



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 10 de Mayo 2023

Señor (a)

DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 4655214**

Coordinador Académico de Programas Especiales

Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TECNICA

Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR 4655214 del año 2023

DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63544389 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de articuacion con la media técnica en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Mayo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de *TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$ 33120000)*. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de (\$ 34.500)*

Plazo: Será hasta el 6 de diciembre de 2023

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de gestión administrativa y Financiera , área temática: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS y demás de su competencia.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Se realiza el alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular de las fichas 2471518 –	Portafolio de evidencias fichas 2471518 – 2471493 del grado 11ª y alistamiento AP2_ Realizar protocolos de servicio al cliente según políticas de la organización, estrategias y canales de Comercialización



	las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral	2471493 AP5 del Grado 11 programa de Comercialización de productos masivos y alistamiento de la inducción fichas grado 10 y el alistamiento de la AP_2 realizar protocolos de servicio al cliente según políticas de la organización, estrategias y canales de Comercialización definidas fichas 2695355-2695354	definidas fichas 2695355-2695354 del grado 10.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofía plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. . Realizar el registro de eventos en sofía plus de las horas correspondientes para el mes de Mayo, formación profesional integral y alistamiento del desarrollo curricular, se llevo la creacion de ruta, asociar aprendices.	Informe de actividades Informe apoyo a la formación horas de mayo. asociar aprendices de matrícula extemporánea.
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. . Se realizo la inducción a las fichas de grado 10 respectivamente fichas 2695355-2695354 en el mes de marzo.	Portafolio de evidencias – desarrollo curricular inducción a aprendices grado 10. Registros fotográficos, registro de juicios evaluativos en el aplicativo sofía plus.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación y la planeación pedagógica para: AP5_Abordar los clientes de acuerdo a técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimientos.f Ficha 2471518 horas 12. Ficha 2471493 horas 6 AP2_Realizar protocolos de servicio al cliente según políticas de la organización, estrategias y canales de Comercialización definidas. Ficha 2695355 12 horas Ficha 2695354 6 horas Seguimiento etapa productiva 5 horas ficha 2471518 TOTAL DE HORAS 41 HORAS	Portafolio de evidencias desarrollo curricular AP5 (guía, instrumentos, material de apoyo y didáctico) fichas de grado 11 y desarrollo curricular de la fichas de 10 AP2_ Realizar protocolos de servicio al cliente. Registro fotográfico impartir la formación profesional integral.



5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Sensibilizar a los aprendices en el cumplimiento del reglamento del aprendiz, manual de convivencia de la institución educativa articulada con el fin de garantizar el debido proceso de gestión de novedades.	Registro de evidencias en la sensibilización del reglamento del aprendiz
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. En el momento no se ha hecho la solicitud y gestión oportuna del uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación.	En el momento no se evidencia las solicitud y gestión oportuna del uso de los elementos y materiales de formación.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Realizar el seguimiento de la etapa productiva verificación de actividades desarrolladas según bitácora correspondiente para el mes de Mayo.	Se evidencia en el portafolio de las fichas de grado 11 2471518 – 2471493
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Para el periodo de este reporte no se ha emitido juicios evaluativos en sofia plus.	Para este periodo del reporte no se ha emitido juicios evaluativos.
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Se realiza el apoyo a la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI en el uso correcto de los documentos controlados y no controlados que se generan en la institución.	Portafolio de evidencias de las fichas correspondiente al programa de Comercialización de productos masivos
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Emitir el acta para el comité de evaluación y seguimiento en los	Acta de seguimiento de la formación para realizar los traslados y deserciones de las



	evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	traslados y deserciones de las fichas correspondientes a 10 2695355-2695354 y grado 11ª 2471518 – 2471493	fichas correspondientes a 10 2695355-2695354 y grado 11ª 2471518 – 2471493.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Se realiza el acta de empalme de lo ejecutado a la fecha. Se actualiza los portafolio de evidencias de las fichas 10 2695355-2695354 y grado 11ª 2471518 – 2471493	Portafolio de evidencias organizados y actualizados según parámetros establecidos. Acta de empalme correspondiente a las fichas 10 2695355-2695354 y grado 11ª 2471518 – 2471493
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Para el periodo del reporte no se ha realizado la presentación de resultados de ejecución del programa de formación.	Para el periodo del reporte no se evidencia el acta de los resultados de ejecución del programa de formación.
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Participar en la socialización del equipo ejecutor, lineamientos del programa de articulación y Concertación plan operativo a desarrollar en la I.E. en el marco del programa de articulación para las fichas de grado 10ª y actualización del acta para fichas de grado 11ª. Actividad realizada en el mes de abril.	Acta conformación del equipo ejecutor para el desarrollo del programa Técnico en comercialización de productos masivos – portafolio de evidencias. Portafolio de evidencias grado 11ª y 10ª
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Se esta llevando acabo el alistamiento del programa de formación Comercialización de productos masivos para la vigencia 2023	Portafolio de evidencias de las fichas del programa de Comercialización de productos masivos.
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices).	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Para el periodo del reporte no aplica la verificación de cierre de las fichas del programa de articulación con la media técnica	Para el periodo del reporte no se evidencia el acta de cierre ni entrega de documentación para solicitud de título para certificación de los aprendices.



16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Realizar la programación y reprove las actividades a ejecutar en el siguiente mes de mayo.	Correo con el envío de la programación de los eventos para el mes de mayo 2023 en las diferentes fichas asignadas.
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Para el periodo del reporte no se han articulado las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Para el periodo del reporte no se evidencian actividades articuladas con las diferentes acciones de formación.
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Para el periodo del reporte se ha apoyado en las actividades de promoción de oferta académica. En la tercera oferta 2023	Para el periodo del reporte se ha apoyado en las actividades de promoción de oferta académica por redes sociales. Whatsapp.
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Se realizó la revisión de soportes para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa verificando el cumplimiento de dichos soportes fue realizada en el mes de febrero, en este mes de abril apoyo para matriculas extemporáneas y traslados actividad realizada en el mes de abril.	Documentos de los aprendices para su ingreso al programa de formación y actas de traslados y matriculas extemporáneas.
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Para el periodo del reporte no se ha participado en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Para el periodo del contrato no se evidencia actividades de participación a proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de	Del 1 al 10 de mayo de 2023. Se participa de las jornadas de alistamiento a la formación	Registro fotográfico y listas de asistencias a las jornadas de alistamiento de la FPI



	programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	profesional integral conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales y las jornadas de inducción y reinducción de los instructores vig 2023 en el mes de marzo.	
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Del 1 al 10 de mayo de 2023. . Para el periodo del reporte no se ha participado en actividades por el equipo de bienestar al aprendiz.	Para el periodo del repute no se evidencias actividade con el equipo de bienestar del aprendiz.

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. **7877259538** de la planilla integrada aportes, SOI **Abril** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ☐ NO ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 (11) folios

Cordialmente,

Firma
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL
Contratista
C.C. No. 63544389

Recibí a satisfacción:

Firma
DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
Supervisor(a) Contrato 4655214 de 2023
Cordinadora Academica programas especiales



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DEL 1 AL 10 DE MAYO DEL 2023

Obligación 1: Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.

· > 2_Portafolio_COMERCIALIZACION_FICHA_2471518_INTEGRADO_DIVINO_NIÑO > 5_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICULAR > 3. EJECUCION_

	Nombre ▾	Modificado ↑ ▾	Modificado por ▾	Tamaño de arch... ▾	Compartir	Actividad
	AP3_AA1_Inventariar los materiales	3/20/2022	Nancy Janeth Baez Garcia	3 elementos	Compartido	
	AP6_AA1_ Realizar las ventas de productos	3/20/2022	Nancy Janeth Baez Garcia	2 elementos	Compartido	
	AP5_AA1_ Interactuar co...	3/20/2022	Nancy Janeth Baez Garcia	3 elementos	Compartido	
	AP4_AA1_Impulsar las ventas	3/20/2022	Nancy Janeth Baez Garcia	3 elementos	Compartido	

Buscar



Dexy Janeth Salina...

+ Nuevo ▾

↑ Cargar ▾

Compartir

Copiar vínculo

Sincronizar

...

↓ Organizar ▾



Información

... > 1. PLANEAR > 1.3_Desarrollo Curricular > 4. GUIA DE APRENDIZAJE > 4.1 ANALISIS > AP1_Caracterizar las Unidades Productivas

	Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de arch... ▾	Compartir	Actividad
	GFPI-F-135_AP1_AA1_Caracterizar docx.pdf	hace 13 minutos	Dexy Janeth Salinas Carvaj	1,12 MB	Compartido	
	GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje.docx	hace 12 minutos	Dexy Janeth Salinas Carvaj	1,80 MB	Compartido	

Obligacion 2. Informe de actividades correspondiente al mes de Mayo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 10/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA DE LA COMPAÑIA
APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO
INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LOS CLIENTES, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN
REALIZAR REPORTES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 41,00

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: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES



Obligacion 4. *Formacion profesional integrar desarrollo Actividad de proyecto 5: Abordar los clientes de acuerdo a técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento. aprendices grado 11^a Colegio Divino Niño Capitanejo y grado 11^a Colegio Fray Jose de las Casas Novas en el mes de mayo desarrollando técnicas didácticas.*



Colegio Divino Niño *Capitanejo* y Colegio Fray Jose de las Casas Novas del grado 10^a. AP2_Realizar protocolos de servicio al cliente según políticas de la organización, estrategias y canales de Comercialización definidas,





1. PLANEAR > 1.3_Desarrollo Curricular > 4. GUIA DE APRENDIZAJE > 4.1 ANALISIS > API_Caracterizar las Unidades Productivas

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
GFPI-F-135_API_AAI_Caracterizar.docx.pdf	hace 13 minutos	Dexy Janeth Salinas Carvajal	1,12 MB	Compartido	
GFPI-F-135_Guia de Aprendizaje.docx	hace 12 minutos	Dexy Janeth Salinas Carvajal	1,80 MB	Compartido	

2. PORTAFOLIO_COMERCIALIZACION_FICHA_2471518_INTEGRADO_DIVINO_NIÑO

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
1_ACTA_EQUIPO_DESARROLLO_EJECUTOR	27 de marzo	Dexy Janeth Salinas Carvajal	3 elementos	Compartido	
10_PORAFOLIO APRENDIZ	Hace 5 días	Dexy Janeth Salinas Carvajal	2 elementos	Compartido	
2_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_F...	27 de marzo	Dexy Janeth Salinas Carvajal	3 elementos	Compartido	
3_INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	27 de marzo	Dexy Janeth Salinas Carvajal	3 elementos	Compartido	
4_PLAN_TRABAJO APRENDIZ	27 de marzo	Dexy Janeth Salinas Carvajal	2 elementos	Compartido	
5_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICUL...	27 de marzo	Dexy Janeth Salinas Carvajal	4 elementos	Compartido	
6_AMBIENTES_Y MATERIALES FORMACION	27 de marzo	Dexy Janeth Salinas Carvajal	1 elemento	Compartido	
7_REGISTRO_ASISTENCIA FORMACION	27 de marzo	Dexy Janeth Salinas Carvajal	2 elementos	Compartido	
8_EVALUACION_SEGUIMIL...	27 de marzo	Dexy Janeth Salinas Carvajal	6 elementos	Compartido	

2. Portafolio_COMERCIALIZACION_FICHA_2471493_FRAY_JOSE_DE_LAS-CASAS_NOVAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
1_ACTA_EQUIPO_DESARROLLO_EJECUTOR	1/27/2022	cprogramase	2 elementos	Compartido	
10_SOLICITUD DE TITULO	27 de marzo	Dexy Janeth Salinas Carvajal	0 elementos	Compartido	
11. PORTAFOLIO DE APRENDIZ	27 de marzo	Dexy Janeth Salinas Carvajal	1 elemento	Compartido	
2_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_F...	1/27/2022	cprogramase	3 elementos	Compartido	
3-INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	1/27/2022	cprogramase	4 elementos	Compartido	
4_PLAN_TRABAJO APRENDIZ	1/27/2022	cprogramase	2 elementos	Compartido	
5_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICUL...	1/27/2022	cprogramase	4 elementos	Compartido	
6_AMBIENTES_Y MATERIALES FORMACION	1/27/2022	cprogramase	2 elementos	Compartido	
7_REGISTRO_ASISTENCIA FORMACION	1/27/2022	cprogramase	2 elementos	Compartido	
8_EVALUACION_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRO...	1/27/2022	cprogramase	28 elementos	Compartido	
9_ACTAS_SEGUIMIENTO FORMACION	27 de marzo	Dexy Janeth Salinas Carvajal	2 elementos	Compartido	

Obligacion 16: Compartir el reporte correspondiente al mes de mayo para su aprobación y cargue en el aplicativo sofia plus.

REPORTE DE MAYO - Dexy Janeth Salinas

Teófilo Ayala Siza <tayala@sena.edu.co>

Vie 12/05/2023 9:29

Para: Edilson Hernando Duarte Oliveros <eduartheo@sena.edu.co>

CC: Dary Milena Salazar Suarez <dsalazars@sena.edu.co>; Dexy Janeth Salinas Carvajal <djsalinas@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (43 KB)

Programador de Eventos para MT.xls;

Edilson buen día

Agradezco su gestión para subir los eventos de la instructora Dexy Janeth Salinas correspondiente al mes de mayo

Cordialmente

De: Dexy Janeth Salinas Carvajal <djsalinas@sena.edu.co>

Enviado el: martes, 9 de mayo de 2023 9:22

Para: Teófilo Ayala Siza <tayala@sena.edu.co>

Asunto: REPORTE DE MAYO

Cordial saludo;

La presente con el fin de enviar nuevamente mi reporte con fecha al 10 de mayo.

Muchas gracias

Más acciones



Dexy Janeth Salinas Carvajal

Instructora

djsalinas@sena.edu.co



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 10/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2471493 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.
- 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: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LA POLÍTICA DE MERCADEO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2695354 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.
- 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: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LA POLÍTICA DE MERCADEO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00
--------------------------------------	------

FICHA 2695355 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS **DE APRENDIZAJE:**

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.
- 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: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LA POLÍTICA DE MERCADEO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2471518 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.
- 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: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LA POLÍTICA DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 41,00

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: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES