EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

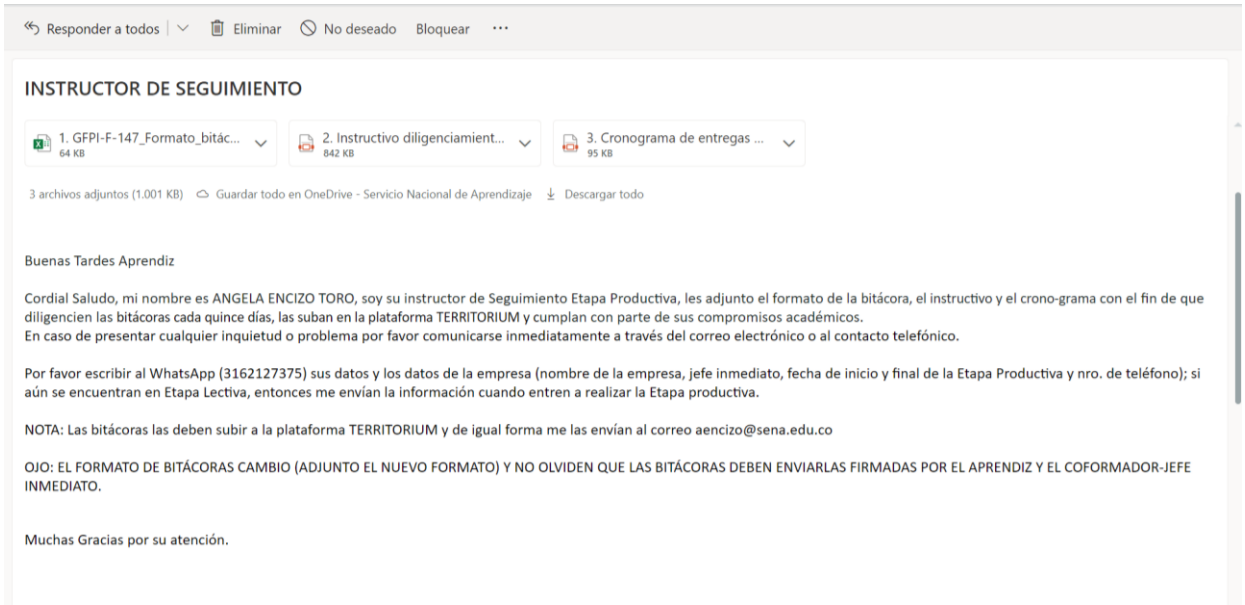
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Angela Patricia Encizo Toro
Número de contrato: CO1.PCCNTR.3367608 de 2022
Periodo: Julio - 2022
Supervisor de contrato: Alejandra María Plazas Santa

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes de julio.

OBLIGACIÓN A: Planear y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral presencial, virtual y/o a distancia con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

1. Captura de pantalla Presentación Instructora de seguimiento



Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear | ...

INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO

1. GFPI-F-147_Formato_bitác... 64 KB | 2. Instructivo diligenciamient... 842 KB | 3. Cronograma de entregas ... 95 KB

3 archivos adjuntos (1.001 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenas Tardes Aprendiz

Cordial Saludo, mi nombre es ANGELA ENCIZO TORO, soy su instructor de Seguimiento Etapa Productiva, les adjunto el formato de la bitácora, el instructivo y el crono-grama con el fin de que diligencien las bitácoras cada quince días, las suban en la plataforma TERRITORIUM y cumplan con parte de sus compromisos académicos.
En caso de presentar cualquier inquietud o problema por favor comunicarse inmediatamente a través del correo electrónico o al contacto telefónico.

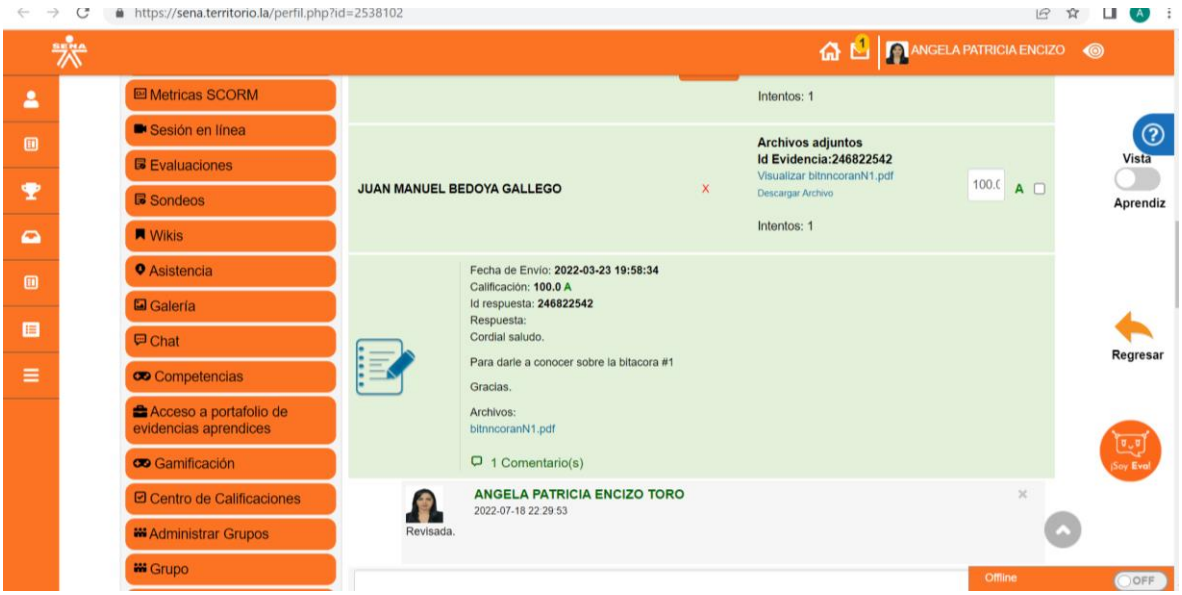
Por favor escribir al WhatsApp (3162127375) sus datos y los datos de la empresa (nombre de la empresa, jefe inmediato, fecha de inicio y final de la Etapa Productiva y nro. de teléfono); si aún se encuentran en Etapa Lectiva, entonces me envían la información cuando entren a realizar la Etapa productiva.

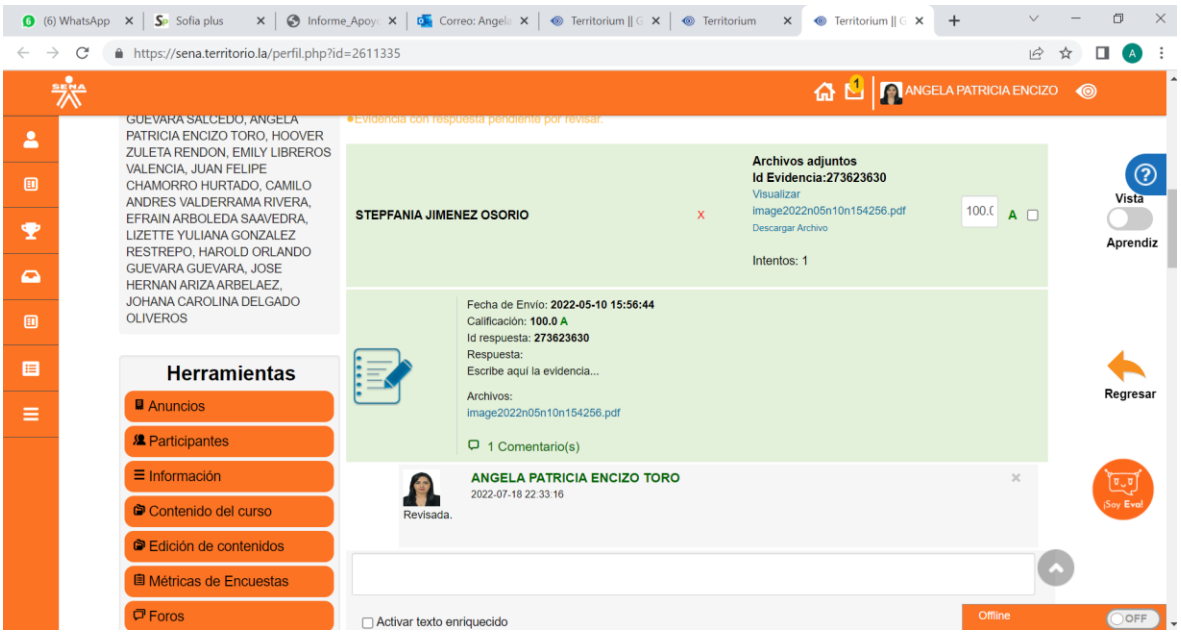
NOTA: Las bitácoras las deben subir a la plataforma TERRITORIUM y de igual forma me las envían al correo aencizo@sena.edu.co

OJO: EL FORMATO DE BITÁCORAS CAMBIO (ADJUNTO EL NUEVO FORMATO) Y NO OLVIDEN QUE LAS BITÁCORAS DEBEN ENVIARLAS FIRMADAS POR EL APRENDIZ Y EL COFORMADOR-JEFE INMEDIATO.

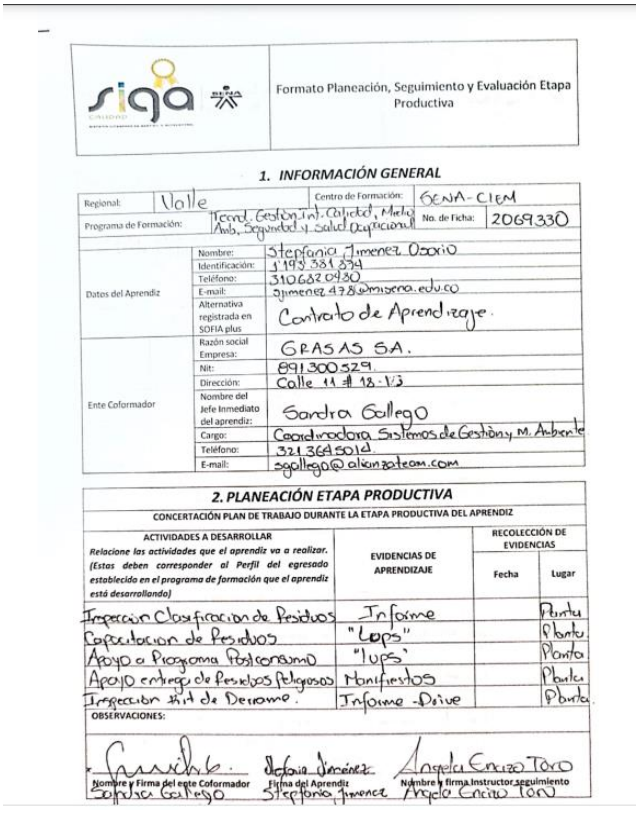
Muchas Gracias por su atención.

2. Captura de pantalla revisión de bitácoras en Territorium.





3. Captura de pantalla Formatos F 023:



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Valle	Centro de Formación:	SENA - CLEM
Programa de Formación:	Tecnol. Gestión Int. Calidad, Medio Amb., Seguridad y Salud Ocupacional	No. de Ficha:	2069330

Datos del Aprendiz	Nombre:	Stefanía Jimenez Osorio
	Identificación:	1.193.331.339
	Teléfono:	3106820430
	E-mail:	jimenez478@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje.
Ente Coformador	Razón social Empresa:	GRASAS SA.
	Nit:	891300529
	Dirección:	Calle 11 # 18-V3
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Sandra Gallego
	Cargo:	Coordinadora Sistemas de Gestión y M. Ambiente
	Teléfono:	3213695016
	E-mail:	sgallego@alicorpteam.com

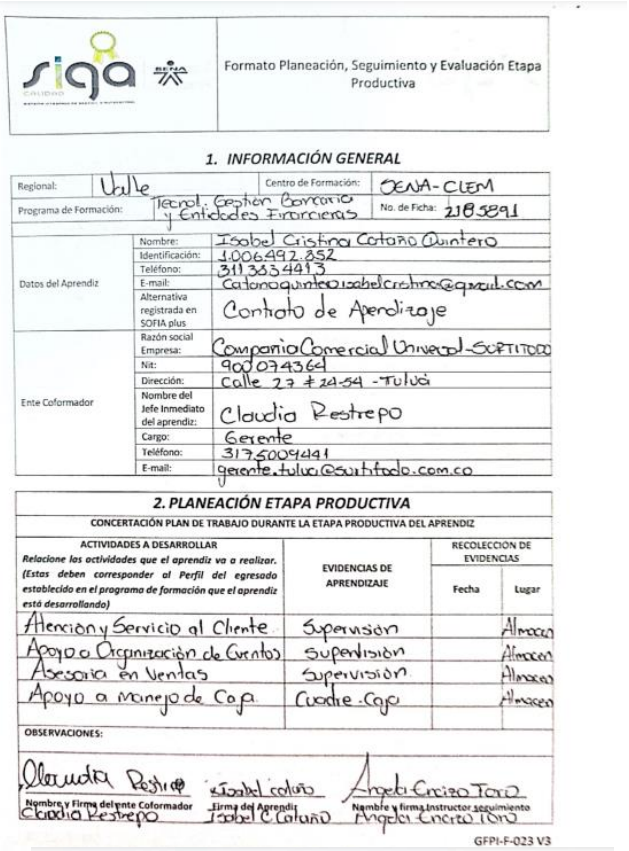
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Inspección Clasificación de Residuos	Informe		Planta
Capacitación de Residuos	"Logs"		Planta
Apoyo a Programa Postconsumo	"Logs"		Planta
Apoyo entrega de Residuos Peligrosos	Manifiestos		Planta
Inspección Kit de Derrame.	Informe - Drive		Planta

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
Sandra Gallego	Stefanía Jimenez	Angela Enciso Toro



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Valle	Centro de Formación:	SENA - CLEM
Programa de Formación:	Tecnol. Gestión Bancaria y Entidades Financieras	No. de Ficha:	2185891

Datos del Aprendiz	Nombre:	Isabel Cristina Cotaño Quintero
	Identificación:	1.006492.852
	Teléfono:	311 333 4413
	E-mail:	cotanoquintero.isabelcristina@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Compania Comercial Universal - SUPERTODO
	Nit:	900374364
	Dirección:	Calle 27 # 24-54 - Tuluá
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Claudia Restrepo
	Cargo:	Gerente
	Teléfono:	3175009491
	E-mail:	gerente.tulua@supertodo.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

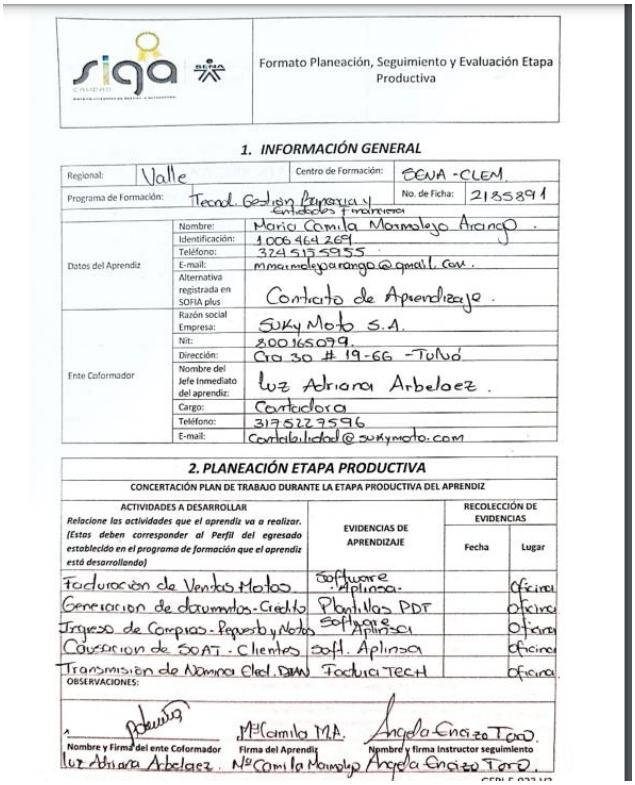
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Atencion y Servicio al Cliente	Supervision		Almacen
Apoyo a Organización de Cuentas	Supervision		Almacen
Asesoria en Ventas	Supervision		Almacen
Apoyo a Manejo de Caja	Cuadre - Caja		Almacen

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
Claudia Restrepo	Isabel Cotaño	Angela Enciso Toro

GFPI-F-023 V3



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Valle	Centro de Formación:	SENA - CLEM
Programa de Formación:	Tecnol. Gestión Bancaria y Entidades Financieras	No. de Ficha:	2185891

Datos del Aprendiz	Nombre:	Maria Camila Maranjo Arango
	Identificación:	1006464269
	Teléfono:	3245135955
	E-mail:	mmarmolejoparango@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Suky Moto S.A.
	Nit:	800165099
	Dirección:	Cra 30 # 19-66 - Tuluá
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luz Adriana Arbelaez
	Cargo:	Contadora
	Teléfono:	3192229596
	E-mail:	Contabilidad@sukymoto.com

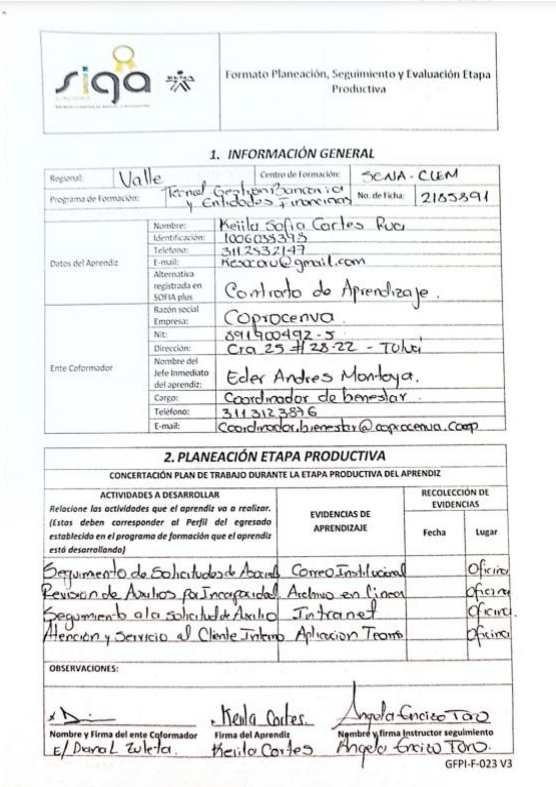
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Facturación de Ventas Motos	Software Aplinza		Oficina
Generación de documentos - Credito	Plantillas PDF		Oficina
Ingreso de Compras - Pedidos y Notas	Software Aplinza		Oficina
Causación de SOAT - Clientes	Soft. Aplinza		Oficina
Transmisión de Nomina Elect. DIAN	Factura TECH		Oficina

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
Luz Adriana Arbelaez	Ma Camila Ma.	Angela Enciso Toro.



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Valle	Centro de Formación:	SENA - CLEM
Programa de Formación:	Tecnol. Gestión Bancaria y Entidades Financieras	No. de Ficha:	2185891

Datos del Aprendiz	Nombre:	Keila Sofia Cortes Ruiz
	Identificación:	1006033393
	Teléfono:	3112337147
	E-mail:	Kescau@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje.
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Coprocenva.
	Nit:	891900492-3
	Dirección:	Cra 25 # 28-22 - Tuluá
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Eder Andres Montoya.
	Cargo:	Coordinador de bienestar
	Teléfono:	311 312 3836
	E-mail:	Coordinador.bienestar@coprocenva.coop

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Seguimiento de Solicitudes de Ayuda	Correo Institucional		Oficina
Revision de Ayudas por Incorporalidad	Archivo en Linea		Oficina
Seguimiento a la solicitud de Ayuda	Intranet		Oficina
Atencion y Servicio al Cliente Interno	Aplicacion Teams		Oficina

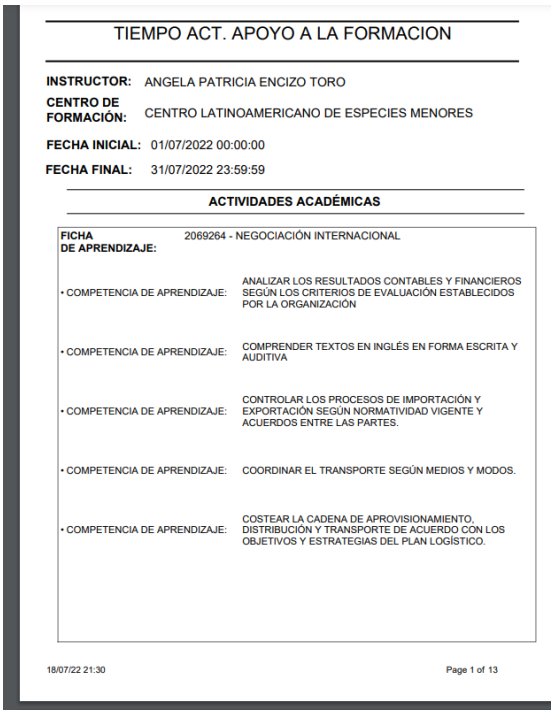
OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
E/ Decral. Tutela.	Keila Cortes	Angela Enciso Toro

GFPI-F-023 V3

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

4. Captura de pantalla de informe de registro de tiempos.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA PATRICIA ENCIZO TORO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

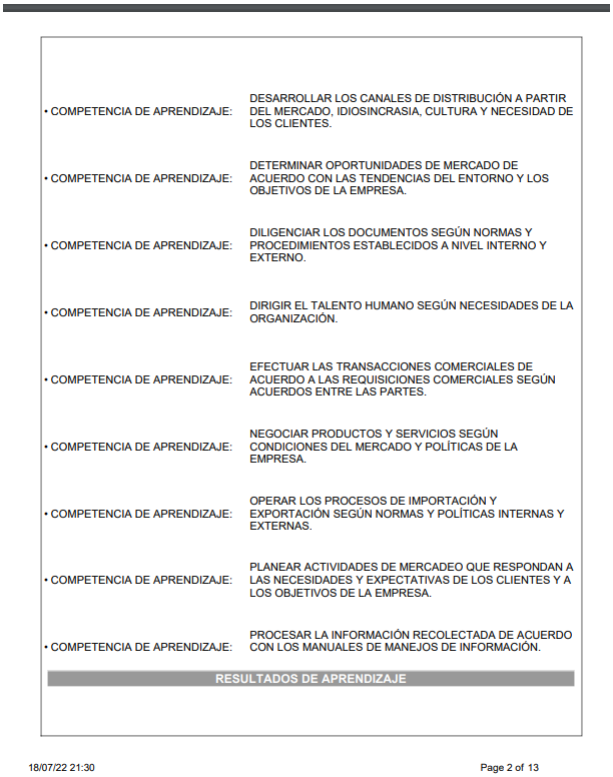
FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069264 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

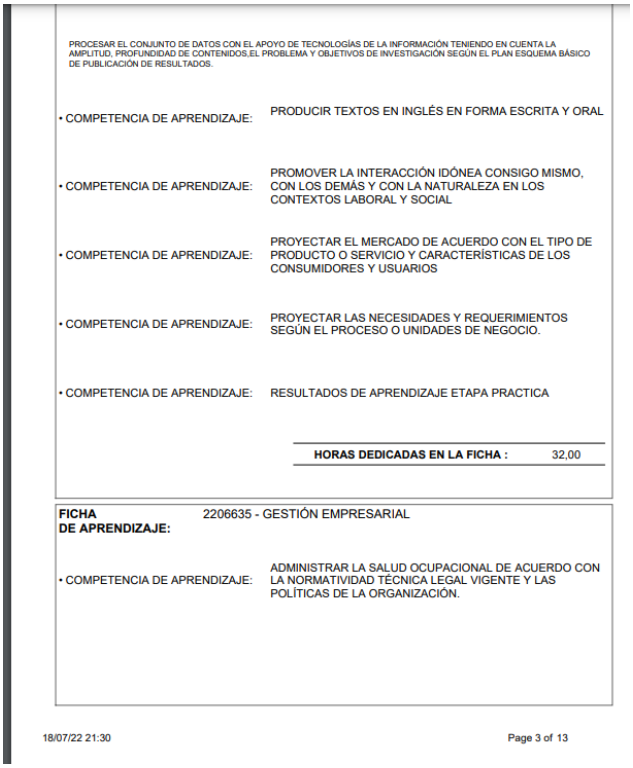
18/07/22 21:30 Page 1 of 13



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

18/07/22 21:30 Page 2 of 13



PROCESAR EL CONJUNTO DE DATOS CON EL APOYO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA AMPLITUD, PROFUNDIDAD DE CONTENIDOS,EL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN SEGÚN EL PLAN ESQUEMA BÁSICO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

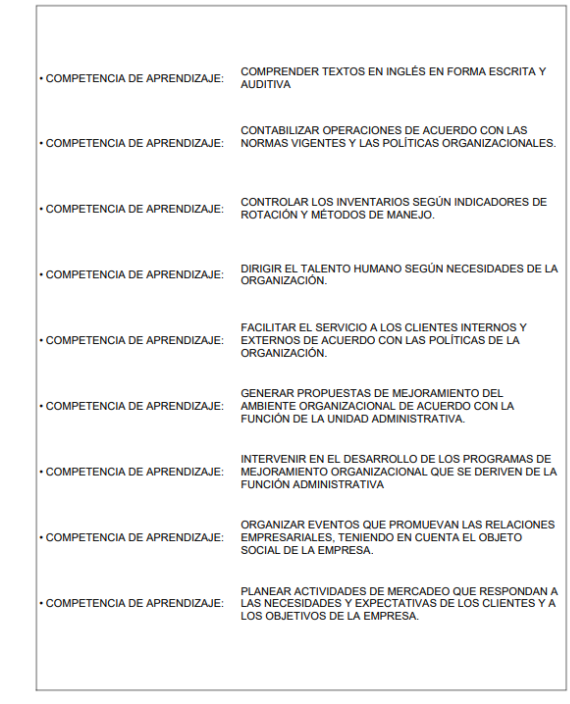
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206635 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

18/07/22 21:30 Page 3 of 13



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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.

18/07/22 21:30 Page 4 of 13

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246393 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
• 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:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185911 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROCESAR EL CONJUNTO DE DATOS CON EL APOYO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA AMPLITUD, PROFUNDIDAD DE CONTENIDOS,EL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN SEGÚN EL PLAN ESQUEMA BÁSICO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2235071 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

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

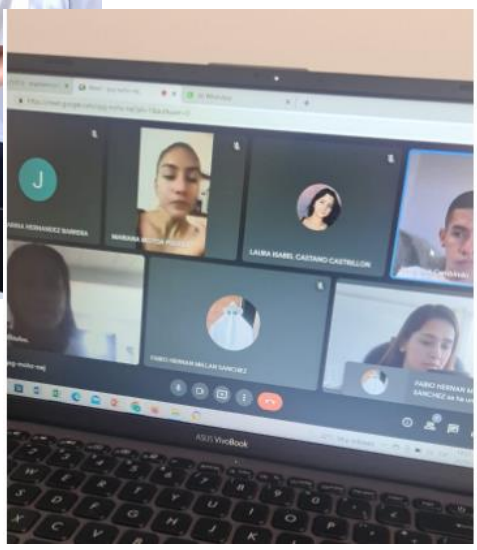
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR:	ANGELA PATRICIA ENCIZO TORO
CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES

18/07/22 21:30 Page 13 of 13

5. Registro fotográfico de evidencias de los encuentros formativos.





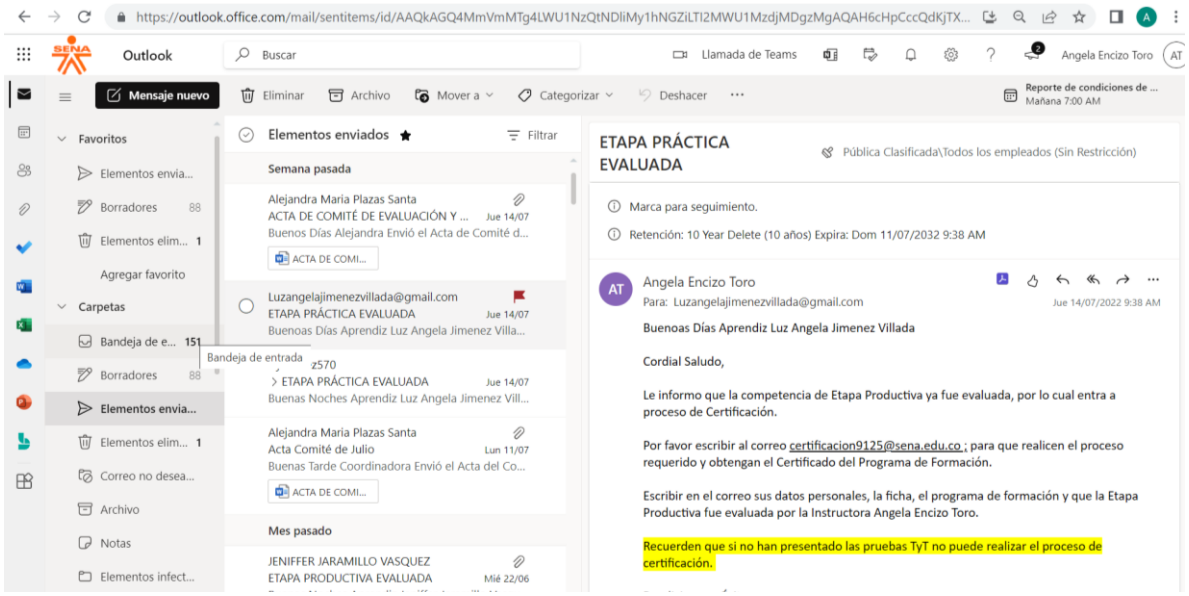
OBLIGACIÓN B Realizar el seguimiento a cada aprendiz, mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.

1. Captura de pantalla de comunicación realizada con 2 aprendices como muestra:

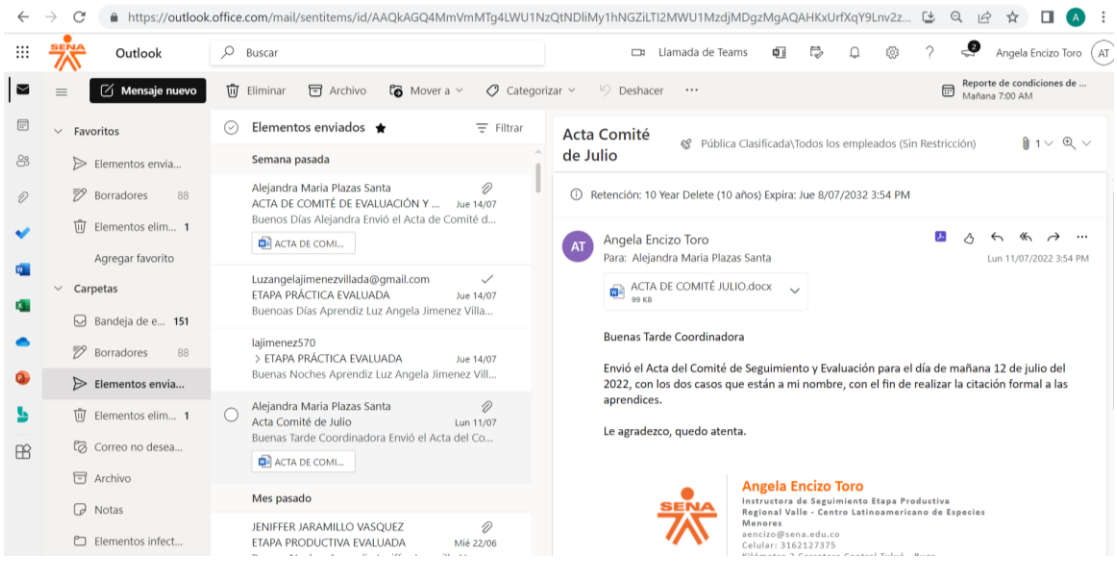




2. Captura de pantalla de correos electrónicos enviados a los aprendices.



3. Captura de pantalla de correos enviados a coordinación académica presentando novedades.



4. Registro fotográfico de los encuentros formativos. (Esta evidencia se presentó en la obligación A).

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

OBLIGACIÓN C: Participar en los programas y procesos de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.

1. Registro fotográfico de los encuentros pedagógicos





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

OBLIGACIÓN D: Realizar y/o actualizar certificación de normas de competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.

No se evidencia esta obligación debido a que se cuenta con las normas de competencias requeridas vigentes, en el mes objeto de cobro no se realiza ninguna acción de solicitud de certificación.

OBLIGACIÓN E: Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Captura de pantalla del ingreso a Compromiso



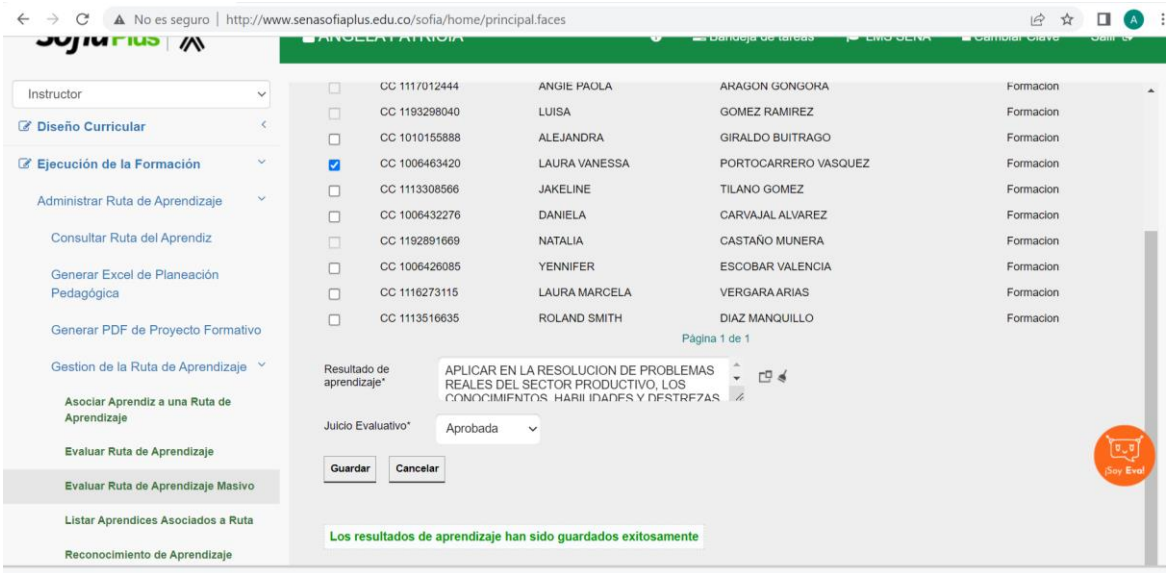
2. Captura de pantalla de revisión de documentos del SIGA.

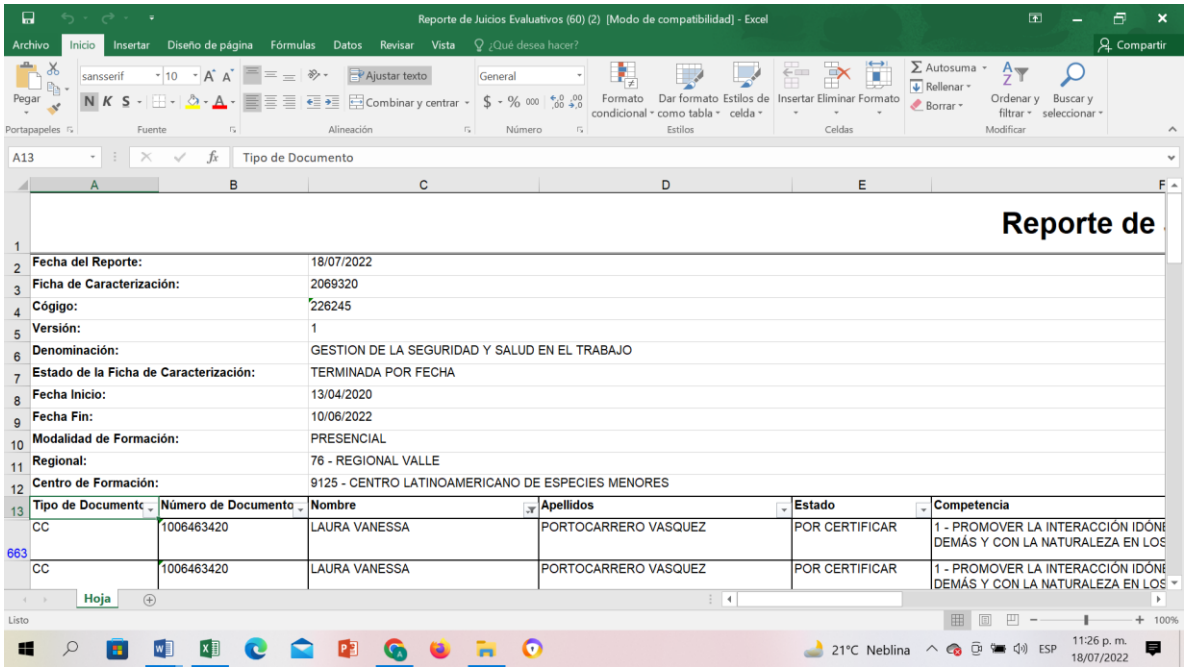


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

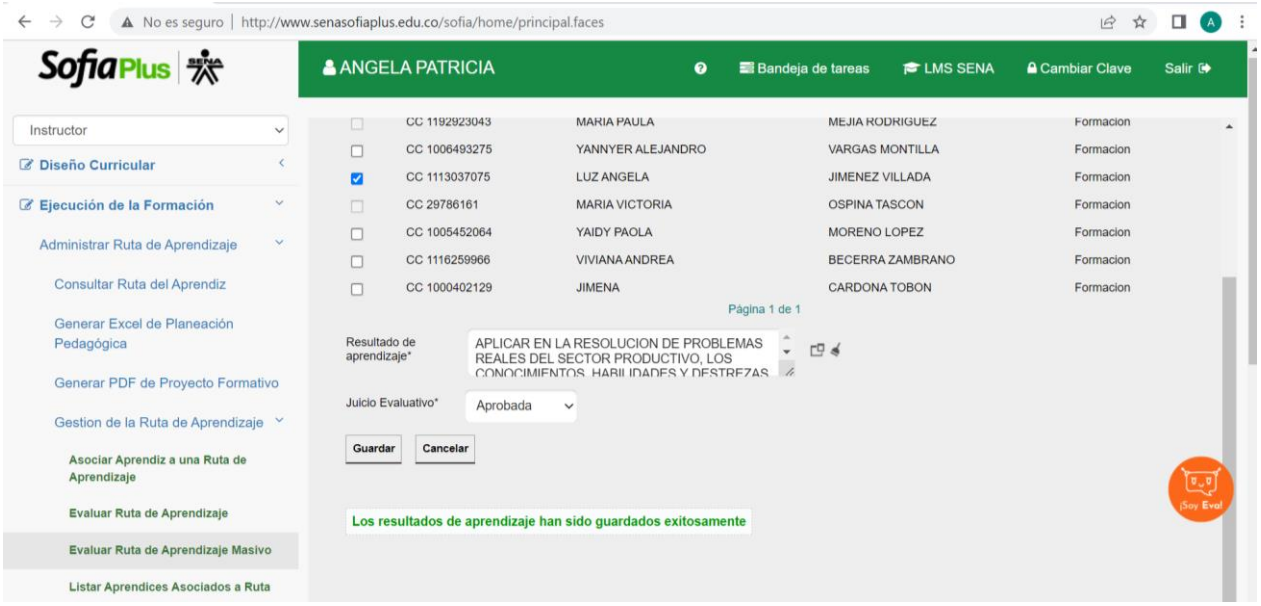
OBLIGACIÓN F: Presentar reportes estadísticos generados del aplicativo SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, (juicios evaluativos, inasistencias, reporte de aprendices, diagramador de programación, reporte de horas programadas.

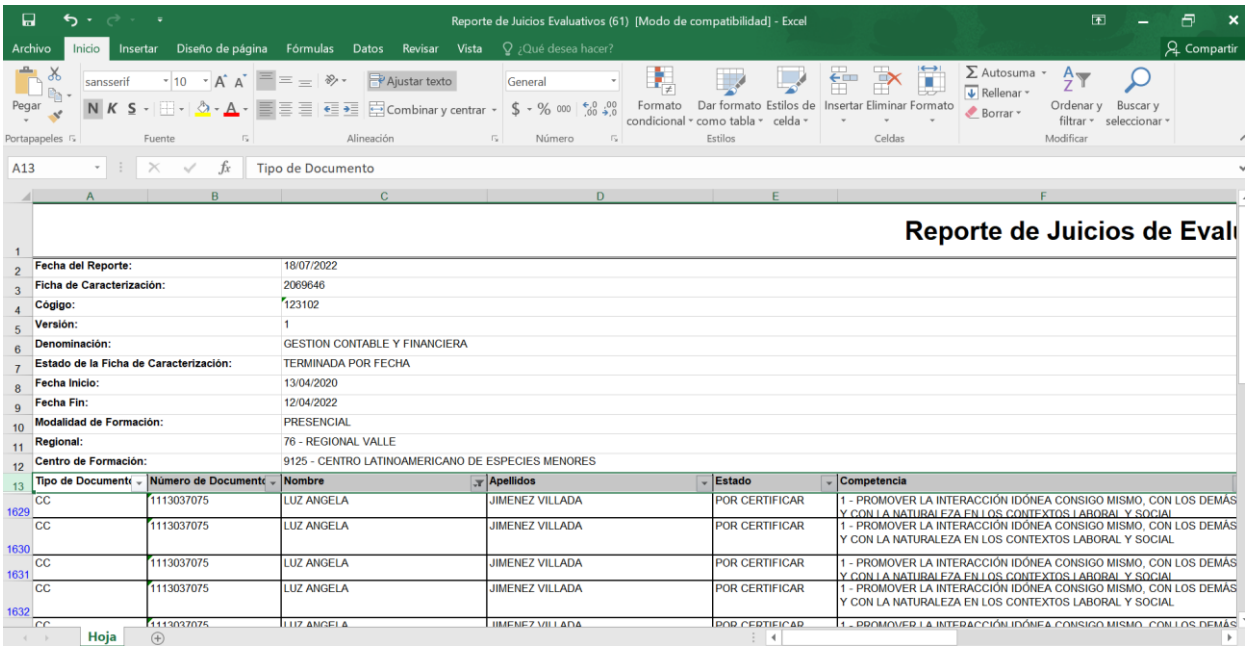
1. Captura de pantalla de evaluación de RA en Sofia Plus y de juicios evaluativos





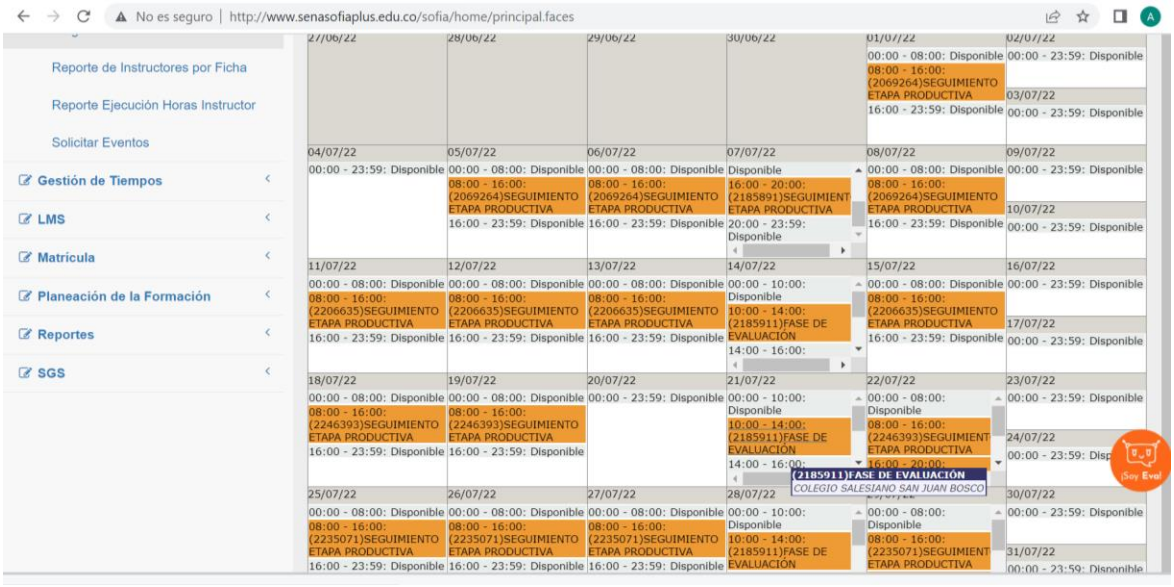
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

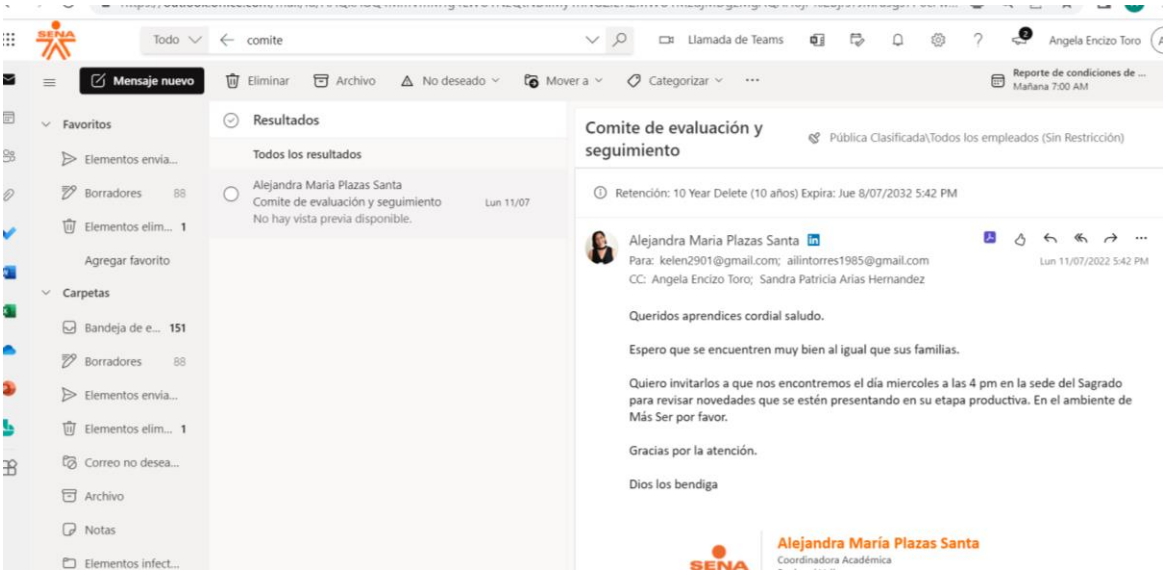
2. Captura de pantalla de diagramador.



OBLIGACIÓN G: Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores

1. Captura de pantalla de juicios evaluativos de 2 aprendices que corresponden a muestra (*Esta obligación se presentó en la obligación F numeral 1*)

2. Pantallazo del correo de la citación al comité de seguimiento.



OBLIGACIÓN H: Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, de acuerdo con los propósitos del programa de formación y lineamientos establecidos, garantizando su documentación, teniendo en cuenta; metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje.

No se evidencia en el mes objeto de cobro ya que no se participó en equipos de desarrollo curricular.

OBLIGACIÓN I: Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.

1. Registro fotográfico del encuentro de alistamiento.

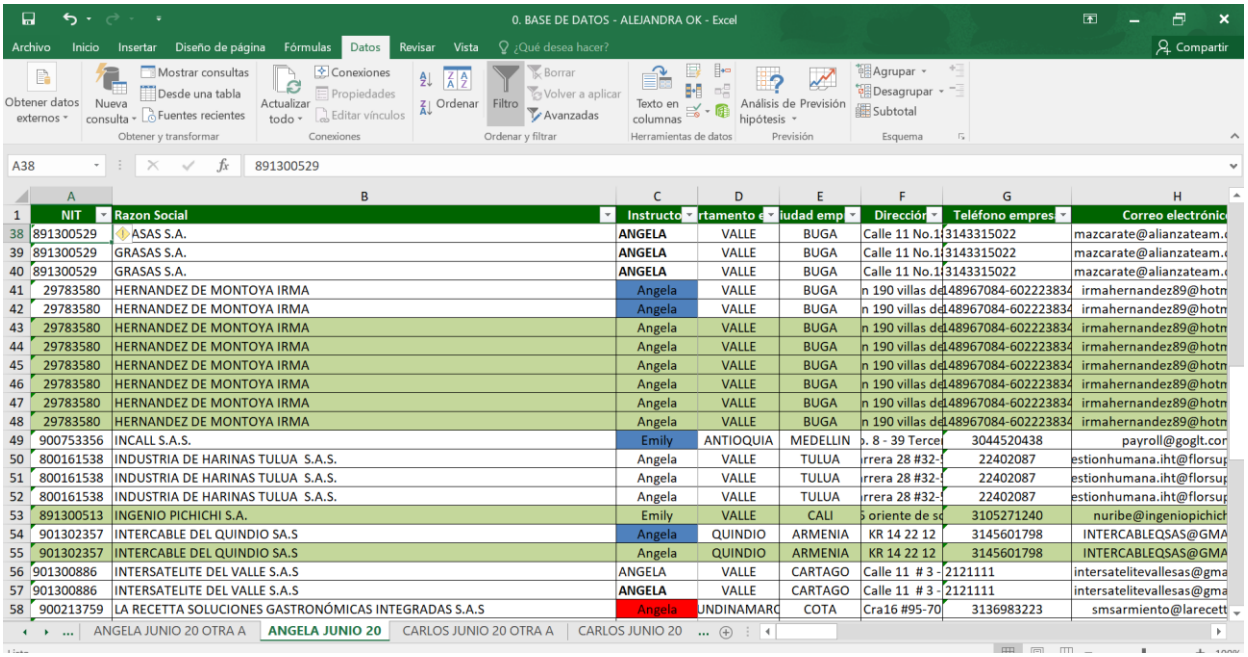


OBLIGACIÓN J: El Coordinador Académico podrá designarlo líder o gestor de programas de formación como apoyo a la ejecución de la formación profesional integral, garantizando calidad e integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.

No se cuenta con la evidencia ya que no he recibido esta asignación.

OBLIGACIÓN K: Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según asignación y programación establecida por el centro, presentando actas de comités, bitácoras de seguimiento, formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y demás evidencias necesarias y que soporten el proceso de seguimiento.

1. Captura de pantalla de Base de Datos de las Asignaciones.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NIT	Razon Social	Instructo	rtamento e	iudad emp	Dirección	Teléfono empres	Correo electrónic
38	891300529	ASAS S.A.	ANGELA	VALLE	BUGA	Calle 11 No.1	3143315022	mazcarate@alianzateam.c
39	891300529	GRASAS S.A.	ANGELA	VALLE	BUGA	Calle 11 No.1	3143315022	mazcarate@alianzateam.c
40	891300529	GRASAS S.A.	ANGELA	VALLE	BUGA	Calle 11 No.1	3143315022	mazcarate@alianzateam.c
41	29783580	HERNANDEZ DE MONTOYA IRMA	Angela	VALLE	BUGA	n 190 villas de	148967084-602223834	irmahernandez89@hotn
42	29783580	HERNANDEZ DE MONTOYA IRMA	Angela	VALLE	BUGA	n 190 villas de	148967084-602223834	irmahernandez89@hotn
43	29783580	HERNANDEZ DE MONTOYA IRMA	Angela	VALLE	BUGA	n 190 villas de	148967084-602223834	irmahernandez89@hotn
44	29783580	HERNANDEZ DE MONTOYA IRMA	Angela	VALLE	BUGA	n 190 villas de	148967084-602223834	irmahernandez89@hotn
45	29783580	HERNANDEZ DE MONTOYA IRMA	Angela	VALLE	BUGA	n 190 villas de	148967084-602223834	irmahernandez89@hotn
46	29783580	HERNANDEZ DE MONTOYA IRMA	Angela	VALLE	BUGA	n 190 villas de	148967084-602223834	irmahernandez89@hotn
47	29783580	HERNANDEZ DE MONTOYA IRMA	Angela	VALLE	BUGA	n 190 villas de	148967084-602223834	irmahernandez89@hotn
48	29783580	HERNANDEZ DE MONTOYA IRMA	Angela	VALLE	BUGA	n 190 villas de	148967084-602223834	irmahernandez89@hotn
49	900753356	INCALL S.A.S.	Emily	ANTIOQUIA	MEDELLIN	. 8 - 39 Terce	3044520438	payroll@goglt.cor
50	800161538	INDUSTRIA DE HARINAS TULUA S.A.S.	Angela	VALLE	TULUA	rrera 28 #32-	22402087	estionhumana.iht@florsup
51	800161538	INDUSTRIA DE HARINAS TULUA S.A.S.	Angela	VALLE	TULUA	rrera 28 #32-	22402087	estionhumana.iht@florsup
52	800161538	INDUSTRIA DE HARINAS TULUA S.A.S.	Angela	VALLE	TULUA	rrera 28 #32-	22402087	estionhumana.iht@florsup
53	891300513	INGENIO PICHICHI S.A.	Emily	VALLE	CALI	oriente de s	3105271240	nuribe@ingeniopichich
54	901302357	INTERCABLE DEL QUINDIO SA.S	Angela	QUINDIO	ARMENIA	KR 14 22 12	3145601798	INTERCABLEQSAS@GMA
55	901302357	INTERCABLE DEL QUINDIO SA.S	Angela	QUINDIO	ARMENIA	KR 14 22 12	3145601798	INTERCABLEQSAS@GMA
56	901300886	INTERSATELITE DEL VALLE S.A.S	ANGELA	VALLE	CARTAGO	Calle 11 # 3 -	2121111	intersatelitevallesas@gma
57	901300886	INTERSATELITE DEL VALLE S.A.S	ANGELA	VALLE	CARTAGO	Calle 11 # 3 -	2121111	intersatelitevallesas@gma
58	900213759	LA RECETTA SOLUCIONES GASTRONÓMICAS INTEGRADAS S.A.S	Angela	UNDINAMARC	COTA	Cra16 #95-70	3136983223	smsarmiento@larecett

2. Captura de pantalla de correo electrónico enviado a aprendices con la presentación de la Instructora. (Esta evidencia se encuentra en la obligación A numeral 1)

3. Captura de pantalla de la revisión de las bitácoras que corresponden a 2 aprendices como muestra. (Esta evidencia se encuentra en la obligación A numeral 2)

4. Captura de pantalla de GFPI-F-023. (Esta evidencia se encuentra en la obligación A numeral 3)

OBLIGACIÓN L: Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no se utiliza para el mes objeto de cobro bienes y elementos para el desarrollo de la formación.

OBLIGACIÓN M: Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.
Se elaboran y entregan informes establecidos para revisión y aprobación en las fechas determinadas para ello.

Informe contractual GTH-F-062 v 09, planilla de pago con evidencias relacionadas en el presente informe en SECOP II.

OBLIGACIÓN N: Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.

1. Captura de pantalla del ingreso al sistema nacional de bibliotecas y documento seleccionado.



OBLIGACIÓN O: El instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.

No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no fui invitada a participar de estos comités.

OBLIGACIÓN P: El instructor se compromete a participar en procesos de investigación aplicada, conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.

No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no se participa en grupos de investigación, ni proyectos de investigación, ni equipo de diseño curricular.

OBLIGACIÓN Q: Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica.

Informe dispuesto en aplicativo SECOP II (Incluido el presente).

OBLIGACIÓN R: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

1. Captura de pantalla invitación Certificaton.

