PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril 2023

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4511671
Coordinador Academico
Centro Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4511671 del año 2023

JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.456.539 de santa marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro logística y promoción ecoturística del magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.4511671, 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 VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTOCINCUENTA PESOS M/CTE ($20.484.150). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: cinco (5) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a junio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) por periodos fijos cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el area de DIRECCIÓN DE VENTAS

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.	* Direccion de Ventas Ficha No. 2448416	Anexo 1
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).	* Elaboracion de guias de aprendizaje.	Anexo 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
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.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	* Inasistencia Ficha No. 2448416	Anexo 3
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	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.

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.	Juicios de evaluacion Fichas No. 2448416 y 2393980	Anexo 4
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.	Manejo de plataformas virtuales de aprendizaje, plataformas Sofia Plus, Biblioteca Virtual Sena y otras fuente de consulta en línea	Anexo 5
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Capacitacion Webinar Y Sennova	Anexo 6
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.

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.	Informe Gestión de Tiempos. Diligenciar en la página web institucional “Si contratista” cuenta de cobro y presentar la misma en el SECOP II, con anexos de Informe mensual de actividades, pago al sistema de Seguridad Social según planilla No. 9448591849 del periodo 2023-marzo, necesarios para la legalización de esta, según las políticas institucionales	Anexo 7.Reporte de tiempos del Instructor en Sofia Plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Gestión del portafolio del Instructor en Territorio SENA	Anexo 8
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.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
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.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Actividades de divulgacion año 2023 en redes sociales	Anexo 9
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	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Organización del ambiente laboral, aula 106	Anexo 10
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	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y el Informe mensual de Actividades.SECOP II	Anexo 11
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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.

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. 9448591849 de la planilla, aportes en línea y periodo marzo 2023. (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(19) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ
Contratista
C.C. 85.456.539 Santa Marta.

Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4511671
Coordinador Académico

ANEXO 1

Direccion de Ventas Ficha No. 2448416






Logo y logotipo

ANEXO 2

Elaboracion de guias de aprendizaje

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: DIRECCIÓN DE VENTAS
- **Código del Programa de Formación**: 621111
- **PROYECTO FORMATIVO: Venta de productos y servicios para el departamento del magdalena**
- Duración 240 Horas
- **Competencia**: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
- **Resultados de Aprendizaje**: Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras en la solución de problemas y el plan de acción.
- Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y la tecnología disponible.
- Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la empresa en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando modelos matemáticos y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente
- Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la empresa en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando modelos matemáticos y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GUÍA DE APRENDIZAJE

2. PRESENTACIÓN



Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la empresa en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando modelos matemáticos y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

http://elearningmasters.galileo.edu/2020/03/16/proceso-de-reflexion-en-los-cursos-virtuales/

3.1. Actividades de Reflexión inicial

► ***Clientes Insatisfechos*:** Son aquellos que percibieron el desempeño de la empresa, el producto y/o el servicio por debajo de sus expectativas.

1. Clientes Según Su Grado De —Influencia— En La Sociedad O En Su Entorno Social.



► ***Clientes Altamente Influyentes***: Este tipo de clientes se caracteriza por producir una percepción positiva o negativa en un grupo grande de personas hacia un producto o servicio. Por ejemplo, estrellas de cine, deportistas famosos, empresarios de renombre y personalidades que han logrado algún tipo de reconocimiento especial. Lograr esto muy conveniente por la cantidad de clientes que pueden derivar, sin embargo, para lograr ese "favor" se debe conseguir un alto nivel de satisfacción (complacencia) en ellos o pagarles por usar el producto y hacer recomendaciones (lo cual, suele tener un costo muy elevado).

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GUÍA DE APRENDIZAJE

► ***Clientes de Regular Influencia*:** Son aquellos que ejercen una determinada influencia en grupos más reducidos, por ejemplo, médicos que son considerados líderes de opinión en su sociedad científica o de especialistas. Lograr que éstos clientes recomienden el producto o servicio es menos complicado y costoso que los Clientes Altamente Influyentes. Por ello, basta con preocuparse por generar un nivel de complacencia en ellos.

► ***Clientes de Influencia a Nivel Familiar*:** Son aquellos que tienen un grado de influencia en su entorno de familiares y amigos, por ejemplo, la ama de casa que es considerada como una excelente cocinera por sus familiares y amistades, por lo que sus

recomendaciones sobre ese tema son escuchadas con atención. Para lograr su recomendación, basta con tenerlos satisfechos con el producto o servicio que se les brinda.

3. Clientes Según Su Nivel De Lealtad Con La Empresa

Esta situación plantea un gran reto a los emprendedores porque está en juego no sólo la satisfacción del cliente y su lealtad, sino también, la adecuada orientación de los esfuerzos y recursos de la empresa.

Aquí te presentamos una lista con los siete tipos de clientes, clasificados según su nivel de lealtad con la empresa:

1. **Los Apóstoles:** Son los incondicionales de la empresa. Manifiestan muy elevados niveles de encanto y de compromiso futuro. Se convierten en "embajadores de buena voluntad", porque dentro de sus respectivos círculos de referencia suelen ejercer un pronunciado liderazgo de opinión a favor de nuestros productos.

2. **Los Clientes Leales:** Manifiestan un patrón de conducta similar a los Apóstoles, pero con un nivel de intensidad menor.

3. **Los Clientes Terroristas:** Se caracterizan por sus muy bajos niveles de Encanto y de Compromiso Futuro. Frecuentemente han tenido una o varias malas experiencias con el producto o servicio y una gran parte de ellos difunde su "mala voz" con un comparativamente elevado nivel de efectividad.

4. **Los Clientes Potencialmente Desertores:** Manifiestan un patrón de conducta similar a los Terroristas, aunque con una menor intensidad.

5. **Los Clientes Indiferentes:** Este segmento agrupa a aquellos clientes que son indiferentes al producto. En cierta forma, su actitud hacia el producto o servicio es del tipo "no está bien ni mal sino todo lo contrario".

6. **Los Clientes Rehenes:** Los Clientes Rehenes son aquellos que, a pesar de no estar contentos con la empresa, permanecen con la marca. Esta situación se puede dar, por ejemplo, en mercados semi-monopólicos en donde no perciben alternativas viables, o en categorías donde estos clientes ven como excesivamente costosa la migración a otras alternativas.

7. **Los Mercenarios:** Se caracterizan por niveles de "encanto" comparativamente

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GUÍA DE APRENDIZAJE

elevados, pero con muy bajas intenciones de compromiso hacia el producto. Éstos suelen darse claramente, donde el precio mas bajo del bien dicta las condiciones de permanencia del cliente.

4. Tipos De Clientes Según Su Personalidad

► ***Cliente Polémico***



EL CLIENTE POLÉMICO		
Rasgos característicos	**Situaciones**	**Tratamiento**
• Provoca la discusión • Pretende llevar siempre la razón. • Desconfía de las soluciones que se le ofrecen. • Necesita una atención preferente.	• Cuando no los atendemos de forma atenta o comprensiva • Cuando hacemos perder su tiempo con esperas o retrasos. • Si discutimos con ellos. • Si perciben que estamos inseguros.	• Escuchar sus quejas con atención y sin interrupciones. • No discutir. Adoptar una actitud amable, serena y tratar de tranquilizarlos. • Tratar de aclarar sus dudas. • Prestarles atención y que así lo perciban.

Cliente Sabelotodo



EL CLIENTE SABELOTODO		
Rasgos característicos	**Situaciones**	**Tratamiento**
• Cree que lo sabe todo. • Es muy orgulloso y quiere imponerse. • Actitud de superioridad. • A veces se muestra agresivo. • Exige mucha atención. • Es exigente, tiende a encontrar defectos en todo.	• En situaciones críticas. • Cuando hay diferentes puntos de vista.	• No quitarle la razón ni discutir. • Cuando se equivoca, mostrárselo con discreción. • Mostrarle la solución de forma que no se ofenda, incluso haciéndole ver que él ha aportado la idea. • Adoptar una actitud serena y atenta, pero no dejarse dominar.

Cliente Hablado



EL CLIENTE HABLADOR		
Rasgos característicos	**Situaciones**	**Tratamiento**
• Amistoso, hablador, sonriente, de los que se extienden en sus explicaciones y hasta repiten su discurso. • Seguridad aparente. • Necesita que se esté pendiente de él. • Puede llegar a ser pesado	• Cuando se les atiende con mucha preferencia, puede hacernos perder mucho más tiempo del necesario en una visita.	• Ser amables, pero mantener la distancia. • "Ir al grano" • Mantener sobre ellos la iniciativa y el liderazgo de la conversación. • Dirigir nuestras preguntas a la obtención de respuestas concretas. • Evitar seguir todas sus bromas.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GUÍA DE APRENDIZAJE

► *Cliente Minucioso*



EL CLIENTE HABLADOR		
Rasgos característicos	**Situaciones**	**Tratamiento**
• Amistoso, hablador, sonriente, de los que se extienden en sus explicaciones y hasta repiten su discurso. • Seguridad aparente. • Necesita que se esté pendiente de él. • Puede llegar a ser pesado	• Cuando se les atiende con mucha preferencia, puede hacernos perder mucho más tiempo del necesario en una visita.	• Ser amables, pero mantener la distancia. • "Ir al grano" • Mantener sobre ellos la iniciativa y el liderazgo de la conversación. • Dirigir nuestras preguntas a la obtención de respuestas concretas. • Evitar seguir todas sus bromas.

Cliente Inde



EL CLIENTE INDECISO		
Rasgos característicos	**Situaciones**	**Tratamiento**
• Tímido e inseguro. • Le cuesta decidirse. • Teme plantear claramente su petición o problema. • Responde con evasivas. • Intenta aplazar decisiones. • Quiere reflexionar. • Pide opiniones.	• Cuando no nos relacionamos de forma amistosa. • Cuando se le dan muchas opciones a elegir.	• Necesita más dedicación que otro cliente. • Animarle a que plantee claramente sus necesidades o quejas, para evitar que quede insatisfecho. • inspirarle confianza y seguridad. • Aceptar sus puntos de vista. • Guiarle con preguntas abiertas y ayudarle a que se explique. • Orientarle de forma muy concreta sobre la mejor opción. • Ofrecerle pocas

Cliente Gros



EL CLIENTE GROSERO		
Rasgos característicos	**Situaciones**	**Tratamiento**
•Permanente mal humor. •Discute con facilidad. •Dominante y agresivo. •Ofensivo.	•Ante cualquier punto de vista diferente al suyo. •Siempre que considere (y es muy a menudo) que no se le trata bien.	•Ser corteses, diga lo que diga (recuerde la actitud asertiva). •Eludir su grosería no dándonos por aludidos. •Argumentar sin hacer caso de sus provocaciones.

► *Cliente Impulsivo*



EL CLIENTE IMPULSIVO		
Rasgos característicos	**Situaciones**	**Tratamiento**
• Cambia continuamente de opinión. • Es impaciente, superficial y emotivo. • No se concentra y es fácil que dé marcha atrás cuando parecía dispuesta a cerrar la compra.	• Ante situaciones que le hacen pensar. • Cuando tiene varias opciones dónde elegir.	• Demostrar firmeza. • Argumentar de forma breve y concisa. • Actuar con rapidez.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GUÍA DE APRENDIZAJE

Cliente Desconfi



EL CLIENTE DESCONFIADO		
característicos	**Situaciones**	**Tratamiento**
•Duda de todo y todos. •Rechaza hasta los argumentos más lógicos. •Es intransigente. •Trata de dominar al interlocutor. •No reflexiona. •Es susceptible y le pone faltas a todo.	•Cuando cree que se le ha dado información incompleta. •Cuando piensa que no se confía en él. •Ante el incumplimiento de acuerdos. •Cuando se muestra debilidad. •Cuando siente que es tratado de forma injusta.	•Conservar la calma y respetar sus ideas. •Hacerle preguntas. •Buscar puntos comunes, que le den confianza en nosotros. •No mostrarse insistente ni discutir. •No afirmar nada que no podamos demostrar. •No contradecirle. •Darle la razón siempre que la tenga.

5. CRITERIOS DE EVALUACION DE LA ACTIVIDAD; desarrolle:

1. Cuáles son los cuatro tipos o clases en las que se pueden clasificar los clientes.

2. De tres ejemplos de clientes en el área en la que se desempeña.

3. Existe una clasificación de clientes según su personalidad. Represente al menos 3 (que no se encuentren en la guía), hable de cada uno de ellos, haciendo énfasis en sus rasgos característicos, situaciones en que deja ver su personalidad y tratamiento que se debe seguir.

4. Elabore la prueba y envíe pantallazo.

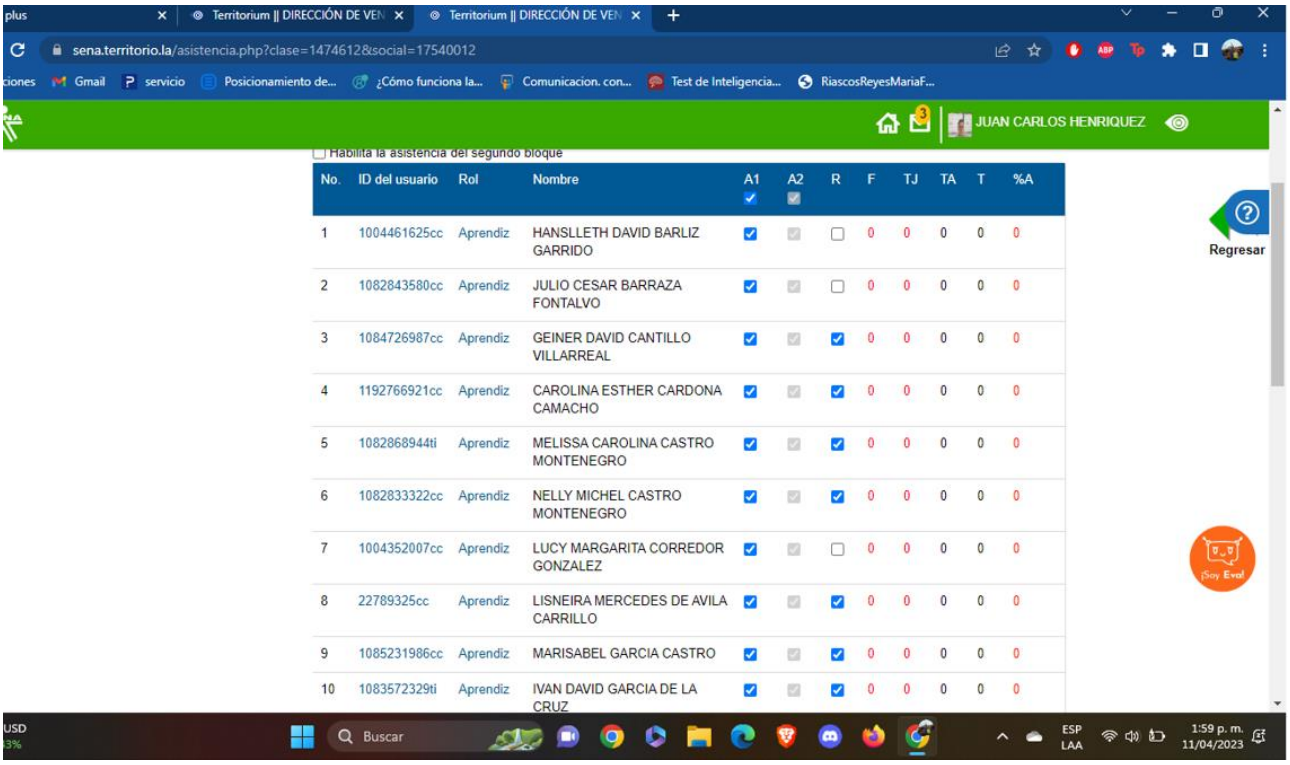
   https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6119156-test_de_servicio_al_cliente.html

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

ANEXO 3

Asistencia Ficha No. 2448416



ANEXO 4

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/04/2023
Ficha de Caracterización:	2393980
Código:	621111
Versión:	100
Denominación:	DIRECCIÓN DE VENTAS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/10/2021
Fecha Fin:	03/10/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

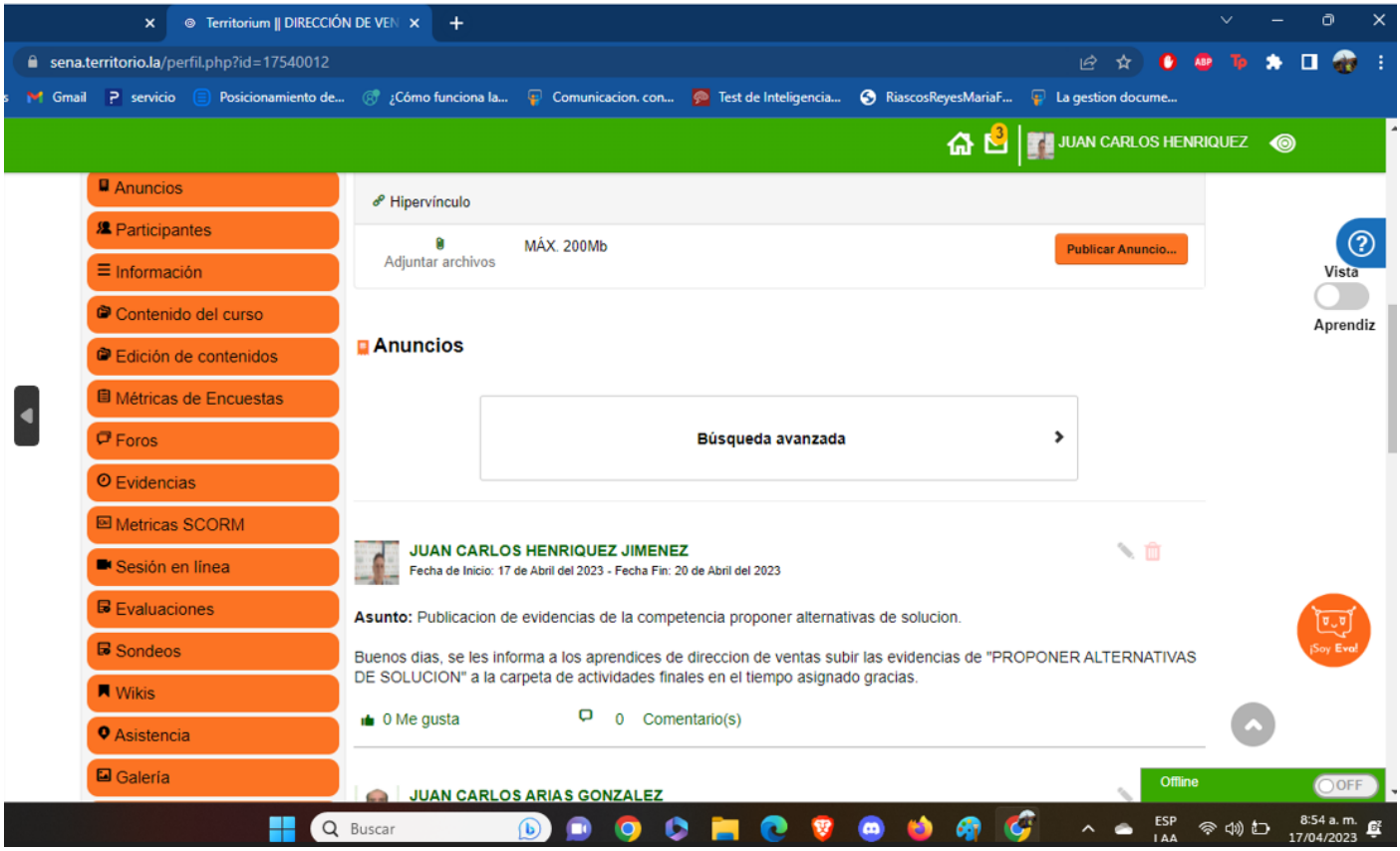
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Eva
CC	1004351104	SANDI CAROLINA	VALDEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE	22864 - FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EL PLAN DE NEGOCIOS, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTES, PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL	APROBADO
CC	1004351104	SANDI CAROLINA	VALDEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS	22865 - PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA, SEGÚN LOS ESTADOS FINANCIEROS, RESULTADOS Y FLUJO DE CAJA Y EFECTIVO, ENMARCADOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE	APROBADO
CC	1004351104	SANDI CAROLINA	VALDEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	38753 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO
CC	1004351104	SANDI CAROLINA	VALDEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	38754 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO
CC	1004351104	SANDI CAROLINA	VALDEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	38755 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO
CC	1004351104	SANDI CAROLINA	VALDEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	38756 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO
CC	1004351104	SANDI CAROLINA	VALDEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	38757 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO
CC	1004351104	SANDI CAROLINA	VALDEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	38758 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO
CC	1004351104	SANDI CAROLINA	VALDEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	38759 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO
CC	1004351104	SANDI CAROLINA	VALDEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	38745 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO
CC	1004351104	SANDI CAROLINA	VALDEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	38746 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO
CC	1004351104	SANDI CAROLINA	VALDEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	38747 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO
CC	1004351104	SANDI CAROLINA	VALDEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	38748 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS	APROBADO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/04/2023
Ficha de Caracterización:	2448416
Código:	621111
Versión:	100
Denominación:	DIRECCIÓN DE VENTAS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	24/01/2022
Fecha Fin:	23/01/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

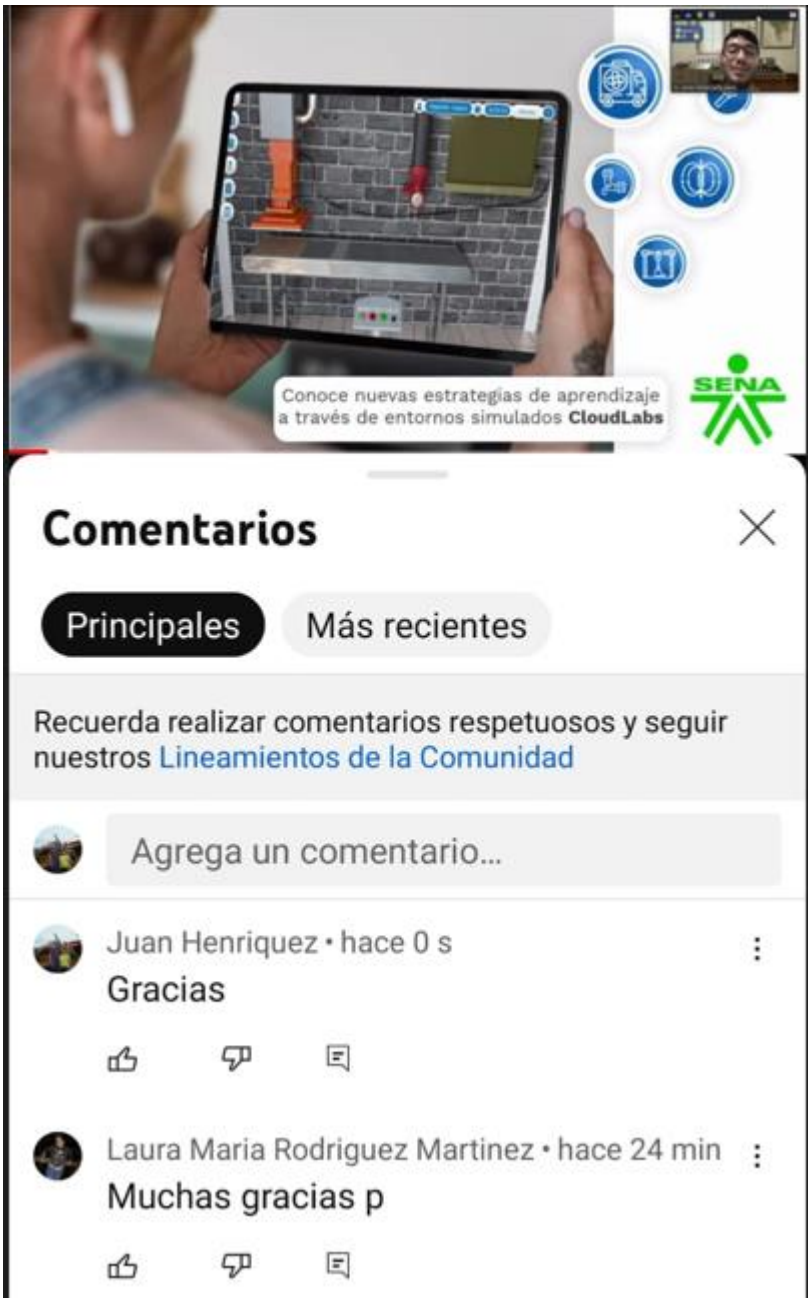
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1004352007	LUCY MARGARITA	CORREDOR GONZALEZ	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	22861 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y EL PLAN DE ACCIÓN	APROBADO
CC	1004352007	LUCY MARGARITA	CORREDOR GONZALEZ	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	22862 - EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO
CC	1004352007	LUCY MARGARITA	CORREDOR GONZALEZ	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	22863 - VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA EMPRESA EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO MODELOS MATEMÁTICOS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO
CC	1004352007	LUCY MARGARITA	CORREDOR GONZALEZ	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA	22864 - FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EL PLAN DE NEGOCIOS, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTES, PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL	APROBADO
CC	1004352007	LUCY MARGARITA	CORREDOR GONZALEZ	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	22865 - PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA, SEGÚN LOS ESTADOS FINANCIEROS, RESULTADOS Y FLUJO DE CAJA Y EFECTIVO, ENMARCADOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE	APROBADO
CC	1004352007	LUCY MARGARITA	CORREDOR GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	38753 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO
CC	1004352007	LUCY MARGARITA	CORREDOR GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	38754 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO
CC	1004352007	LUCY MARGARITA	CORREDOR GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	38755 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO
CC	1004352007	LUCY MARGARITA	CORREDOR GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	38756 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO
CC	1004352007	LUCY MARGARITA	CORREDOR GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	38757 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO

ANEXO 5


Territorium || DIRECCIÓN DE VEN
sena.territorio.la/perfil.php?id=17540012
JUAN CARLOS HENRIQUEZ
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Vista
Aprendiz
Anuncios
Búsqueda avanzada
JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ
Fecha de Inicio: 17 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 20 de Abril del 2023
Asunto: Publicacion de evidencias de la competencia proponer alternativas de solucion.
Buenos dias, se les informa a los aprendices de direccion de ventas subir las evidencias de "PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION" a la carpeta de actividades finales en el tiempo asignado gracias.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
JUAN CARLOS ARIAS GONZALEZ
Offline
OFF
Buscar
8:54 a. m.
17/04/2023

ANEXO 6

Capacitacion Webinar



CAPACITACION SENNOVA



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA 11 DEL MES DE Abril DEL AÑO 20 23

OBJETIVO DE: Sensibilizar instructores sobre importancia de la investigación para registros calificados

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	FIRMA AUTÓGRAFA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Andres Gamez	7691692	✓				Cargamez@sena.	3004881853		
2	Kelly Calloa G.	57746646		✓			k.Acosta@sena.	3006096941		
3	Luis M Calvo	82552596		✓			lmcalvo@sena.edu.co	3007237885		1/4/23
4	Paola Ortiz	57273593		✓			pmortizg@sena.edu.co	3057852401		
5	Harlood Jaramillo	85150590		✓			dejaramillo@sena.edu.co	3176562368		
6	Manuel Sanchez	7141090		✓			msanchez1@sena.edu.co	3007331493		
7	Gloria Montes	57429075		✓			gmontes2@yahoo.es	3188191479		
8	Melvin Pouses	12.559688		✓			medeiros@sena.edu.co	316 4210698		
9	Jane Hinojosa	85455691		✓			jane.hinojosa@sena.edu.co	3145565791		

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.

ANEXO 7

Reporte de tiempos del Instructor en Sofia Plus.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	144.00

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

4/14/23 10:04 AM Page 3 of 4

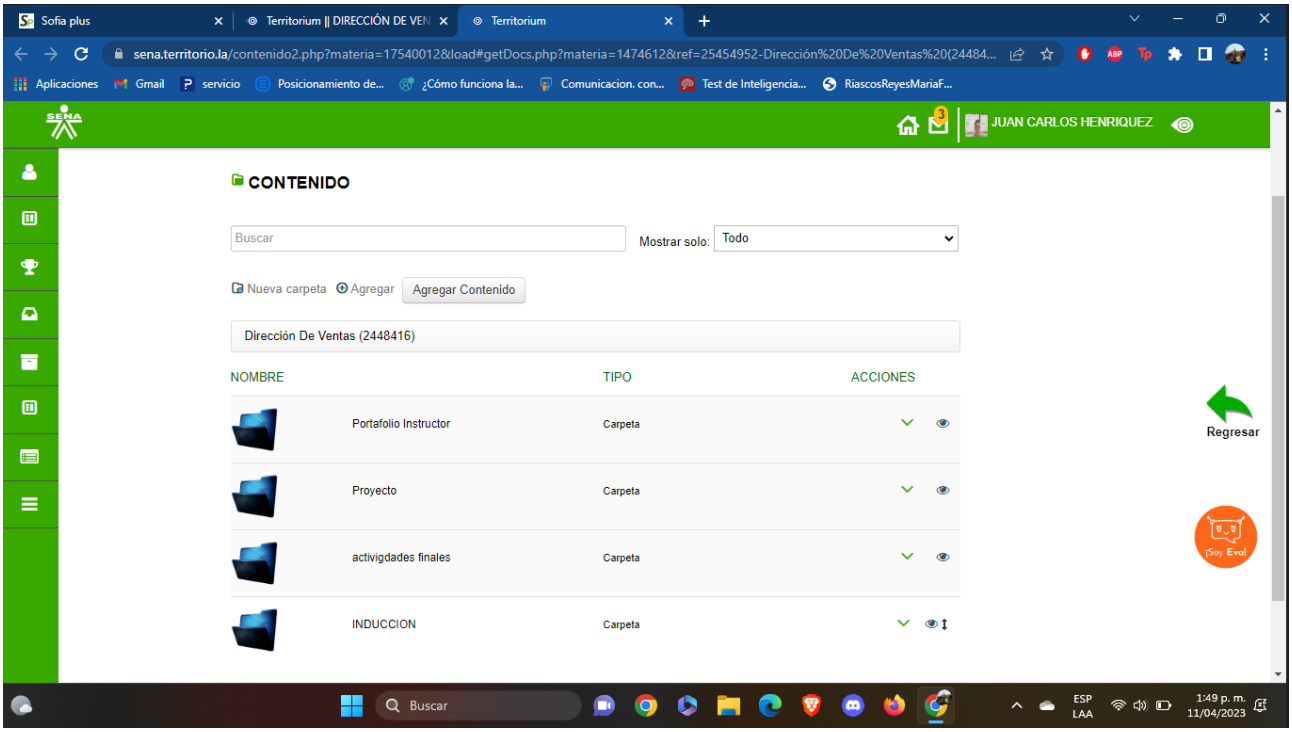
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

ANEXO 8

Gestión del portafolio del Instructor en Territorio SENA



ANEXO 9

Actividades divulgación redes sociales.



ANEXO 10

Organización del ambiente laboral, Aula 106





ANEXO 11

Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y el Informe mensual de Actividades.SECOP II

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL MAGDALENA CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA - SERVICIOS PRESTADOS A	Código Regional	47
		Código Centro	952910
		Fecha Elaboración	Abril de 2023
		Versión	ENERO 2023 - 1,23
		ID de Proceso	26621-722734

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: Correo electrónico contratista:	JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ jhenriquezj@sena.edu.co	C.C.	85.456.539	IP/Nº de contacto	0
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta?	SI	Es Pensionado?	NO
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	NO		
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000:	NO	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	91214076611		
		Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los $ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA)			NO		

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	4511671/2023		Nº Compromiso SIIF	8323		
Valor Total del Contrato	$ 20.484.150	N ° Pago	Periodo objeto de pago			Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 12.290.490	3	Del	01/04/2023	Al 30/04/2023	$ 4.096.830,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 8.193.660		Legalización comisiones del periodo		$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el area de DIRECCIÓN DE VENTAS

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.096.830		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.096.830		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.172.678		TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Abril	Marzo			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	---------	9448591849	Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.172.678,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.638.732	$ 1.638.732	Base retención en la fuente a titulo de ICA	3.629.730,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 204.900	$ 204.900	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 262.200	$ 262.200	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 8.600	$ 8.600	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833	$ -		Reteica - 8299	25.408,00	0,700%
$ 1.024.207			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 4.241.200	$ -		Pro-Hospital	81.937,00	2,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.357.184	$ 409.683				
Salud hasta $ 678.592	$ 678.592		Descuentos de Libranza	0,00	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 633.214		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		VALOR A PAGAR	$3.989.485,00	

SON: TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Presentación de soportes como la planilla de pago a la seguridad social, Aportes en Línea Planilla MAR 2023 No,9448591849
Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y el Informe mensual de Actividades SECOP II
Impartir formación de manera presencial a los programas Ficha 2448416 y 2393980
Elaboracion de guias de aprendizajes
Inasistencia ficha 2448416
Utilizacion las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico a los programas de formación
Capacitacion Webinar
Presentacion de portafolio del Intructor