PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, abril 19 del 2022

Señora
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3319391**
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES
PROGRAMA DE ARTICULACION
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.1234567 del año 2022

NANCY JANETH BAEZ GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096946698 de Malaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Programas articulación con la media, 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 ($35.028.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será de 8 meses
Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2022
Fecha de Terminación: 31 Octubre 2022

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de articulaciòn con la media en la red de gestión administrativa y Financiera, área temática: Asistencia Administrativa, recursos humanos y comercialización de productos y servicios y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

Obligación	**Evidencia**	**Fecha entrega**
1. Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar.	**1 al 19 de abril** Se realizó los documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) para el programa relacionados a continuación. ✓ Ficha: 2471483: Municipio de málaga / I.E Rosario : Co:tramitar correspondencia de	**1 al 19 de abril** Carpeta documento Desarrollo Curricular del portafolio de las fichas_ Ficha: 2274623 Ficha: 2265672 Ficha: 2471436 Ficha: 2471493 Ficha: 2471518 Ficha: 2471483

	acuerdo con procesos técnicos y normativa. Total mes: 29 horas ✓ Ficha: 2471436:, Municipio de málaga / I.E Politécnico: Co:tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Total. mes: 30 horas ✓ Ficha: 2274623: Municipio de Capitanejo / I.E Divino Niño: Co:Manejar presupuestos aplicando las políticas empresariales y la normatividad. Total, horas mes 21 Horas ✓ Ficha: 2471518: Municipio de Capitanejo / I.E Divino Niño: Co:Manejar presupuestos aplicando las políticas empresariales y la normatividad. Total, Horas 21 ✓ Ficha: 2265672: Municipio de San Andrés / I.E Fray José de las casas Novas: Co:Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía Total, Horas:30 ✓ Ficha: 2471493: Municipio de San Andrés / I.E Fray José de las casas Novas: Co:Manejar presupuestos aplicando las políticas empresariales y la normatividad. Total Horas:29 **20 al 30 de Aril** Ya secumplió en la primera parte del mes con esta obligación	
2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**1 al 19 de abril** 1. Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes de abril y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado. Para el presente periodo no se registraron inasistencias **20 al 30 de Aril** Ya secumplió en la primera parte del mes con esta obligación	**1 al 19 de abril** 1_Anexo pantallazos correo con planeaciones pedagógicas de las fichas asignadas para cargue de eventos del mes de abril. Adjunto reporte de horas instructor mes de abril. 2_Adjunto reporte de horas Sofiaplus instructor mes de abril . **20 al 30 de Aril** 1_Pantallazo archivo consolidado de asistencias aprendices por ficha

3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**1 al 19 de abril** Realizar actas de inducción de las fichas: 2471518-2471493-2471483-2471436 **20 al 30 de Aril** Ya secumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	**1 al 19 de abril** actas de inducción en el portafolio del instructor por fichas **20 al 30 de Aril**
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato.	**1 al 19 de abril** Orientar la formación en la etapa lectiva e inducción a aprendices en las fichas: ✓ Ficha: 2471483: Municipio de malaga / I.E Rosario : Lunes 4-11-18 Total mes: 29 horas ✓ Ficha: 2471436 :, Municipio de malaga / I.E Politecnico: Martes 5, Miercoles 6 Total mes: 30 horas ✓ Ficha: 2274623: Municipio de Capitanejo / I.E Divino Niño:Miercoles 13, Total horas mes 21 Horas ✓ Ficha: 2471518: Municipio de Capitanejo / I.E Divino Niño: Martes 12 Total Horas 21 ✓ Ficha: 2265672: Municipio de San Andres / I.E Fray Jose de las casas Novas: Viernes 1-8-15 Total Horas:30 ✓ Ficha: 2471493: Municipio de San Andres / I.E Fray Jose de las casas Novas: Jueves 7-14 Total Horas:29 . **20 al 30 de Aril** 1_Se orientará la formación en la etapa lectiva y productiva en las fichas:	**1 al 19 de abril** 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas, carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica. **20 al 30 de Aril** 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica

	✓ Ficha: 2471483: Municipio de malaga / I.E Rosario : Lunes 25 ✓ Ficha: 2471436 : Municipio de malaga / I.E Politecnico: Martes 19- Miercoles 20 Etapa productova: 4 Horas ✓ Ficha: 2274623: Municipio de Capitanejo / I.E Divino Niño: Miercoles 27 Horas Etapa Productiva: 5 ✓ Ficha: 2471518: Municipio de Capitanejo / I.E Divino Niño: Martes 26 Horas Etapa Productiva: 5 ✓ Ficha: 2265672: Municipio de San Andres / I.E Fray Jose de las casas Novas: Viernes 22-29 Horas Etapa Productiva: 5 ✓ Ficha: 2471493: Municipio de San Andres / I.E Fray Jose de las casas Novas: Jueves 21-28 Horas Etapa Productiva: 4	
5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	**1 al 19 de abril** Se aplicó el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento. **20 al 30 de Aril** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	**1 al 19 de abril** Dar a conocer el regamento de alprediz **20 al 30 de Aril** Se proyecta realizar acta a fin de mes acta con novedades
6. Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso	**1 al 19 de abril** Se realizará la recepción de materiales disponibles fichas 2265672. **20 al 30 de Aril**	**1 al 19 de abril** Acta de entrega de materiales I.E **20 al 30 de Aril** Anexo pantallazo acta de materiales de formación en la

de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	se entregará materiales de formación a los aprendices ficha 2274623	carpeta 6 Ambientes y materiales de formación.
7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**1 al 19 de abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. Se realizó el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de la ficha 2274623, 2265672 **20 al 30 de Aril** Se realizará el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de la ficha 2274623, 2265672	**1 al 19 de abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Aril** Jornada de asesoría etapa productiva y concertación de las mismas con apoyo de los homólogos.
8. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	**1 al 19 de abril** Para el presente periodo no se ha desarrollado esta actividad **20 al 30 de Aril** Se proyecta evaluar la competencia de inducción para fin de mes de las fichas faltantes	**1 al 19 de abril** Para el presente periodo no se tienen evidencias **20 al 30 de Aril** Acta de juicios evaluativos en el prtafolio del instructor.
9. Realizar aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.
10. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	**1 al 19 de abril** Se ralizó el seguimiento a las fichas asignadas y se proyecta ejecutar el comité de evaluación y seguimiento en el próximo mes. **20 al 30 de Aril**	**1 al 19 de abril** Se realizó el seguimiento a las fichas asignadas y se proyecta ejecutar el comité de evaluación y seguimiento en el próximo mes. **20 al 30 de Aril**

	Se proyecta realizarlas acorde a la programación de las I.E	Actas de comité de acuerdo a la programación de las I.E
11 aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**1 al 19 de abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Aril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 19 de abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Aril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
12. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	**1 al 19 de abril** Se alimentó el portafolio de la ficha 2274623, 2265672 en el portafolio digital según los lineamientos del programa. **20 al 30 de Aril** Se seguirá alimentando el portafolio de la ficha 2471436, 2471493, 2471518, 2471483 en el portafolio digital según los lineamientos del programa.	**1 al 19 de abril** Anexo pantallazo del drive portafolio de la ficha 2274623, 2265672, de las carpetas alimentadas. **20 al 30 de Aril** Anexo pantallazo del drive portafolio de la ficha 2471436, 2471493, 2471518, 2471483, de las carpetas alimentadas.
13. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	En este periodo no se realizó esta actividad, se proyecta ejecutaren el momento que se dirección desde la coordinación académica.	No se presenta evidencia.
14. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	**1 al 19 de abril** Se realizó la conformación del equipo ejecutor y concertación del plan operativo en la I.E., fichas 2471436, 2471493, 2471518, 2471483 **20 al 30 de Aril** Entrega de actas de equeipo ejecutor fichas: 2471436, 2471493, 2471518, 2471483	**1 al 19 de abril** Reuniones del equipo ejecutor por cada una de las instituciones educativas **20 al 30 de Aril** Anexo pantallazo carpeta actas ficha 2471436, 2471493, 2471518, 2471483 equipo ejecutor.
15. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.

de Articulación con la media para la siguiente vigencia.		
16. Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.
17. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	**1 al 19 de abril** Envío de la programación con las planeaciones pedagógicas de las fichas 2274623, 2265672, 2471436, 2471493, 2471518, 2471483 en formación académica. **20 al 30 de Aril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 19 de abril** Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos y autorización de movilización. **20 al 30 de Aril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
18. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	**1 al 19 de abril** Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de abril según los lineamientos. **20 al 30 de Aril** Remitiré el correo a la supervisora de contrao con el informe de actividades a ejecutar del 16 al 30 para el cargue en el SECOP II.	**1 al 19 de abril** Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II. **20 al 30 de Aril** Anexo pantallazos cargue documentos en le SECOP II según lineamientos. Correo con remisión de informe
19. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos 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.	Norma Activa “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Soporte del certificado entregado en el proceso de contratación
20. El contratista que realice comisiones de servicios o	No se realizaron comisiones en el mes.	No se realizaron comisiones en el mes.

desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.		
21. Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	**1 al 19 de abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Aril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 19 de abril** No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes..
22. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizó el pago de SGSSS para el mes de febrero.	Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de febrero adjunto a los documentos GF de la cuenta en el SECOP II.
23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**1 al 19 de abril** No se asignaron actividades adicionales en el mes **20 al 30 de Aril** No se asignaron actividades adicionales en el mes	**1 al 19 de abril** No se asignaron actividades adicionales en el mes **20 al 30 de Aril** No se asignaron actividades adicionales en el mes

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 el No. 4443087576 de la planilla, SOI del mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO___ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

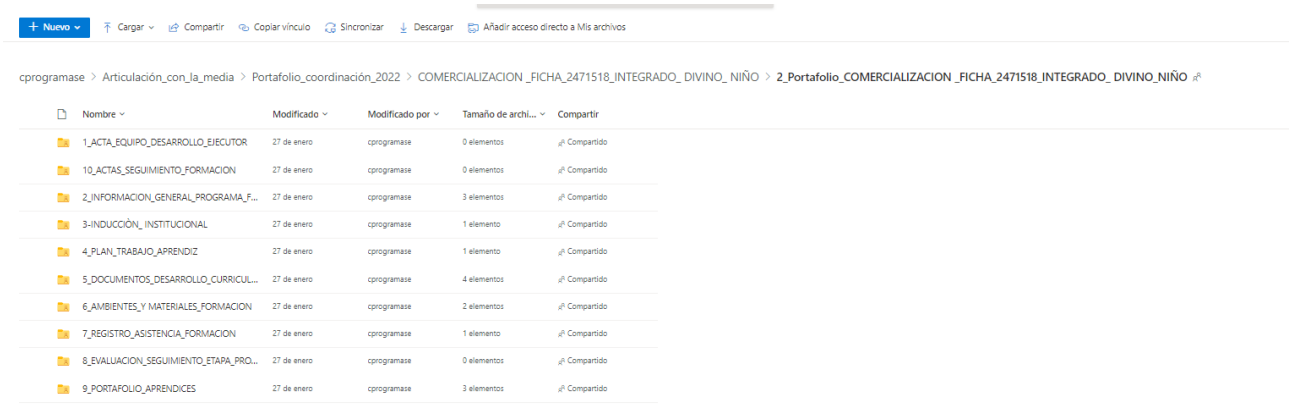
NANCY JANETH BAEZ GARCIA
Contratista
C.C. No. 1096946698

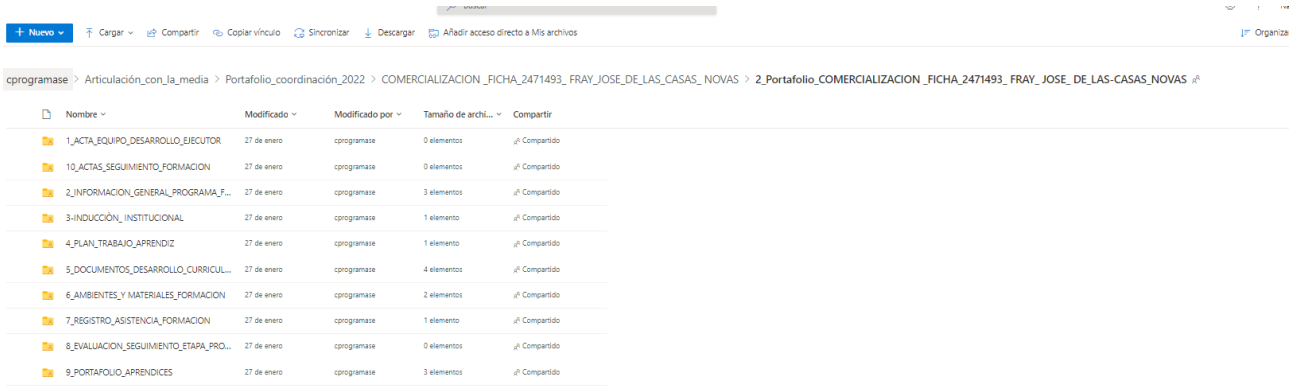
Recibí a satisfacción:

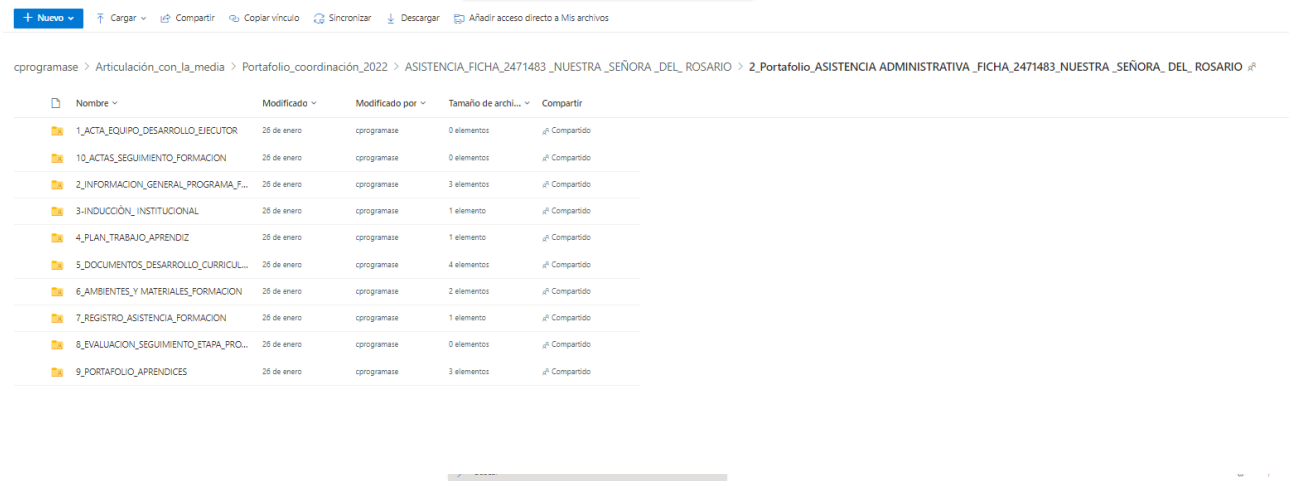
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisora Contrato No 3319391 del año 2022
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

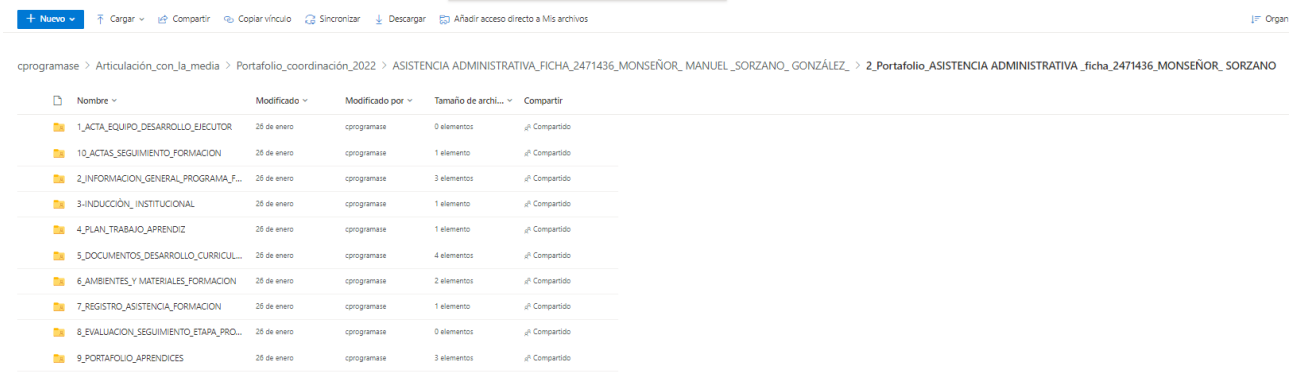
EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 19 DE ABRIL DE 2022

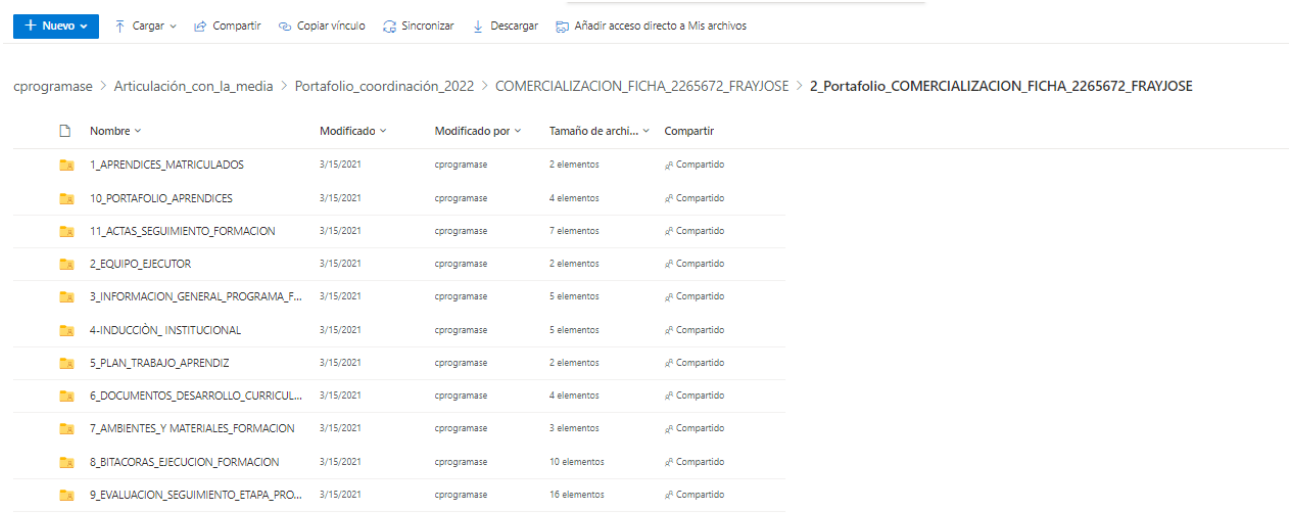
Obligación 1 Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas en las que se orienta esta formaciòn, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.






Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
cprogramase > Articulación_con_la_media > Portafolio_coordinación_2022 > ASISTENCIA_FICHA_2471483 _NUESTRA _SEÑORA _DEL_ ROSARIO > 2_Portafolio_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA _FICHA_2471483_NUESTRA _SEÑORA_ DEL_ ROSARIO
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
1_ACTA_EQUIPO_DESARROLLO_EJECUTOR 26 de enero cprogramase 0 elementos Compartido
10_ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION 26 de enero cprogramase 0 elementos Compartido
2_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_F... 26 de enero cprogramase 3 elementos Compartido
3-INDUCCIÓN_ INSTITUCIONAL 26 de enero cprogramase 1 elemento Compartido
4_PLAN_TRABAJO_APRENDIZ 26 de enero cprogramase 1 elemento Compartido
5_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICUL... 26 de enero cprogramase 4 elementos Compartido
6_AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACION 26 de enero cprogramase 2 elementos Compartido
7_REGISTRO_ASISTENCIA_FORMACION 26 de enero cprogramase 1 elemento Compartido
8_EVALUACION_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRO... 26 de enero cprogramase 0 elementos Compartido
9_PORTAFOLIO_APRENDICES 26 de enero cprogramase 3 elementos Compartido


Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organ
cprogramase > Articulación_con_la_media > Portafolio_coordinación_2022 > ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_FICHA_2471436_MONSEÑOR_ MANUEL _SORZANO_ GONZÁLEZ_ > 2_Portafolio_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA _ficha_2471436_MONSEÑOR_ SORZANO
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
1_ACTA_EQUIPO_DESARROLLO_EJECUTOR 26 de enero cprogramase 0 elementos Compartido
10_ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION 26 de enero cprogramase 1 elemento Compartido
2_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_F... 26 de enero cprogramase 3 elementos Compartido
3-INDUCCIÓN_ INSTITUCIONAL 26 de enero cprogramase 1 elemento Compartido
4_PLAN_TRABAJO_APRENDIZ 26 de enero cprogramase 1 elemento Compartido
5_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICUL... 26 de enero cprogramase 4 elementos Compartido
6_AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACION 26 de enero cprogramase 2 elementos Compartido
7_REGISTRO_ASISTENCIA_FORMACION 26 de enero cprogramase 1 elemento Compartido
8_EVALUACION_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRO... 26 de enero cprogramase 0 elementos Compartido
9_PORTAFOLIO_APRENDICES 26 de enero cprogramase 3 elementos Compartido

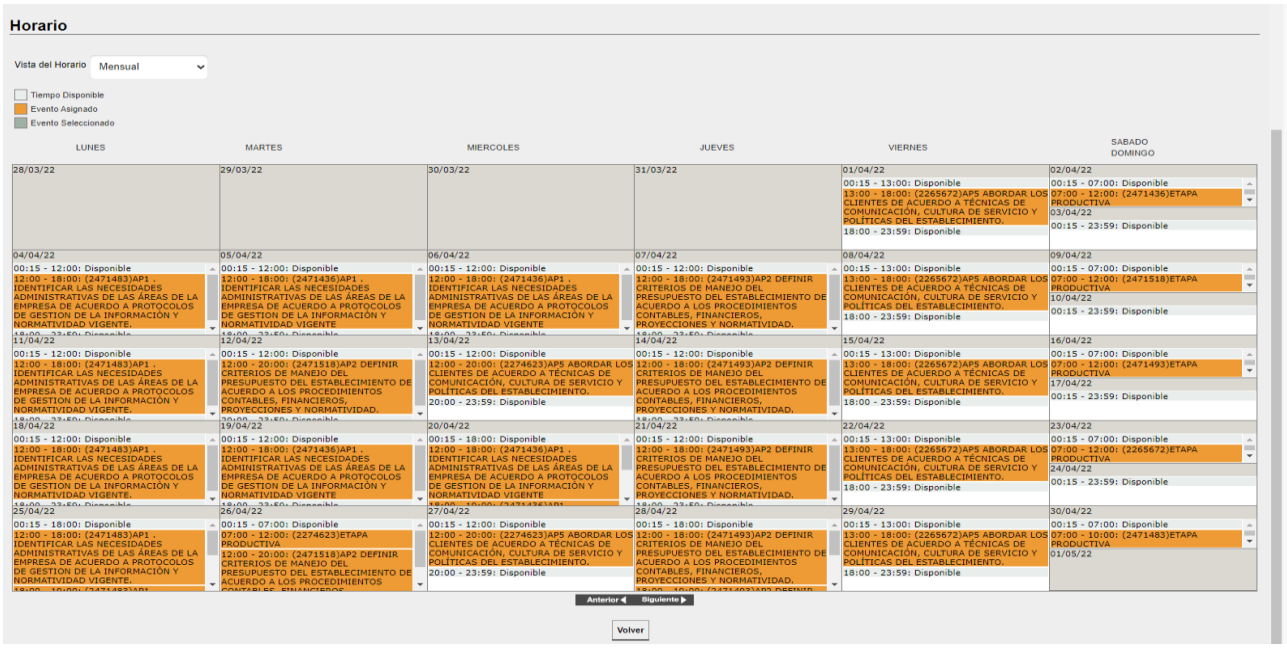

Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
cprogramase > Articulación_con_la_media > Portafolio_coordinación_2022 > COMERCIALIZACION_FICHA_2265672_FRAYJOSE > 2_Portafolio_COMERCIALIZACION_FICHA_2265672_FRAYJOSE
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
1_APRENDICES_MATRICULADOS 3/15/2021 cprogramase 2 elementos Compartido
10_PORTAFOLIO_APRENDICES 3/15/2021 cprogramase 4 elementos Compartido
11_ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION 3/15/2021 cprogramase 7 elementos Compartido
2_EQUIPO_EJECUTOR 3/15/2021 cprogramase 2 elementos Compartido
3_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_F... 3/15/2021 cprogramase 5 elementos Compartido
4-INDUCCIÓN_ INSTITUCIONAL 3/15/2021 cprogramase 5 elementos Compartido
5_PLAN_TRABAJO_APRENDIZ 3/15/2021 cprogramase 2 elementos Compartido
6_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICUL... 3/15/2021 cprogramase 4 elementos Compartido
7_AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACION 3/15/2021 cprogramase 3 elementos Compartido
8_BITACORAS_EJECUCION_FORMACION 3/15/2021 cprogramase 10 elementos Compartido
9_EVALUACION_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRO... 3/15/2021 cprogramase 16 elementos Compartido

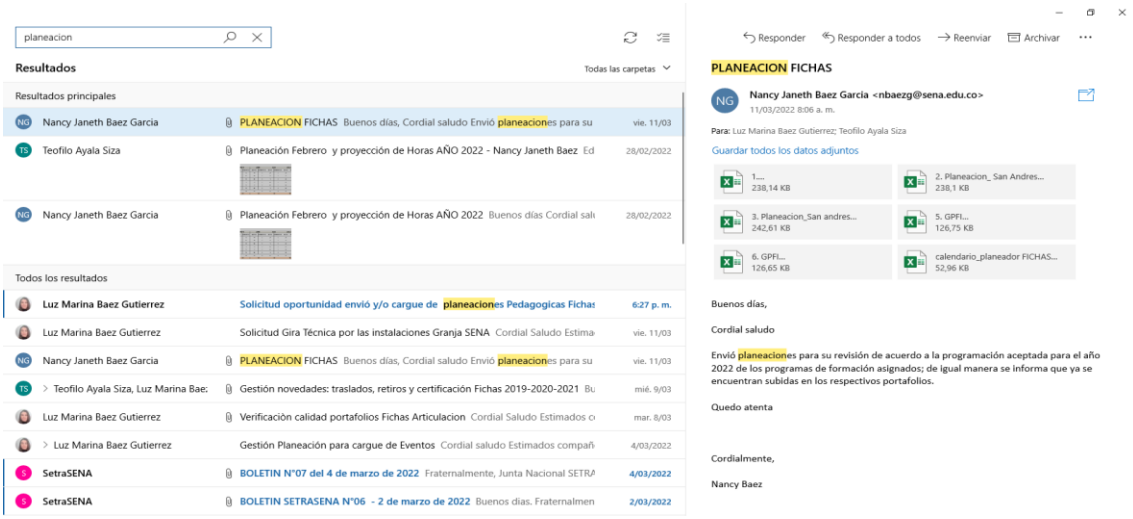
cprogramase > Articulación_con_la_media > Portafolio_coordinación_2022 > COMERCIALIZACION_FICHA_2274623_DIVINONIÑO_ > 2_Portafolio_COMERCIALIZACION_FICHA_2274623_DIVINONIÑO

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
1_APRENDICES_MATRICULADOS	3/15/2021	cprogramase	1 elemento	Compartido
10_PORTAFOLIO_APRENDICES	3/15/2021	cprogramase	4 elementos	Compartido
11_ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION	3/15/2021	cprogramase	2 elementos	Compartido
2_EQUIPO_EJECUTOR	3/15/2021	cprogramase	2 elementos	Compartido
3_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_F...	3/15/2021	cprogramase	5 elementos	Compartido
4-INDUCCIÓN_ INSTITUCIONAL	3/15/2021	cprogramase	6 elementos	Compartido
5_PLAN_TRABAJO_APRENDIZ	3/15/2021	cprogramase	2 elementos	Compartido
6_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICUL...	3/15/2021	cprogramase	4 elementos	Compartido
7_AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACION	3/15/2021	cprogramase	3 elementos	Compartido
8_BITACORAS_EJECUCION_FORMACION	3/15/2021	cprogramase	9 elementos	Compartido
9_EVALUACION_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRO...	3/15/2021	cprogramase	35 elementos	Compartido

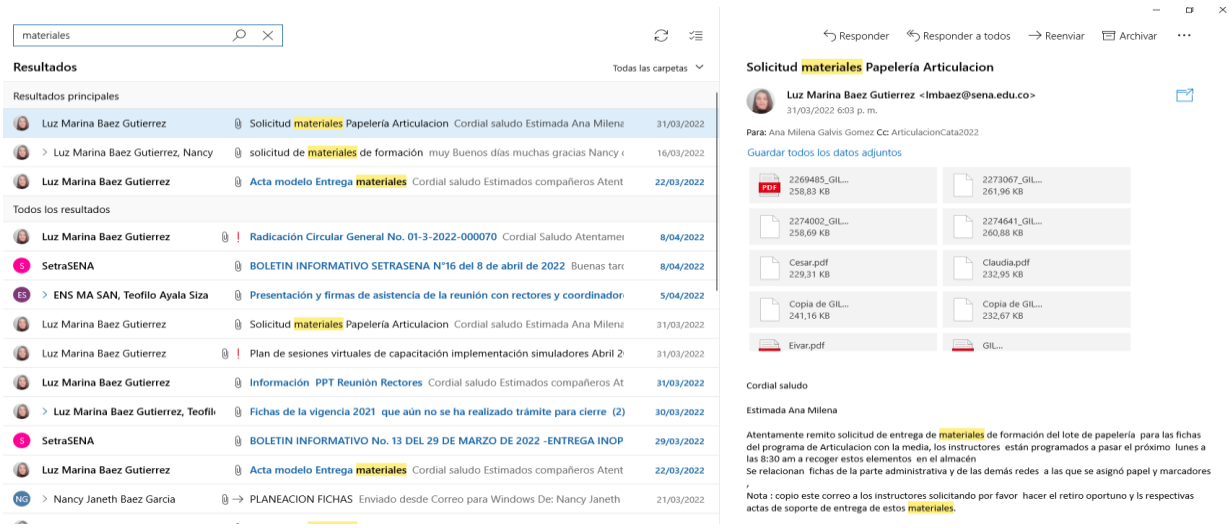
C. Anexo pantallazos correo con planeaciones pedagogicas de las fichas asignadas para cargue de eventos del mes de abril.

Adjunto reporte de horas Sofia plus instructor mes de abril.





Obligacion 6: Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No -24 DEL DÍA 18 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2022

OBJETIVO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS NOVEDADES DE LA FORMACIÓN TÉCNICO COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS FICHA: 2265672, DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DEL COLEGIO FRAY JOSÉ DE LAS CASAS NOVAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Nancy Janeth Baez Garcia	1096946698		x		SENA	nbaezg@sena.edu.co	3203855997	NA	
2.	Hernando Santana Acosta	91226852			Rector	Col. Fray José	colfraysanandres62@gmail.com	3214118865	NA	
3.	Haithul Ordoz Mendoza	28'358780		x		Col Fray.	maceome@hotmail.com	3125833033		

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.




EPROGRAF
EPROGRAF
BLANCO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NANCY JANETH BAEZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471483 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2471493 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LOS CLIENTES, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR REPORTES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y SUS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON CÁLCULOS HISTÓRICOS ESTADÍSTICA, PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES

INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN, PROYECCIONES Y AJUSTES DE PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES Y LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2274623 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LOS CLIENTES, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR REPORTES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y SUS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON CÁLCULOS HISTÓRICOS ESTADÍSTICA, PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES

INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN, PROYECCIONES Y AJUSTES DE PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES Y LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2265672 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LOS CLIENTES, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR REPORTES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y SUS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON CÁLCULOS HISTÓRICOS ESTADÍSTICA, PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES

INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN, PROYECCIONES Y AJUSTES DE PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES Y LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471436 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471518 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LOS CLIENTES, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR REPORTES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y SUS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON CÁLCULOS HISTÓRICOS ESTADÍSTICA, PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES

INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN, PROYECCIONES Y AJUSTES DE PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES Y LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: NANCY JANETH BAEZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES