PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Noviembre del 2022

Señor (a)
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3355143**
Coordinador Académico
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3355143 del año 2022

CRISTIAN ORLANDO CUELLO BOLAÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.122.397.157 de San Juan del Cesar (La Guajira), en mi calidad de Contratista del SENA, en Área de Sistemas para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de formación regular titulada y/o complementaria del centro agroempresarial en el departamento del Cesar, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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: El valor total del presente contrato es máximo de **CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($41.301.200).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE ($3.921.000)) cada uno y b) un último pago correspondiente a 16 días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.091.200) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros 808000200086276 de BANCO BBVA, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulados y/o complementarios del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en horarios establecidos, evaluar resultados de aprendizajes y realizar la ejecución de la formación de las fichas: **FICHA 2471319 - Gestión de Mercados** **Nombre del proyecto:** Creación y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del Cesar. **Fase del proyecto:** Hacer. **Actividad del proyecto:** Identificar el comportamiento del consumidor frente al producto y/o servicio. **Resultado del aprendizaje** Mantener actualizada la base de datos a partir de la evaluación de los informes de diferencias presentadas entre la investigación de mercados y las necesidades de información del sistema y subsistemas de mercadeo de la organización. **FICHA 2395826 - Gestión de mercados** **Nombre del proyecto:** Creación y fortalecimiento	Evidencia en la plataforma Territorium.

		de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del Cesar. **Fase del proyecto:** Hacer. **Actividad del proyecto:** Identificar el comportamiento del consumidor frente al producto y/o servicio. **Resultado del aprendizaje** Mantener actualizada la base de datos a partir de la evaluación de los informes de diferencias presentadas entre la investigación de mercados y las necesidades de información del sistema y subsistemas de mercadeo de la organización. **FICHA 2617527 – Técnico Asesoría Comercial** **Nombre del proyecto:** Plan de ventas para productos y servicios de las empresas del sur del Cesar. **Fase del proyecto:** 1. Planear **Actividad del proyecto:** Elaborar el informe de caracterización de los clientes de acuerdo a los productos o servicios que ofrece la organización.	

		Resultado del aprendizaje Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **FICHA 2617486 – Técnico en Asistencia Administrativa** **Nombre del proyecto:** Apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MIPYMES. **Fase del proyecto:** Actuar **Actividad del proyecto:** Establecer un plan de mejora en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo de los procedimientos de las MIPYME. **Resultado del aprendizaje** Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. **FICHA VIRTUAL 2627245 - Preselección de talento humano mediado por herramientas TIC** **Nombre del proyecto:** Aplicación de procedimientos técnicos para la preselección de candidatos utilizando herramientas tecnológicas	

		y digitales. **Fase del proyecto:** Planeación **Actividad del proyecto:** Describir perfil de cargos, utilizando herramientas tecnológicas y digitales. **Resultado del aprendizaje** Definir herramientas informáticas y digitales, utilizadas en procesos de talento humano, según procedimiento técnico y necesidades de la organización.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Publicar anuncios para indicarle rutas y pautas de entrega de evidencias, encuentros virtuales, etc., desarrollo de actividades, interacción con los aprendices por medio de consultas de los medios oficiales de navegación respuestas de preguntas de los aprendices.	Plataforma Territorium
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizo con las fichas que ingresaron en el IV trimestre en los programas de Asesoría Comercial y Asistencia Administrativa.	Mesa Redonda y Socialización de proyecto de Vida. Registro Fotográfico
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo	N/A para este periodo.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación.	Plataforma Sofia Plus.

	las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se emitieron los juicios evaluativos de las siguientes fichas 2617527, 2617486	Registro en Sofia Plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de la biblioteca virtual,	En la guía de aprendizaje se relacionan los autores y los links para acceder a la biblioteca virtual del Sena.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Apoyo y Formulación de proyecto para la vigencia 2023 de la línea de innovación titulado “Sistema automatizado de potabilización de agua para consumo humano, con el uso de energías renovables.”	Cargue en la plataforma SGPS-SIPRO y formato de estudio de mercado.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Subsanación de observaciones proyecto SENNOVA vigencia 2023 código SGPS-11372-2023	Ajustes en la plataforma SGPS-SIPRO del proyecto SGPS-11372-2023.

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Formación Sede de: San Alberto Ficha: 2617486 Asistencia Administrativa.	Informe de Legalización de Viáticos comisiones: COM 115522 COM 120322
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reportar al supervisor del contrato los documentos solicitados: registro de tiempo del instructor Sofía plus, informe mensual de ejecución contractual soporte de pago seguridad social.	Informe mensual, planilla de pago seguridad social, reporte de horas Sofia plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Alimentar el portafolio del instructor en la carpeta de cada ficha asignada por Coordinación Académica. (2471319,2395826,2617527, 2617486, 2627245)	Plataforma Territorium
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo.

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: WorldSkills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No Aplica para este periodo.	N/A para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe de ejecución mensual.	Documentos cargados en Secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Por motivos de la pandemia de Covid-19 estamos utilizando todas las herramientas tecnológicas disponibles para impartir formación.	Plataforma Territorium Sofia Plus Meet Teams
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Formación Sede de: San Alberto Ficha: 2617486 Asistencia Administrativa.	Informe de Legalización de Viáticos comisiones: COM 115522 COM 120322

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar Informe Final de Supervisión Contrato, informe mensual de ejecución contractual y demás documentos solicitados.	Informe Final de Supervisión Contrato, Informe mensual de ejecución contractual, y soportes requeridos.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	**Aportar certificado** **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	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.	COM 115522	San Alberto	21-10-2022	21-10-2022
2.	COM 120322	San Alberto	28-10-2022	28-10-2022

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. 24461375 de la planilla, Asopagos y Octubre. (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_X_ 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

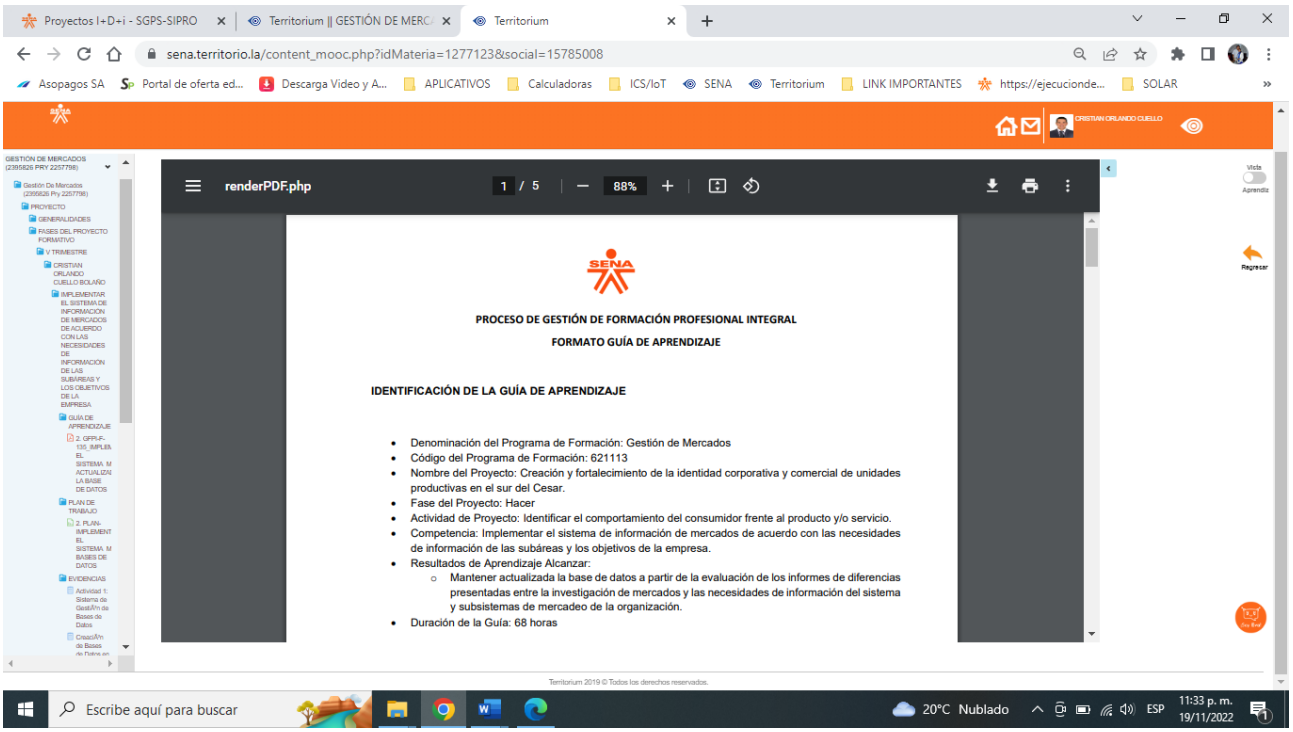
Cordialmente,

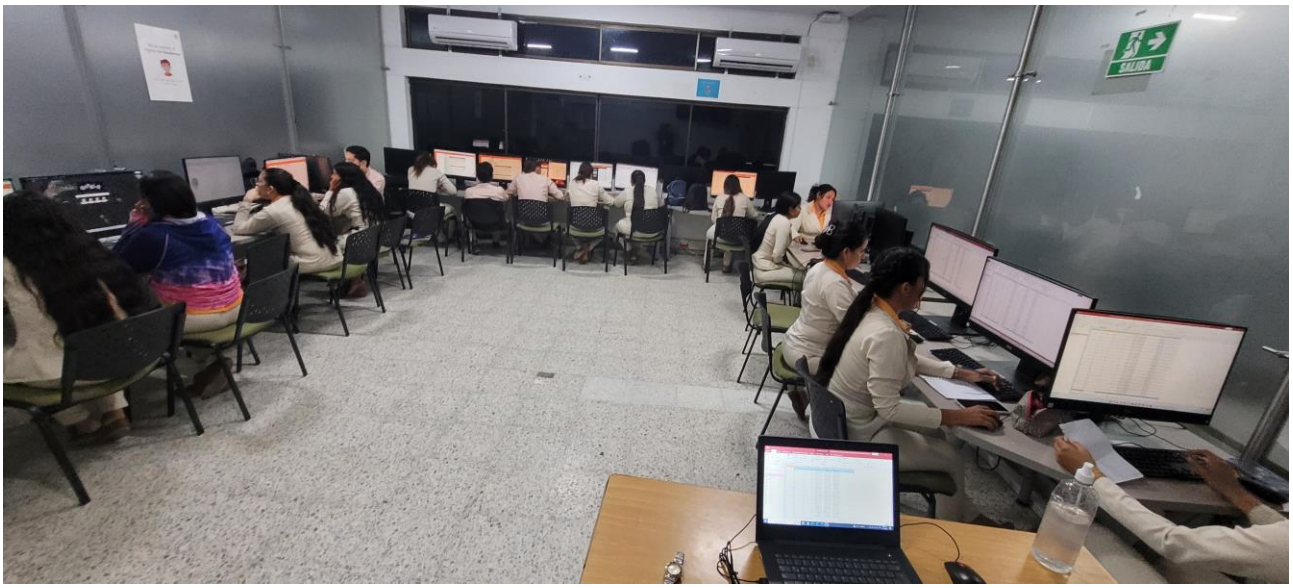
CRISTIAN ORLANDO CUELLO BOLAÑO
Contratista
C.C. No. 1.122.397.157 de San Juan del Cesar – La Guajira

Recibí a satisfacción:

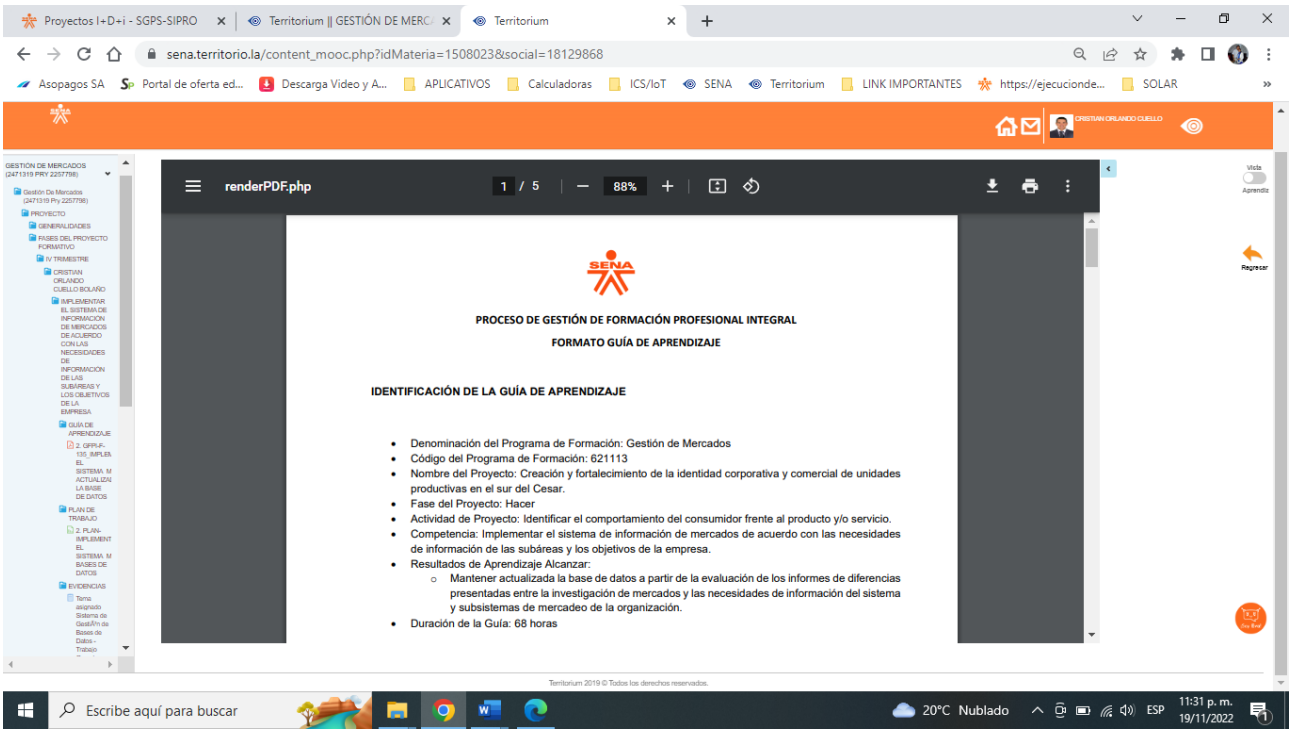
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3355143
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN
FICHA 2395826 - GESTIÓN DE MERCADOS



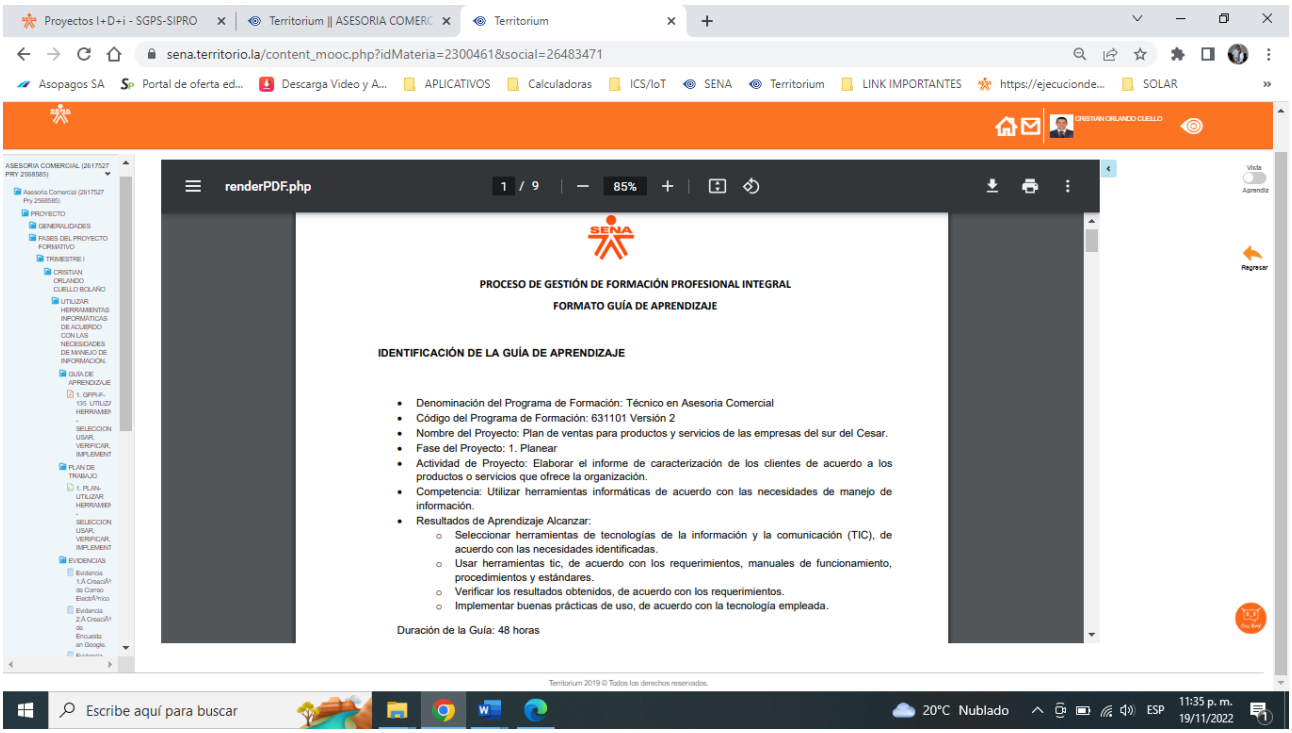


FICHA 2471319 - GESTIÓN DE MERCADOS



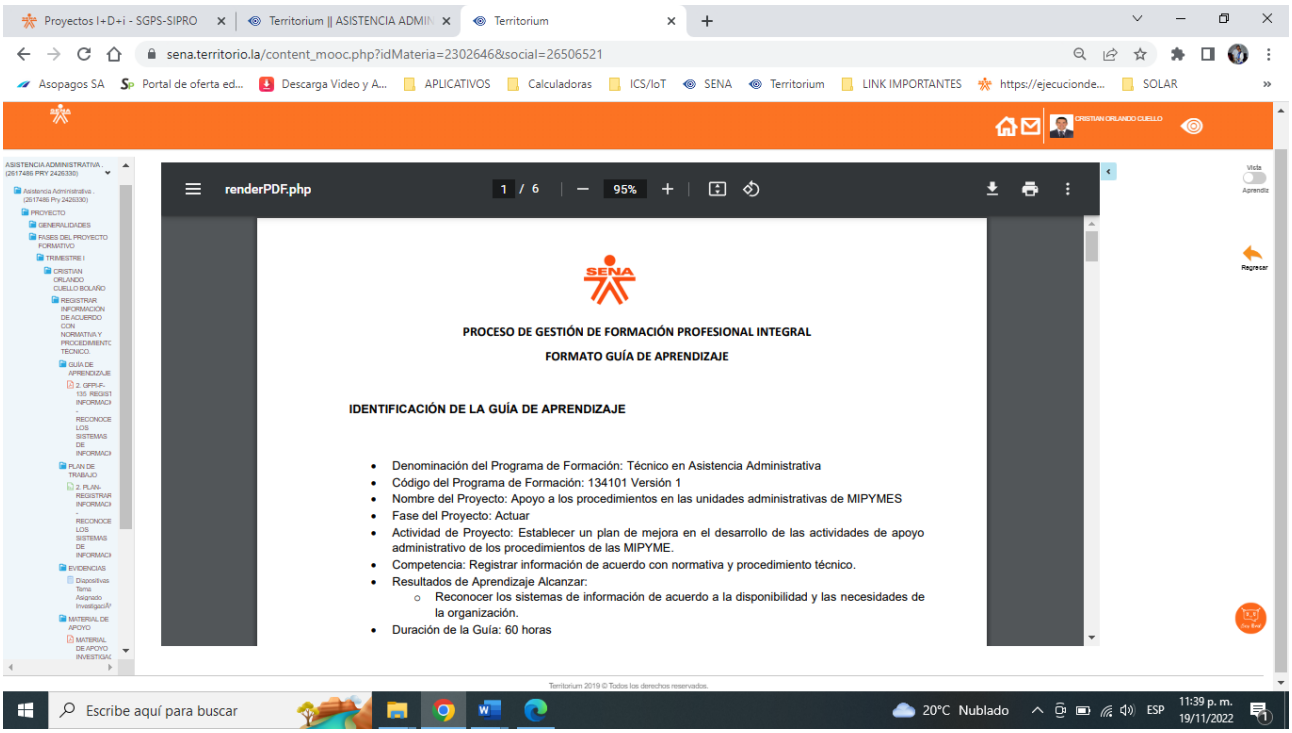


FICHA 2617527 - ASESORÍA COMERCIAL





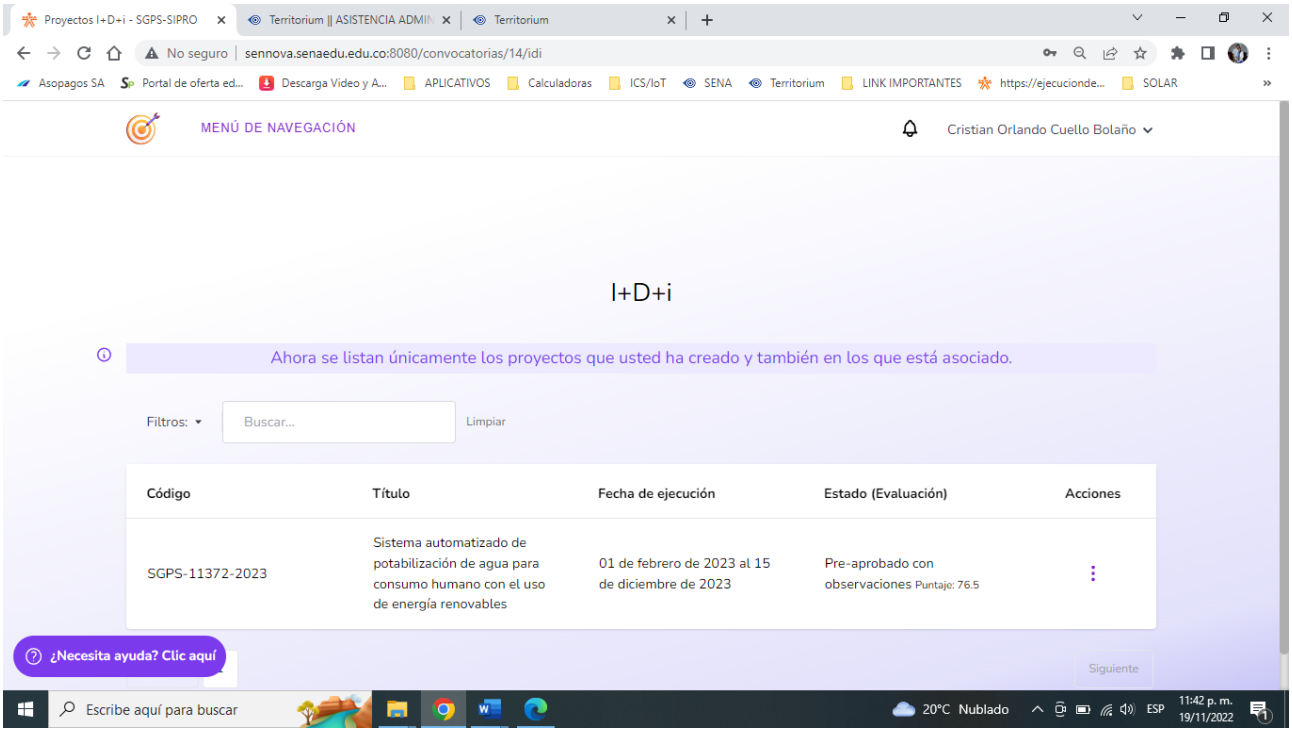
FICHA 2617486 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



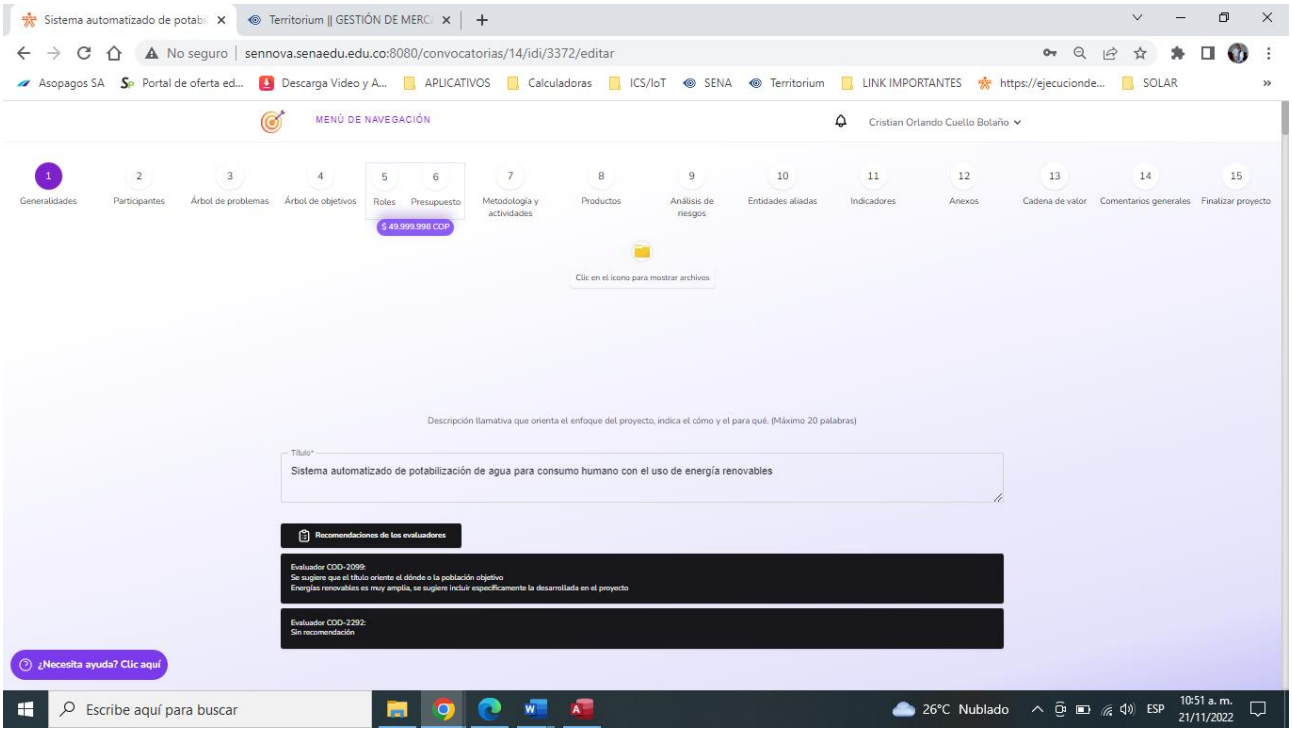


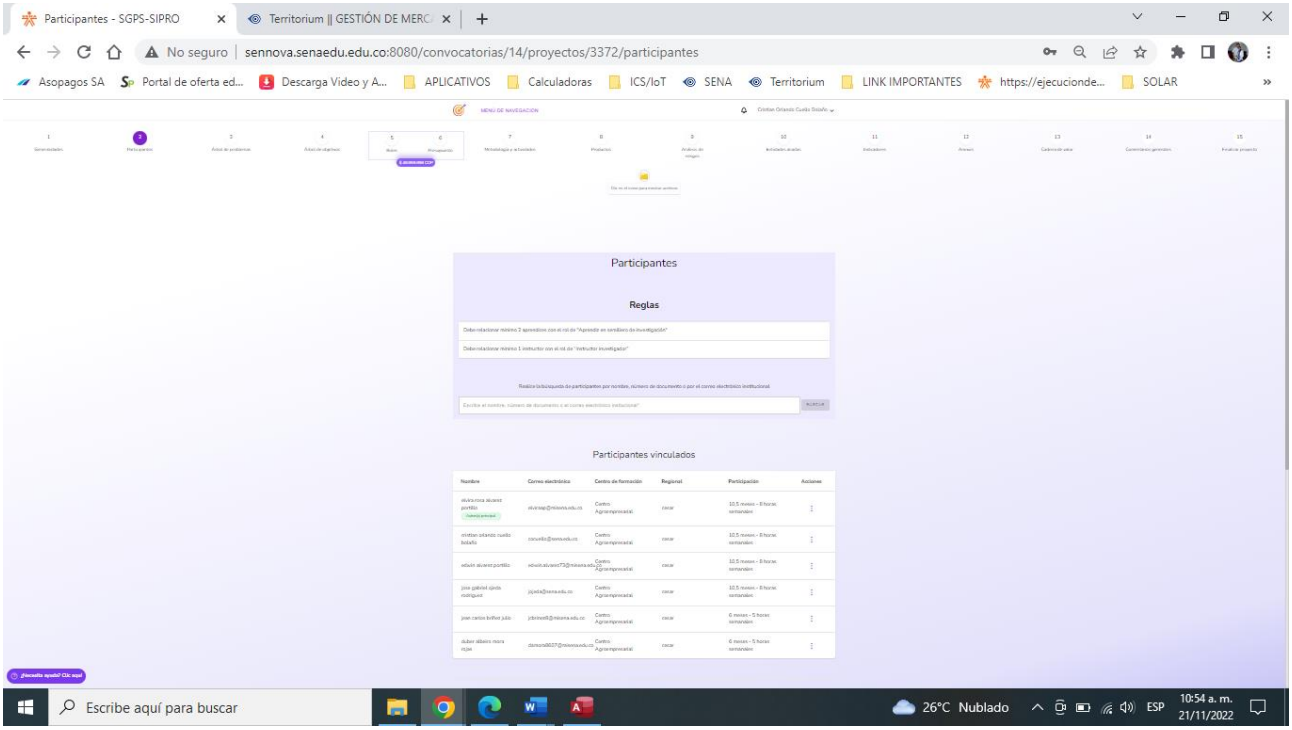
APOYO Y FORMULACIÓN DE PROYECTO SENNOVA

SISTEMA AUTOMATIZADO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO, CON EL USO DE ENERGÍAS RENOVABLES.



Ajustes en la plataforma SGPS-SIPRO del proyecto SGPS-11372-2023.
Sistema automatizado de potabilización de agua para consumo humano, con el uso de energía renovables fotovoltaicas del centro agroempresarial en Aguachica – cesar.





LEGALIZACIONES DE VIÁTICOS

SIIF Nación

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHaerestre ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR

Fecha y Hora Generación Reporte: jueves, 13 de octubre de 2022

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	115522	**Fecha Solicitud**	2022-10-12	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad**	- 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-10-13	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Via	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**	952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Dias	Pernocta Último dia Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
CRISTIAN ORLANDO CUELLO BOLAÑO	CC: 1122397157	CONTRATISTA	Autorizada	2022-10-21	2022-10-21	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	3.921.000,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: 21 OCT SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROGRAMAS REGULAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 21 OCT SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROGRAMAS REGULAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 525681456195949657879999
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-10-13T07:08:30.609-05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Powered by CamScanner

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País	Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
	Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
	Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 13 de octubre de 2022	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	12/10/2022 17:03:57

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
13/10/2022 7:08:47 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Powered by CamScanner

FORMATO INFORME LEGALIZACIÓN DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 24/10/2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACIÓN:
115522	21/10/2022	21/10/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACIÓN**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: IMPARTIR FORMACIÓN EN LA FICHA 2617486 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SEDE DE SAN ALBERTO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación profesional integral a la Ficha: 2617486 - Asistencia Administrativa.
2. Realizar llamado de asistencia y reportar en el aplicativo de Sofía Plus aquellos aprendices que no asistieron.
3. Desarrollar las actividades propuestas en la guía de aprendizaje y planeación pedagógica.

RESULTADOS:

1. Durante el proceso formativo en la subsede se dieron las indicaciones necesarias para trabajar en las aplicaciones de Google en esta oportunidad Gmail y Drive como herramienta en la creación de correos electrónicos y gestión de documentos en la nube, uso de manera adecuada del internet, consulta de material en páginas seguras, socialización de dominios, siguiendo los lineamientos de las normas establecida.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico
2. Listado de asistencia

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Adjuntar en la plataforma Territorium las actividades realizadas en formación.	Cristian Orlando Cuello Bolaño	A partir de la Fecha
2. Continuar con las actividades consignadas en la guía de aprendizaje.	Cristian Orlando Cuello Bolaño	A partir de la Fecha

CONCLUSIONES:

1. Los aprendices durante la socialización apreciaron el manejo de las aplicaciones de Google en esta oportunidad Gmail y Drive como herramienta en la creación de correos electrónicos y gestión de documentos en la nube, uso de manera adecuada del internet, consulta de material, siguiendo los lineamientos de las normas establecida, dando esto lugar a mejorar sus trabajos en el campo laboral.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Cristian Orlando Cuello Bolaño	Cristian Orlando Cuello Bolaño

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR ACADÉMICO (E). Instructor G20	ESTHER AGUILAR CARRILLO	

Powered by CamScanner

EVIDENCIAS

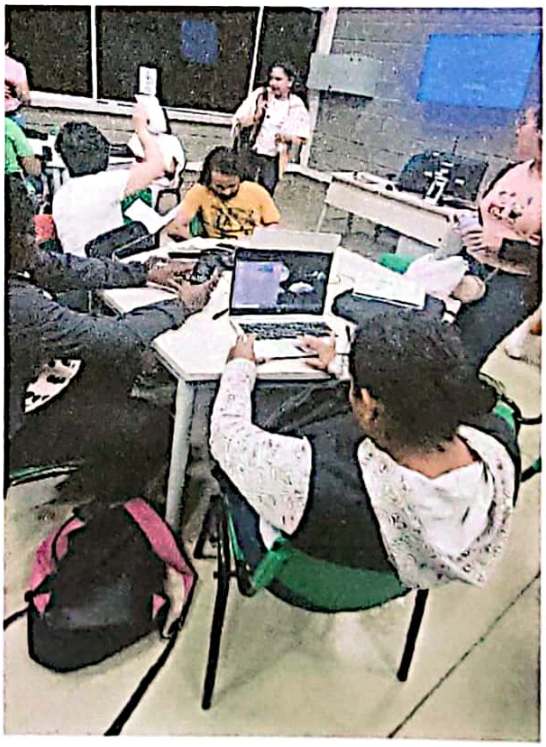
Ficha: 2617486

Programa: Asistencia Administrativa

Impartir formación Profesional – Socialización temáticas de aplicaciones de Google en esta oportunidad Gmail y Drive.







Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 21 **DEL MES DE** Octubre **DEL AÑO** 2022

OBJETIVO (S) Impulsar formación profesional integral TICS - sede San Alberto ficha: 2617486 Asistencia Administrativa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Angie Lorena Ramirez	1065234960			Aprendiz	San Alberto	angiebeatriz2@gmail.com	3189207997		Angie Ramirez
	Yurli Marley Ayala E	1065247235			Aprendiz	San Alberto	Yma1a1a536@gmail.com	3182741374		Yurli Ayala
	Ireido Rodriguez Ardila	1134974026			Aprendiz	San Alberto	rodriguezireido27@gmail.com	3165736401		Ireido Rodriguez
	Edeyno Martinez Quiroga	1.065.246.930			Aprendiz	San Alberto	Edeyno4isethmartinezquiroga@gmail.com	3162496216		Edeyno Martinez
	maria camila R.	1065234475			Aprendiz	San Alberto	camilaro0s338@gmail.com	3247421145		
	Yesica Barajas	1065244103			Aprendiz	San Alberto	YesicaBarajas2016@gmail.com	3165527168		
	Maira Villalba B.	1065246351			Aprendiz	SanAlberto	MIVillalba493@misena.edu.co	3216151275		Maira V.
	Sandrith pada Gonzalez	1005449357			Aprendiz	San Alberto	PA021646 29@gmail.com	311 257 9851		pada G.A.
	leidi vargas Barbosa	1063623163			Aprendiz	San Alberto	leidivanessavargasbarbosa@hotmail.com	3217360134		leidy Vargas
	mayra Perez Paez	1065233262			Aprendiz	SanAlberto	mayraalejandraperezpaez@gmail.com	3016804893		mayra Perez
	Jenny Jirley Gómez Mendoza	1.055.038364			Aprendiz	San Alberto	Sirleygomezmendoza2001@gmail	3136582754		Jenny Gómez
	Emely Michelle Portilla Diaz	1005531814			Aprendiz	San Alberto	emely83354@gmail.com	3188137921		Emely Portilla

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 21 **DEL MES DE** Octubre **DEL AÑO 20** 22

OBJETIVO (S) Impartir formación profesional integral TICS - Sede San Alberto Ficha: 2617480 Asistencia Administrativa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Angela María Tarazona	1065244744			Aprendiz	San Alberto	amtarazona4@misena.edu.co	3157461588		Angela Tarazona.
	Vilany Ramírez Bolaño	1049895081			Aprendiz	San Alberto	vilanyramirez@misena.edu.co	3137935573		Vilany Ramírez
	Delvy Balaguera Acevedo	1091134280			Aprendiz	San Alberto	dbalaguera0@misena.edu.co	3127838530		DELVY B. A.
	Carlos Alfonso Roa	1065242946			Aprendiz	San Alberto	[illegible]	3167574351		Carlos Roa
	Elisena Ariza Bayona	1094367782			Aprendiz	San Alberto	earias287@misena.edu.co	3155924786		Elisena Ariza
	Leidy Tatiana Plata T	1065240442			Aprendiz	San Alberto	ltplata2@misena.edu.co	3246442685		Leidy Plata
	Rosa Angelica Mejia D.	1065245403			Aprendiz	San Alberto	rosamyduramejia@hotmail.com	3143887880		Rosa Mejía D.
	Erica Bayona Hernandez	1065238739			Aprendiz	San Alberto	ebaher0227@hotmail.com	3184418493		Erica Bayona
	Diana Ximena Garcia M.	1065246762			Aprendiz	San Alberto	ximenamgpg@gmail.com.	3155143911		Diana García
	Michel Dayana Coré P.	1003204737			Aprendiz	San Alberto	kmichelidayana@gmail.com	3178048927		Michell Coré
	Robiela Jaimes León	1065238332			Aprendiz	San Alberto	Robilconde29@gmail.com	3179[illegible]		[illegible]
	Lisbeth Tatiana Ortega	1065232166			Aprendiz	San Alberto	ltortega2004@gmail.com	3183485791		Tatiana O.
	Luz Elana Florian	1065860423			Aprendiz	San Alberto	luzelanaflorian02@[illegible]	3177561672		Luz F
	Erika Paola moram.	1065240680			Aprendiz	San Alberto	erikaparamarquez93@gmail.com	3775428594		erika Paola.
	Nayibe Mosquera Z	42029670			Aprendiz	San Alberto.	namo520@hotmail.com.	315 460 5926		[illegible]
	Maila Evidavia Herrera	37713146			Aprediz	San Alberto	geral1830@hotmail.com	3177003445		[illegible]
	Duvan Olier Nuñez P	1065240468			Aprendiz	San Alberto	olierhp37@hotmail.com	3115997277		[illegible]
	Elian Lozada Rojas	1003204559			Aprendiz	San Alberto	elianlozadarojas2003@gmail.com	3206272716		[illegible]
	Mayra A. Jiménez Márquez	1065245616			Aprendiz	San Alberto	mayrajimemar@gmail.com	3154002266		Mayra Jiménez
	Kelly J. Alcor Jiménez	1007317389			Aprediz	San Alberto	kellyalcor03@gmail.com	3188[illegible]		Kelly Alcor.

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.

Powered by CamScanner

SIIF Nación

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHaerestre ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR

Fecha y Hora Generación Reporte: martes, 18 de octubre de 2022

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	120322	**Fecha Solicitud**	2022-10-17	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad**	- 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-10-18	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**	952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
CRISTIAN ORLANDO CUELLO BOLAÑO	CC. 1122397157	CONTRATISTA	Autorizada	2022-10-26	2022-10-26	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	3.921.000,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: 26 OCT SAN ALBERTO – IMPARTIR FORMACION PROGRAMA REGULAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 26 OCT SAN ALBERTO – IMPARTIR FORMACION PROGRAMA REGULAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	-	Cargo:	-

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 52956425459546957875596
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localización: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-10-18T22:03:36.837-05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Powered by CamScanner

SIIF Nación	**Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País**	Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
		Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
		Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 18 de octubre de 2022	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	17/10/2022 16:04:03

SIIF Nación
Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151669
Usuario SIIF: MHaerestre
18/10/2022 10:04:05 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Powered by CamScanner

FORMATO INFORME LEGALIZACIÓN DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 31/10/2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACIÓN:**
120322	28/10/2022	28/10/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACIÓN**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: IMPARTIR FORMACIÓN EN LA FICHA 2617486 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SEDE DE SAN ALBERTO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación profesional integral a la Ficha: 2617486 - Asistencia Administrativa.
2. Realizar llamado de asistencia y reportar en el aplicativo de Sofía Plus aquellos aprendices que no asistieron.
3. Desarrollar las actividades propuestas en la guía de aprendizaje y planeación pedagógica.

RESULTADOS:

1. Durante el proceso formativo en la subsede se dieron las indicaciones necesarias para trabajar en las aplicaciones de Google en esta oportunidad Formularios y Pagina Web como herramienta en la creación de encuestas y gestión de información para la promoción de productos y servicios, siguiendo los lineamientos de las normas establecida.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico
2. Listado de asistencia

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Adjuntar en la plataforma Territorium las actividades realizadas en formación.	Cristian Orlando Cuello Bolaño	A partir de la Fecha
2. Continuar con las actividades consignadas en la guía de aprendizaje.	Cristian Orlando Cuello Bolaño	A partir de la Fecha

CONCLUSIONES:

1. Los aprendices durante la socialización apreciaron el manejo de las aplicaciones de Google en esta oportunidad Formularios y Pagina Web como herramienta en la creación de encuestas y gestión de información para la promoción de productos y servicios, siguiendo los lineamientos de las normas establecida, dando esto lugar a mejorar sus trabajos en el campo laboral.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Cristian Orlando Cuello Bolaño	Cristian Orlando Cuello Bolaño

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADÉMICO (E). Instructor G20	ESTHER AGUILAR CARRILLO	

Powered by CamScanner

EVIDENCIAS

Ficha: 2617486

Programa: Asistencia Administrativa

Impartir formación Profesional – Socialización temáticas de aplicaciones de Google en esta oportunidad Formularios y Pagina Web.



Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 28 **DEL MES DE** Octubre **DEL AÑO 20** 22

OBJETIVO (S) Impulsar formación Profesional integral TICS - Sede San Alberto ficha 2617486 Asistencia Administrativa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Carlos Fernando Poa	1065.242.946	—	—	Aprendiz	San Alberto	cfernandoacarlos@gmail.com	3216787430	—	Carlos Poa
	Angela María Tarazona	1065244744.	—	—	Aprendiz	San Alberto	amtarazona4@misena.edu.co	3154761569	—	Angela Tarazona
	Deivy Balaguera A	1091134280	—	—	Aprendiz	San Alberto	dbalaguera0@misena.edu.co	3127838572	—	DEIVY BALAGUERA
	Ulery Ramirez Bolaño	1065950081	—	—	Aprendiz	San Alberto	Ulramirez150@misena.edu.co	313493 5023	—	Ulery Rmz.
	Jeimy Surley gomez Mendoza	1.095.036.364	—	—	Aprendiz	San Alberto	Surleygomezmendoza@gmail.com	3136521759	—	Jeimy gomez
	Elisana Arias Bayona	1099367382	—	—	Aprendiz	San Alberto	carias287@misena.edu.co	3155927366	—	Elisana Arias B
	Diana Ximena Garcia Mora	1065246963	—	—	Aprendiz	San Alberto	ximenamora1968@gmail.com	3155143919	—	Diana Garcia
	Leidy Plata Torres	1065240442	—	—	Aprendiz	San Alberto	platatorresluci@gmail.com	3246442484	—	
	Erica Bayona Hdz	1065238839			Aprendiz	San Alberto	ebaher0227@hotmail.com	3186478493		Erica Bayona
	Kelly Nuñez Guerrero	1063623362	—	—	Aprendiz	San alberto	dankekris_25216@hotmail.com	3107061770	—	Kelly Nuñez G
	Luz Elena Floria	1065866473	—	—	Aprendiz	San alberto	luz Elena Florian02@gmail.com	3127801682	—	Luz Florian
	Tatiana Ortega	1065232166	—	—	Aprendiz	San Alberto	tatortegaco@gmail.com	3183988798	—	TatianaO
	Robieb Jaimes León	1065238392.	—	—	Aprendiz	San Alberto.	Robilconde29@gmail.com	3172916467	—	
	Michel Dayana Café	1003204779	—	—	Aprendiz	San Alberto	Kmichelidayana@gmail.com	3178042824	—	Michell Café
	Edeyno Martinez	1065246930	—	—	Aprendiz	San Alberto	edeyno.martinez@misena.edu.co	3162909216	—	Edeyno Martinez
	Irade Rodriguez M	1134944026	—	—	Aprendiz	San Alberto	rodriguezirade27@gmail.com	3153756401	—	Irade Rodriguez M
	Angie Lorena Ramirez Ortiz	1065234460	—	—	Aprendiz	San Alberto	angielorenaramirezortiz@gmail.com	3184207333	—	Angie Ramirez
	Yuriy Ayala Espinosa	1065247235	—	—	Aprendiz	SAN Alberto	yuriymariayeyola@gmail.com	3182741374	—	Yuriy Ayala
	Kelly Johana Alvear J.	1007317389	—	—	Aprendiz	San Alberto	kellyalvear03@gmail.com	3188138584	—	Kelly Alvear.
	Emely Michelle Moun Diaz	1005337814	—	—	Aprendiz	San Alberto	emely8334@gmail.com	3166137921	—	Emely Moun

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.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 28 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Impartir formación Profesional Integral TICS - Sede San Alberto ficha 2617486 Asistencia Administrativa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Leidy Vargas Barbosa	1063623163	—	—	Aprendiz	San Alberto	leidy.vargas96@hotmail.com		—	Leidy Vargas
	Yesica Vargas Cely	1065244103	—	—	Aprendiz	San Alberto	lvbarcas2000@misena.edu.co		—	Yesica Vargas
	Mayra Perez Paez	1069733262	—	—	Aprendiz	San Alberto	mayraalejandraperezpaez@gmail.com.		—	
	Sandra P. Gonzalez	1005444357	—	—	Aprendiz	San Alberto	Paoz1646z@gmail.com		—	Paola Gonz.
	Mairet Villalba Barajas	1065246334	—	—	Aprendiz	San Alberto	mlvillalba93@misena.		—	Mairet Villalba
	Maria camila Rojas	1065234775	—	—	Aprendiz	San Alberto	camilaro,as33858@gmail.com		—	
	Mayra A. Jiménez M.	1065245616	—	—	Aprendiz	San Alberto	mayrajimemar@gmail.com	315400	266 —	Mayra Jiménez
	María Eudamia Herrera	37713146	—	—	Aprendiz	San Alberto	geral1832@hotmail.com	3177003445	—	María E. Herrera
	Erika Paola mora marquez	1065240680	—	—	Aprendiz	San Alberto	erikamoramarquez293@gmail.com		—	erika Paola mora
	Nayibe Mosquera Zuñiga	42079670	—	—	Aprendiz	San Alberto	namos20@hotmail.com	3154605926	—	
	Elián Lozada Rojas	1003204559	—	—	Aprendiz	San Alberto	elianlozadarojas2003@gmail.com	3206727171	—	
	Duvan Elver Herrera Perez	1065240468	—	—	Aprendiz	San Alberto	elverhp87@hotmail.com	3115939279	—	
	Rosa Mejia Durán	1065215483	—	—	Aprendiz	San Alberto	rosaangelicamejia@hotmail.com	3134858	—	Rosa Mejia Durán

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.

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CRISTIAN ORLANDO CUELLO BOLAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471319 - GESTIÓN DE MERCADOS

• 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:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395826 - GESTIÓN DE MERCADOS

• 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:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617527 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617486 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2627245 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

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: CRISTIAN ORLANDO CUELLO BOLAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL