
- SABER ESCUCHAR
- INCONDICIONALIDAD
- AMABILIDAD

EVIDENCIA 5. TIPOS DE CLIENTE EN LA ORGANIZACION

COMPLEMENTARIA BÁSICO MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Tipo de cliente: Cliente Abierto

1. CARACTERÍSTICAS DEL CLIENTE

- Defiende conversar en ocasiones con sus compañeros
- Escucha activa
- Curioso
- Comunicación asertiva
- Expresivo
- Buena relación con sus pares
- Buen concepto

2. EJEMPLO

El día 15 de septiembre del año en curso se presentó a las instalaciones del centro día 3, el señor Rafael Pérez, el cual al ingresar saludó efusivamente a cada uno de los colaboradores, posteriormente solicitó dirigirse al área de Farmacia en el cual ingresó a las 8:40 am, durante las actividades programadas por esta área se evidencia que el adulto mayor presenta una buena comunicación y empatía con sus compañeros, asimismo es colaborador y atiende las recomendaciones que el profesional le realiza.

3. ¿QUÉ SE DEBE REALIZAR?

- Se debe empatizar con el cliente
- Explicaciones claras
- Brindar información precisa acerca de los servicios
- Ser cordiales
- El trabajador debe tener una buena presentación personal adecuada entorno físico

4. ¿QUÉ NO SE DEBE REALIZAR?

- Brindar confianza excesiva dentro de las instalaciones
- No se debe aceptar ningún tipo de soborno
- Permitir que el cliente adueñe las actividades a beneficio propio
- Atender preferencial
- Discriminar a la persona por su edad, aspecto físico (raza, talle, religión y clase social).

EVIDENCIA 5. TIPOS DE CLIENTE EN LA ORGANIZACION

1. Tipo de cliente

ENOJADO

2. Características

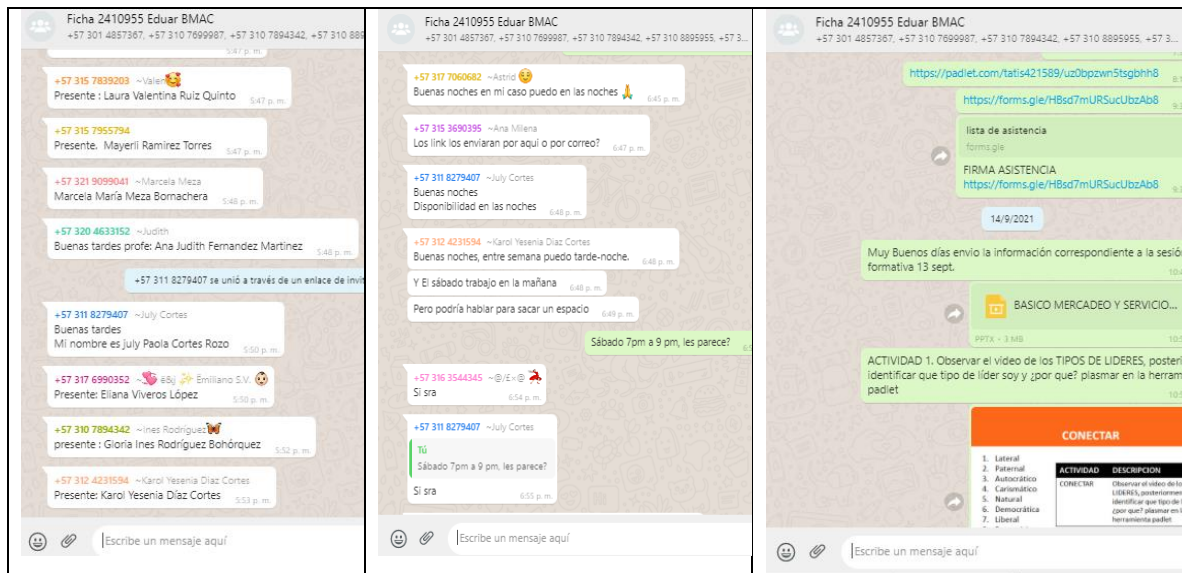
- Muestra frustración ante el problema que se le presenta.
- Desconfía de quien origina el problema y piensa que no será resuelto.
- Pasa de ser pasivo a ser muy agresivo.
- Tiene una actitud de ser escuchado y desahogarse.

3. Ejemplo "Veterinaria Huellitas"

Llega un cliente, se dirige a la secretaria para preguntar el costo de una cirugía que su mascota requiere y los cuidados que deberá tener. Una vez hecha la pregunta, la secretaria responde de manera muy amable que el procedimiento es la póliza que el veterinario y que el precio varía según la gravedad del asunto. Además, le aclara que su jefe no está y que el día sábado podría agendar una cita. El señor se disgusta mucho al no recibir la respuesta de la secretaria, pues él pretendía ser atendido de inmediato a fin de tener la información necesaria a lo que reacciona de manera grosera, discorde que es una mujer y no merece ese trato.

4. Que se debe y que NO se debe realizar en ese momento

- Mostrar empatía y comprensión con el cliente, proporcionar una explicación clara, ser tolerante y amable, buscar estrategias para calmarlo, no perderlo como cliente y, por ende, darle una solución.
- Dar una respuesta negativa o grosera al cliente, no prestarle atención, no dejarlo hablar, no resolver o darle solución alguna.



Sesiones de línea con los aprendices de la ficha 2410962

EVIDENCIA 1. CONECTAR TIPOS DE LÍDERES
Hecho con Jabbli

WINNY BENAVIDES Me considero líder paternal en el área de la comunicación y relación con el. Otro en el trabajo en equipo, ya que me preocupa el cómo se sienten y están cada integrante del equipo de trabajo.	Andrea Alicia Patiño Peretti Me considero una líder paternal y carismática soy de las personas que da consejos en los superiores pero también me preocupa por el bienestar de mis compañeros ya salud y trato de armonizar el ambiente de laboral y de trabajo en equipo.	MARLEY FERNANDA GRIMALDO GALVIS Me considero líder carismática y paternal por que soy muy positiva y alegre me gusta ayudar a los demás y escucharlos cuando tienen algún problema pero también soy sobreprotectora.	MARTHA ANDREA BELTRÁN Me considero ser líder carismática porque difícilmente paso desapercibido, siempre logro llamar la atención de manera positiva y positiva. Puedo llegar a conseguir que las personas a mi alrededor se sientan cómodas. Gracias a mi carrera tengo la habilidad para influir en los demás.	Angélica gordon. Me identifico como líder natural Mayerly Ramirez Torres. Me identifico como un Líder Paternal porque estoy presta a escuchar y aconsejar en cuanto sea necesario, por el bienestar tanto del grupo como de las personas que me rodean. También me identifico con el tipo de Líder Democrático: Ya que me preocupo por el equipo, porque en cuanto a la toma de decisiones procuro que sea unánime y que estemos de acuerdo, me gusta motivar a los demás y sobre todo que haya confianza en cada una de las personas que conforman mi equipo.	Angie carolina artunduaga Gómez Me considero una líder paternal ya que me gusta ayudar a las personas en lo que más pueda sin importar el día ni la hora todo con el fin de que las personas que me necesitan cuenten un apoyo en mí.	Andrea del pilar roa Me identifico con el líder paternal porque vivo pendiente de las cosas de mis hijos y me preocupo por los demás que no les falle nada y desde que pueda les colavore.
Judith Ramos Cordoba Me considero una líder paternal, es importante para mí que las personas que trabajan conmigo se sientan acogidos en el lugar de trabajo, que sientan que pueden contar conmigo y que siempre estoy presta a escuchar, de igual manera busco que se sientan valorados y poder ayudar de una u otra manera para que salgan adelante en cada labor, actividad o trabajo encomendado.	Ana Felicia Cuesta Asprilla. Me considero una líder paternal y carismática soy de las personas que da consejos que me preocupo por los demás y trato de dar consejos a las personas cuando lo necesitan, además de mi carisma en qué puedo generar sabiduría y alegría y compañerismo ante los demás.	Ana Judith Fernandez Martinez Me identifico como el tipo de líder paternal y carismático, paternal por que cuando alguien necesita de un consejo o un abrazo estoy dispuesta a brindarlo incondicionalmente. carismático por que soy una persona creativa, tolerante y por mi forma de ser emocionalmente.	Marcela María Meza Bornachera Yo me identifico con el líder paternal porque soy una persona que se preocupa por los demás, me gusta tener responsabilidad y liderazgo atendiendo también las necesidades del resto. Atiendo y tengo en cuenta las opiniones externas para la retroalimentación personal y bien común.	Aura Maria Escobar Garcia Paternal: me gusta darle consejos a mi hija y a personas que yo les pueda ayudar. Me gusta que las personas estén bien y triunfen en la vida.	Lina Manuela Beltrán Jiménez Me identifico con el líder democrático, soy muy receptiva a las opiniones y necesidades de todos mis colaboradores, he tenido la oportunidad de ser jefe y siento que es el tipo de líder que más se adapta a mi forma de ser.	
buenas noches, mi nombre es Judith Ramos. Me identifico con el líder paternal porque cuido del bienestar de mis compañeros y queriendo que todos se valoren de la mejor manera.	Ana milena perez angulo Yo me considero tipo de líder natural. Porque tiene el complemento de todos los tipos de líderes que hay y me identifica mas.	Laura Valentina Ruiz Yo Me Identifico Mucho Con El Líder Paternal Por Que Me Gusta Preocuparme Por Las Personas Que Me Rodean Que Hacen Parte De Mi Día a Día Y Tan Bien Me Identifico Con El Líder Natural.	Yudy alexandra rojas Me identifico con el líder carismático y el natural siempre intento ayudar, dar mi opinión y recibir en buena onda las críticas constructivas.	Aura Maria Escobar Garcia Soy Carismática soy alegre, me gusta compartir, soy muy sentimental y me gusta colaborar lo que mas pueda.	Ana Judith Fernández Martínez A mi parecer soy líder paternal y formal.	
Camila Rosero Me identifico con el líder paternal, porque me preocupo por el bienestar de los miembros que se encuentran a mi alrededor, y también con el democrático, porque me gusta trabajar en equipo y tener en cuenta las opiniones de los demás.	Karol Yesenia Díaz Cortes Hola buenas noches, después de haber analizado los 10 tipos de líderes considero que mi personalidad se enfoca más al líder paternal ya que siempre he estado presente para diferentes personas en diferentes situaciones. Además puedo decir, que es muy posible que cada uno de nosotros en algún momento de nuestras vidas hayamos tenido un poco sobre cada tipo de líder.	July Paola Cortes Roza Me identifico con el tipo de líder carismático me considero una persona de emociones, tolerante y me sigo por mi carisma y mi forma de ser para actuar y pensar en los demás.	LAURA ZAMBRANO Me identifico con el formal y democrático, ya que me gusta escuchar las opiniones de mi equipo de trabajo y según como se designe entre todos se selecciona a un líder o representante.	LAURA SOFIA BRAVO Me identifico con el democrático y burocrático por que suelo tomar todas las ideas de mi grupo para tomar decisiones y también busco siempre la eficiencia.	Martha Castellanos Paternal. Carismático, me identifico con estos dos tipos de liderazgo.	
				Astrid veronica Castro Buenas noches, desde mi punto de vista puedo decir que me identifico con el liderazgo paternal porque trato de ofrecer consejos, ayuda y empatía con los compañeros para que realicen sus tareas de manera adecuada, haciendo conocer que el no cumplir con las obligaciones puede generar dificultades para el trabajo en equipo y en la empresa.	Gloria ines Rodriguez Bohorquez Me identifico con el tipo de líder paternal, porque me encanta aconsejar a las personas que lo requieren me preocupo por el bienestar de los demás al igual me considero carismática porque me gusta también motivar y hacer sentir bien a las personas, al igual natural porque siempre la llevo bien con mi entorno.	
					Maria Camila Delgado Delgado Me identifico paternal y natural, me gusta ayudar y estar pendiente de los demás.	

APROPIACION

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION



Evidencia 3: Foro "Imagen personal"

Lea y analice la siguiente situación y comparta su opinión en el foro:

La señora Flor trabaja como asesora comercial en una entidad financiera. Por falta de organización y manejo de su tiempo suele llegar tarde a su puesto de trabajo, presentándose de la siguiente manera: cabello desordenado, ropa arrugada y sin el uniforme institucional. Al hablar no mira a su interlocutor, no se dibuja ninguna manifestación de agrado en su rostro cuando brinda una atención, no saluda, solo se limita a dar la información que se le solicita, situación por la cual se decidió evaluar la imagen y atención de Flor entrevistando a uno de los clientes de la entidad.



Teniendo en cuenta lo anterior, responda los siguientes cuestionamientos:

¿creen que la imagen de Flor es la indicada?

SOCIALIZAR Y PLASMAR EN EL PADLET ASIGNADO POR EL LIDER DE LA FORMACION EVIDENCIA 3, <https://padlet.com/tatianasalazar292/rcgxk5ibq41jhnvy>

APROPIACION



TRABAJAR EN EQUIPO

SER VOLUNTARIOS

SER ETICOS

DESARROLLAR UNA AFECTIVA

SER AMABLE

SER EMPÁTICOS



Sesiones de línea con los aprendices de la ficha 2409166

meet.google.com/tcz-khue-goa?authuser=1&hl=es

liceth valderrama YESID BUELVAS patricia lugo

Jose Monroy Valen Montoya Ángela Perdomo

Tú

9:07 | tcz-khue-goa

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes ☒

Jose Monroy 9:06
Si ahora si

patricia lugo 9:06
Si señor

Valen Montoya 9:06
Si

Tú 9:07
https://docs.google.com/forms/d/1My6SNFMRPFC_M03TIOYISKV6c5PBpGK16Kr8TXgwdPE/edit?usp=sharing

Envía un mensaje a todos

9:07 martes 28/09/2021



Carpetas compartidas x Ficha 2409166 - x Recibidos (13) - f Mi unidad - Google x ASISTENCIA SERV x Correo: Edward F x Meet - tcz-kh x

meet.google.com/tcz-khue-goa?authuser=1&hl=es

Jose Monroy está presentando

9:31 AM 67%

6. "Los clientes no esperan que seas perfecto. Esperan que les aportes soluciones cuando tienen algún problema". Henry Ford.

Los clientes buscan una excelente asesoría, seguridad y responsabilidad, por ello buscan sentirse seguros al momento de pedir una opinión para sentirse más cómodos y la importancia que sus opiniones son aceptadas para un mayor reconocimiento.

7. "Crea un cliente, no una venta". Katherine Fox.

Jose Monroy

9:31 | tcz-khue-goa

liceth valderrama Valen Montoya patricia lugo

YESID BUELVAS Ángela Perdomo Ximena Moreno

Tú

Escribe aquí para buscar

9:31 martes 28/09/2021

OBLIGACIÓN 2

Evidencia 2.2 B- Creación y asociación de aprendices de las fichas 2410955, 2410962 y 2409166 a una ruta de aprendizaje.

Evidencia 2.3 C- Reporte de juicios evaluativos ficha 2339890

Autoguardado

Reporte de Juicios Evaluativos 26 de septiembre - Modo de compatibilidad

Buscar

Inicio

Insertar

Disposición de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Ayuda

Compartir

Comentarios

A13

C

D

F

G

H

Reporte de Juicios de Evaluación

26/09/2021

2339890

621201

102

GESTIÓN EMPRESARIAL

EN EJECUCIÓN

19/07/2021

18/07/2023

PRESENCIAL

18 - REGIONAL CAQUETÁ

9516 - CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA

Nombre	Apellidos	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que
LINDA YURANY	MUNOZ CALDERON	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277695 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	APROBADO	CC 6804310 - EDWA
MARIA JHEIS	GUILMO BALLEN	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277695 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	APROBADO	CC 6804310 - EDWA
YALIE	GUILMO BALLEN	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277695 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	APROBADO	CC 6804310 - EDWA
MANUEL SNEIDER	MENDEZ HERNANDEZ	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277695 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	APROBADO	CC 6804310 - EDWA
DUBAN FERNANDO	MONTELLA	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277695 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	APROBADO	CC 6804310 - EDWA
MICHELL DANIELA	MORENO VARGAS	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277695 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	APROBADO	CC 6804310 - EDWA
JONATHAN STIVEN	CUELLAR ERAZO	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277695 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	APROBADO	CC 6804310 - EDWA
KAREN DAYANNA	OFENTES LOZADA	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277695 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	APROBADO	CC 6804310 - EDWA
PAULO ELIAS	TORRES CRUZ	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277695 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	APROBADO	CC 6804310 - EDWA
PAULA SAMARA	ROCHA RAMIREZ	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277695 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	APROBADO	CC 6804310 - EDWA
NATALIA JOSEFINA	SANCHEZ RAMIREZ	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277695 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	APROBADO	CC 6804310 - EDWA

Hoja

Recuento: 74

77 %

18:38

martes

28/09/2021

18:38

martes

28/09/2021



Evidencia 2.3 C- Reporte de juicios evaluativos ficha 2390125

Reporte de Juicios de Evaluación							
1							
2	Fecha del Reporte:	16/09/2021					
3	Ficha de Caracterización:	2390125					
4	Código:	6220003					
5	Versión:	1					
6	Denominación:	FORMALIZACIÓN DE EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO					
7	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCIÓN					
8	Fecha Inicio:	16/09/2021					
9	Fecha Fin:	09/09/2021					
10	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL					
11	Regional:	18 - REGIONAL CAQUETÁ					
12	Centro de Formación:	956 - CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA					
13	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
14	100426891	YAMILA	CRUZ YAGUINAS	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59067 - 2. CONSTITUIR UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
15	100426891	YAMILA	CRUZ YAGUINAS	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59068 - 3. VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
16	1007485765	CAROLIZED	RAMIREZ MOLANO	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59069 - 1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE LAS EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
17	1007485765	CAROLIZED	RAMIREZ MOLANO	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59067 - 2. CONSTITUIR UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
18	1007485765	CAROLIZED	RAMIREZ MOLANO	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59068 - 3. VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
19	1007485765	CAROLIZED	RAMIREZ MOLANO	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59069 - 1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE LAS EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
20	100904873	MARTHA ANDREA	BELTRAN YARGAS	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59067 - 2. CONSTITUIR UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
21	100904873	MARTHA ANDREA	BELTRAN YARGAS	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59068 - 3. VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
22	100904873	MARTHA ANDREA	BELTRAN YARGAS	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59069 - 1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE LAS EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
23	100904873	MARTHA ANDREA	BELTRAN YARGAS	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59067 - 2. CONSTITUIR UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
24	100520060	ANDREA DEL PILAR	ROA ARIZA	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59068 - 3. VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
25	100520060	ANDREA DEL PILAR	ROA ARIZA	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59069 - 1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE LAS EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
26	100520060	ANDREA DEL PILAR	ROA ARIZA	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59067 - 2. CONSTITUIR UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
27	100520060	ANDREA DEL PILAR	ROA ARIZA	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59068 - 3. VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
28	100520060	ANDREA DEL PILAR	ROA ARIZA	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59069 - 1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE LAS EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
29	100520060	ANDREA DEL PILAR	ROA ARIZA	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59067 - 2. CONSTITUIR UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
30	100520060	ANDREA DEL PILAR	ROA ARIZA	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59068 - 3. VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO
31	100520060	ANDREA DEL PILAR	ROA ARIZA	EN FORMACIÓN	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías asociativas.	59069 - 1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE LAS EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA.	APROBADO

Evidencia 2.3 C- Reporte de juicios evaluativos ficha 2410955

Autoguardado

Reporte de Juicios Evaluativos - Modo de compatibilidad

Inicio, ses, —, X

Buscar

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyudaCompartirComentarios

A1: X ✓ fxReporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

1						
2	Fecha del Reporte:	16/09/2021				
3	Ficha de Caracterización:	2410955				
4	Código:	41310317				
5	Versión:	1				
6	Denominación:	BÁSICO MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE				
7	Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA				
8	Fecha Inicio:	09/09/2021				
9	Fecha Fin:	15/09/2021				
10	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL				
11	Regional:	18 - REGIONAL CAQUETÁ				
12	Centro de Formación:	9516 - CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA				
13	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
14	CC	1005977513	LAURA VALENTINA	RUIZ QUINTO	POR CERTIFICAR	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
15	CC	1005977513	LAURA VALENTINA	RUIZ QUINTO	POR CERTIFICAR	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
16	CC	1005977513	LAURA VALENTINA	RUIZ QUINTO	POR CERTIFICAR	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Hoja +

Listo

18:40 martes 28/09/2021

100%

Evidencia 2.3 C- Reporte de juicios evaluativos ficha 2410962

Reporte de Juicios Evaluativos - Modo de compatibilidad

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Auto guardado

Buscar

Inicio ses.

Compartir Comentarios

A13

Tipo de Documento

	A	B	C	D	E	F
1	Reporte de Juicios de					
2	Fecha del Reporte:	22/09/2021				
3	Ficha de Caracterización:	2410962				
4	Código:	41310317				
5	Versión:	1				
6	Denominación:	BÁSICO MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE				
7	Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA				
8	Fecha Inicio:	15/09/2021				
9	Fecha Fin:	21/09/2021				
10	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL				
11	Regional:	18 - REGIONAL CAQUETA				
12	Centro de Formación:	9516 - CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA				
13	Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
14	CC	1004268891	YAMILA	CRUZ YAQUINAS	POR CERTIFICAR	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
15	CC	1004268891	YAMILA	CRUZ YAQUINAS	POR CERTIFICAR	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
16	CC	1004268891	YAMILA	CRUZ YAQUINAS	POR CERTIFICAR	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS

Hoja

Recuento: 9

18:41 martes 28/09/2021

OBLIGACIÓN 5

Evidencia 5.1- Pantallazo correo electrónico de coordinación académica.

GNACION INSTRUCTORES RESPONSABLES OFERTA - T-IV

CC: Frank Dario Rodriguez Trujillo; Ayda Ines Gomez Reyes; Darlin Natalia Collazos Castano

Documentos para iniciar ... 963 KB

Estructura Curricular Tco ... 157 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (1 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Buenas tardes instructor Eduard

De acuerdo al correo que antecede, donde se le asigna como instructor responsable del TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL, que inicia el próximo 4 de octubre, se puede evidenciar que la formación no cuenta con proyecto formativo publicado, por lo que es necesario la formulación del mismo desde cero o ajustando uno de la plataforma sofia-plus, siempre teniendo en cuenta los lineamientos institucionales de la coordinación académica.

Por lo anterior le adjunto la estructura curricular y el formato de horas para su elaboración (favor elaborarlo y enviámelos para la revisión)

Es necesario que el coordinador académico le asigne el EQUIPO DE DESARROLLO CURRICULAR para la formulación del proyecto formativo.

Tener en cuenta para la elaboración del formato de horas:

Evidencia 5.2- Pantallazo Formato horas Técnico Asesoría Comercial

Autoguardado FORMATO HORAS_Tco Asesoría Comercial Buscar Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Compartir Comentarios

H67

A PARTIR DE LA OFERTA IV TRIMESTRE DE 2021						
INSTRUCTORES QUE DILIGENCIAN FORMATO:		EDWARD F. GÓMEZ HURTADO				
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA						
CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		NIVEL DE FORMACION			
631101	ASESORIA COMERCIAL		TECNICO			
VERSION	ESTADO		EN EJECUCION			
1						
VIGENCIA DEL PROGRAMA						
FECHA INICIO	28/8/2019	FECHA FIN:	El programa aún se encuentra vigente			
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	LECTIVA		TOTAL			
	1344 horas (9 meses)					
	PRACTICA					
864 horas (6 meses)				2208 horas (15 meses)		
2. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA						
No.	Competencia	Duración estimada competencia según estructura curricular (Horas)	Resultados de Aprendizaje	Duración a desarrollar por resultado de aprendizaje (Horas)	Duración a desarrollar competencia según propuesta (Horas)	APOYOS TECNICOS
1	MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y	184	DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO	136	184	
			EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE			

1.INDUCC-48H-6DIARIAS-9M-2021

Listo 87 %

Escribe aquí para buscar

18:45 martes 28/09/2021

OBLIGACIÓN 10

Evidencia 10.2 Pantallazo cargue del formato seguimiento a las formaciones ejecutadas en el mes de Septiembre en el drive indicado

Carpeta compartida contigo: "ED" 1. Seguimiento de Acciones Form... Correo: Edward Ferney Gomez H... Que Hago Si Te Pierdo? - Yo...

drive.google.com/drive/folders/1ZbRfO_Wj2NLfr0HpoGwYJcgrtEhTDIMP

Drive Buscar en Drive

Nuevo Compartido conmigo > ... > SEPTIEMBRE > 1. Seguimiento de Acciones Formativas

Archivos Nombre ↓






Septiembre 2390125.pdf Seguimiento G.E. 233989... SEGUIMIENTO ACCIONE... BÁSICO MERCADERO Y SE...

Almacenamiento
 10,14 GB de 15 GB usado
 [Comprar espacio](#)

Escribe aquí para buscar

18:47 martes 28/09/2021

OBLIGACIÓN 11

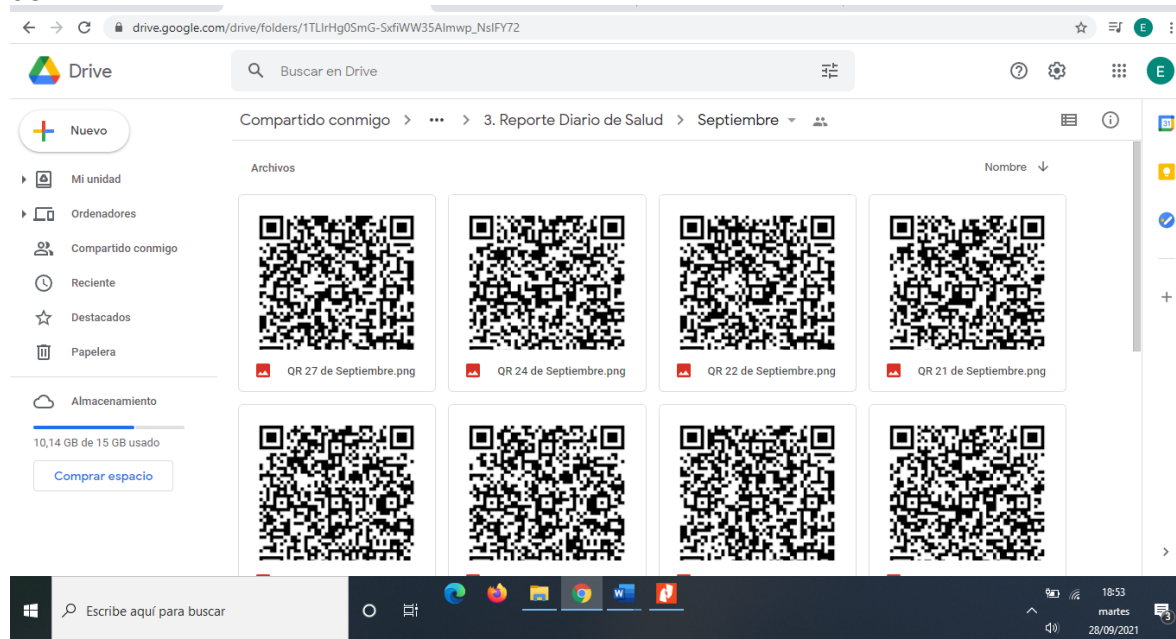
Evidencia 11.1 Certificación de competencia laboral

“ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”

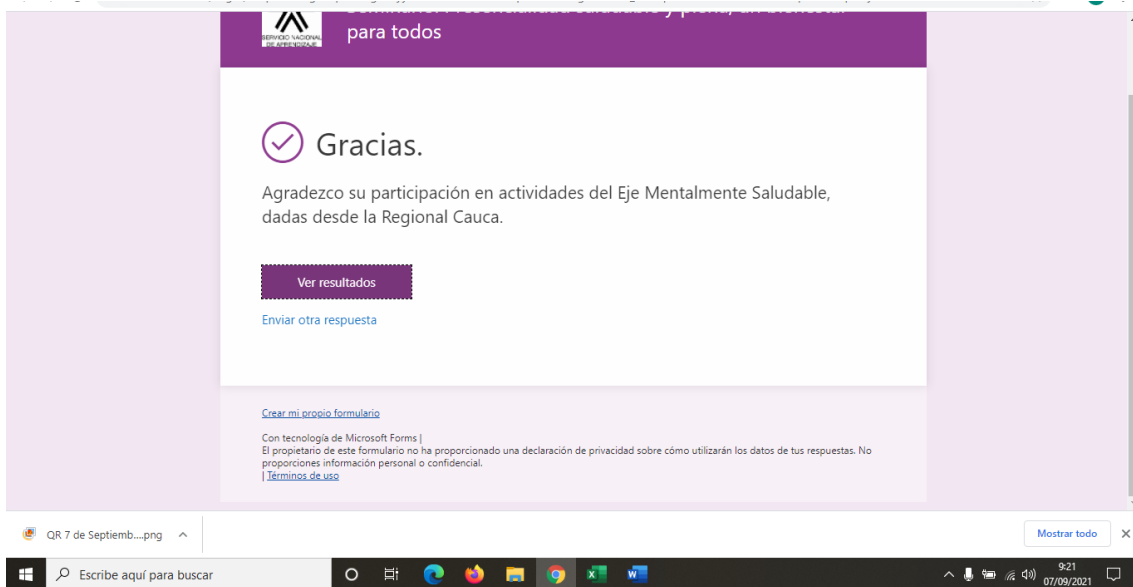


OBLIGACIÓN 13

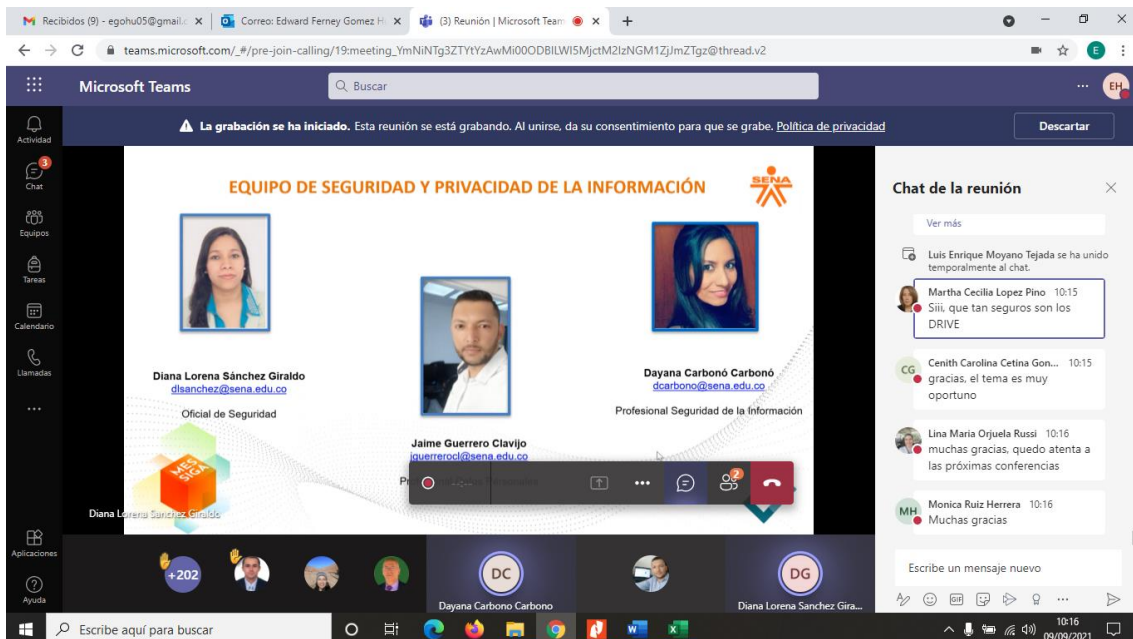
Evidencia 13.1 pantallazo drive de reporte diario de salud de “auto reporte de condiciones de salud Sena”



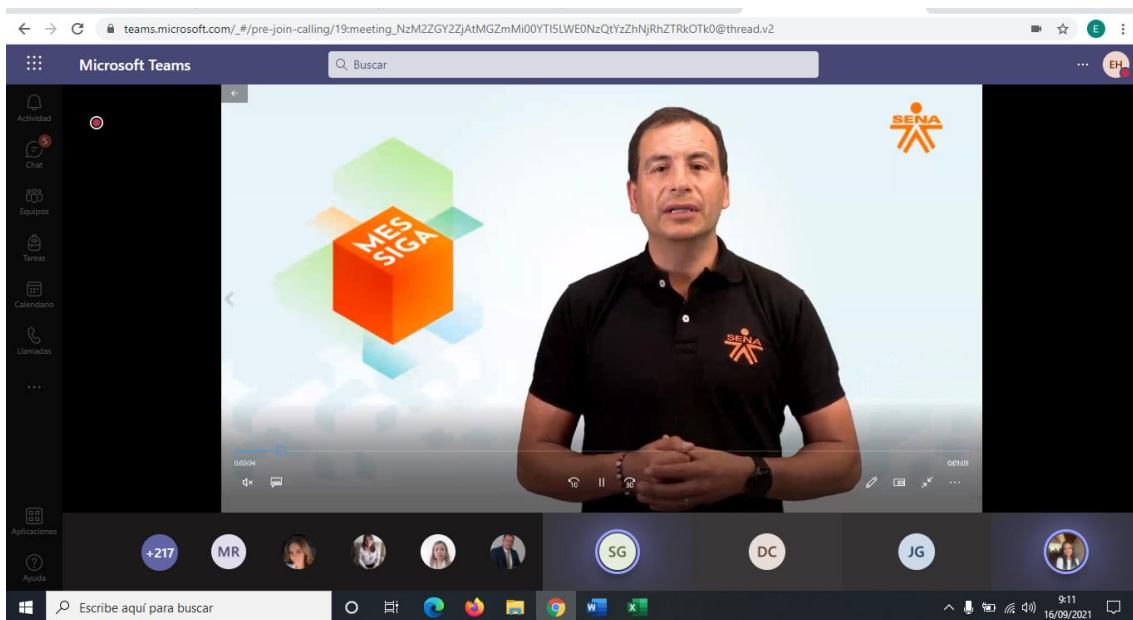
Evidencia 13.2 Pantallazo participación actividad.



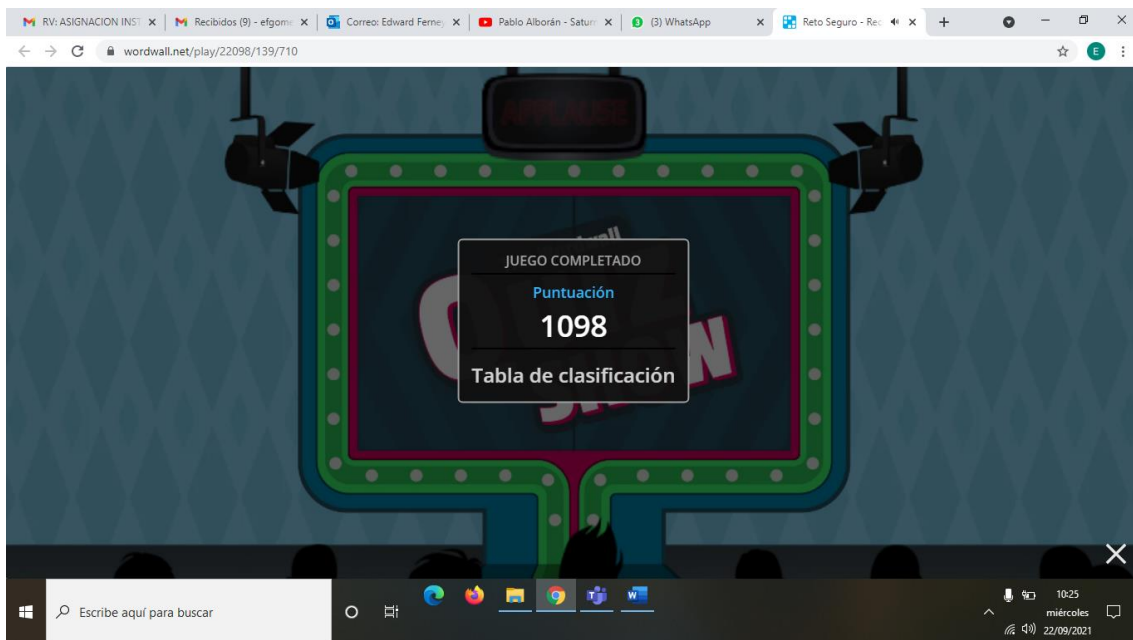
Evidencia 13.3 Pantallazo participación actividad.



Evidencia 13.4 Pantallazo participación actividad.



Evidencia 13.5 Pantallazo participación actividad.





Evidencia 13.6 PLAN DE INTERVENCION EN CLIMA ORGANIZACIONAL, convocada por el Coordinador Académico Fran Darío para el 23 de sept 2021.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 23 DEL MES DE 09 DEL AÑO 20

OBJETIVO (S): **Intervención en Clima Organizacional.**

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA EMPRESA	CONVENIO ELECTRONICO	TELEFONOS SENA	AUTORIZA (FIRMA)	PRIMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	Edward Gomez	6.804310		X		F.P.I.	316120210	316120210	✓	Participación
2	Joneth Ramirez	52104805		✓		F.P.I.	320258210	320258210	✓	Participación
3	Alexander Vinas	119406904		X		F.P.I.	3053581324	3053581324	✓	Participación
4	Sofia Castro	100630208		X		F.P.I.	3143581315	3143581315	✓	Participación
5	Oscar Gomez	7741804		X		F.P.I.	3153491735	3153491735	✓	Participación
6	Oscar Gomez	6801355		X		F.P.I.	316824482	316824482	SI	Participación
7	Rosalba Gajon	5175631		X		F.P.I.	314426102	314426102	SI	Participación
8	Luis Rojas B	3174810		X		F.P.I.	3102288245	3102288245	SI	Participación

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.

GD-F-007 V04

Escaneado con CamScanner

OBLIGACIÓN 16

Evidencia 16.1 Certificado curso virtual del MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MIPG.

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

EDWARD FERNEY GOMEZ HURTADO

C.C. 6.804.310

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 27 de septiembre 2021

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional