PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Velez, 31 Julio 2023

Señor (a)
Vilma Vila Herreno Pardo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4557424
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Velez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 07 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4557424 del veinte veintitrés (2023)

DORA BERMUDEZ ZAFRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.433.601 de Velez, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dependencia del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente velez , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($30.400.000,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.913.333,oo), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a Septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Octubre de 2023, por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($886.667,oo)

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2023.

Adición: OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($8.740.000,oo)
Prorroga: 69 Días.
Plazo final de ejecución: Hasta el 16 de diciembre
Valor total: TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($39.140.000,oo)

OBJETO:

OBJETO
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área de gestión empresarial, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	se ejecutó la actividad: im|partir formación en los siguientes programas: Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencia Atender clientes. Ficha 272138, programa Asistencia Administrativa, competencia trans. Matematicas 2773263 Programa Gestion Empresarial, Comp. Intervevnir en los programas de mejoramiento e Induccion. 2617760 Programa Gestion Empresarial, comp. Planear Actividad de mercadeo	Guía de de aprendizaje, e instrumentos de evaluación. Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio 2023
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencia Atender clientes. Ficha 272138, programa Asistencia Administrativa, competencia trans. Matematicas 2773263 Programa Gestion Empresarial, Comp. Intervevnir en los programas de mejoramiento e Induccion. 2617760 Programa Gestion Empresarial, comp. Planear Actividad de mercadeo	Portafolio de las fichas : Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencia Atender clientes. Ficha 272138, programa Asistencia Administrativa, competencia trans. Matematicas 2773263 Programa Gestion Empresarial, Comp. Intervevnir en los programas de mejoramiento e Induccion. 2617760 Programa Gestion Empresarial, comp. Planear

			Actividad de mercadeo Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio 2023
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Reporte de juicios Valorativos, ficha 2711984, 2773263,2617760	Juicios valorativos relacionados. Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio 2023
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se diligenció el informe contractual de las actividades realizadas por el Instructor durante el mes de Julio 2023	Informe mensual de ejecución contractual Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio 2023
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al	Se realiza y envía al líder |a la respectiva programación del mes de Julio 2023	Archivo reporte de programación Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio de 2023

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Velar por el cumpliento del uniforme y carnet de los aprendices	Registro fotográfico Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio 2023
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Portafolio de las competencias que se impartió formación de los programas relacionados a continuación : Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencia Atender clientes. Ficha 272138, programa Asistencia Administrativa, competencia trans. Matematicas 2773263 Programa Gestion Empresarial, Comp. Intervevnir en los programas de mejoramiento e Induccion. 2617760 Programa Gestion Empresarial, comp. Planear Actividad de mercadeo	Portafolio (guias e instrumentos de evaluación) Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de julio 2023
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Participar en la Reunion de Instructores	Registro de Asistencia Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de marzo de 2023

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 8625794400 de la planilla , operador Asopagos y periodo del mes de Junio . (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 (28) folios

Cordialmente,

Firma
DORA BERMUDEZ ZAFRA
Contratista
C.C. No. 63433601

Recibí a satisfacción:

Firma

Vilma Vila Herreno Pardo

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4557424 **de 2023**

Coordinador Academico

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 de Julio del 2023

INSTRUCTOR:

DORA BERMUDEZ ZAFRA

Evidencias 1, 2, 10

Ficha 2711984 Técnico en Asistencia Administrativa

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Código del Programa de Formación: 134101
Competencia: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
Nombre y Código del Proyecto: APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MIPYMES DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE.
Código proyecto: 2636951
Fase del Proyecto: Análisis
Actividad de Proyecto: DIAGNOSTICAR LA ATENCIÓN AL CLIENTE Y EL MANEJO DOCUMENTAL EN LAS MIPYMES DEL CGAO
Resultados de Aprend (Ctrl) anzar:

Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales

- Duracion de la Guia en horas (40 horas):

2. PRESENTACION



Estimado aprendiz, en diversas oportunidades de nuestra vida hemos escuchado hablar de lo importante que es dar una buena atención al cliente, pero probablemente si le preguntáramos a distintas personas al azar ¿cuáles son los principios básicos del servicio al cliente?, muchos empresarios no sabrían qué responder y la realidad es que quien no sepa cuáles son estos principios básicos, ¿cómo puede ofrecer una buena atención al cliente?

Si miramos el contexto no hay una simple filosofía del servicio de atención al cliente que se adopte por todos los negocios de todas las industrias y servicios. Pero existen varias prácticas unificadas por una creencia de que la satisfacción del cliente mejora las posibilidades de los negocios de lograr sus metas.

El propósito de esta guía es orientar sobre los conceptos bá
identificar los tipos de clientes, elementos claves del servi

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: A A-2 Protocolo de servicio al cliente, y creación de CRM en excel o acces para el mejoramiento continuo del servicio al cliente

Momento 1: Reflexión Inicial

Apreciado aprendiz; en esta etapa de desarrollo de la guía, lo invito a ver los siguientes videos relacionados con la temática como ofrecer un buen servicio al cliente, encontrados en los siguientes links

http://www.youtube.com/watch?v=SjE2RQZE_pk
https://www.youtube.com/watch?v=I8eCbu0Vxpo

-Realice una reflexión de cada uno de los dos videos Identificado aspectos positivos y negativo.
- Si usted fuera dueño de estas empresas en las cuales se está prestando el servicio que aspectos propondría para ofrecer un buen servicio al cliente.

a. **Momento 2: Contextualización**

Organice un equipo de trabajo colaborativo con un máximo 4 integrantes, desarrolle el siguiente trabajo, el cual debe ser presentado en el formato dado por su instructor.

1. Que tipos de clientes identifica en cada video y por qué lo caracteriza de esa manera?
2. Cuál es la diferencia entre un cliente interno y un cliente externo?
3. Utilice un ejemplo de una empresa y realice una lista con los clientes externos e internos que pueda imaginar.
4. Investigue sobre la relación que existe entre calidad de servicio y satisfacción del cliente

Accesibilidad: es necesario investigar

Momento 3: Apropiación del conocimiento:

Actividad No 1

Estimado Aprendiz en esta etapa y después de haber analizado el contenido de la guía, lo invito a que con su equipo de trabajo con un máximo de 3 personas realicen un proceso investigativo que le permita descubrir conceptos y teorías para afianzar sus conocimientos sobre el servicio al cliente. Los temas serán asignados por la instructora la cual será socializado en sesión y cada grupo realizará una actividad didáctica sobre el tema desarrollado.

La actividad debe cumplir con los siguientes requisitos.

1- Presentación Powers pont, plantilla Sena
2- La exposición debe ser clara y contundente
3- Se debe realizar una actividad didáctica aplicando el tema

En el desarrollo de la actividad, la instructora solucionara las dudas e inquietudes que se presente en cada tema.

Momento 4: Transferencia o aplicación del conocimiento

Actividad No 1

Participe en un juego de roles, donde tendrá la oportunidad de poner en práctica los conceptos de atención queha desarrollado durante este proceso de formación.

En grupos de trabajo seleccione una empresa o negocio de la región y realice una visita de cliente incognito y consulte:

Misión, Visión. Valores, identifique que tipos de clientes maneja, revise si aplica el protocolo en atención y el servicio de acuerdo al lugar, identifique si utiliza un portafolio en el momento de atención y servicio del cliente de acuerdo a la con las políticas de la organización, si no tiene uno elabore un miniportalio utilizando algunos productos

En plenaria seleccionen el tipo de evento que va a desarrollar y de acuerdo a este realice lo siguiente:

1. Participe en la planeación y organización de evento con el organigrama respectivo.
2. Determine las posibles actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda del evento.
3. Elabore la agenda para el evento.
4. Determine la etiquetas y protocolo para el evento

Servicio: es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de la gente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por un crecido número de funcionarios quetrabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados)

Cliente: Cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios.

Actitud: Predisposición aprendida para responder consistentemente de modo favorable o desfavorable a un objeto o clases de objeto

Comunicación. Transmisión de un mensaje de un emisor a un receptor.

Cultura Organizacional: Costumbres, tradiciones, procedimientos y sistemas con los cuales opera, funciona una organización.

Servicio al cliente: una estrategia empresarial orientada hacia la anticipación de las necesidades y expectativas del valor agregado de los clientes, buscando asegurar la lealtad y permanencia tanto de los clientes actuales como la atracción de los nuevos clientes, mediante la provisión de un servicio superior al de los competidores

Cliente interno: es quien recibe un producto o servicio dentro de una organización suministrados por la misma organización. Puede ser una persona o una organización

Cliente Externo o cliente final: es una persona u organización, con necesidades capacidad de pago y voluntad de gasto y al que se busca satisfacer con una propuesta de valor ofrecida

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**YENNY PARICIA ARIZA**	**INSTRUCTOR**	**G.G.A.O**	**Abril/20129**	**Ajustar actividades- Evidencias-**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Dora Bermudez Zafra	Instructor	CGAO	Febrero 2021	Mejora continua, Ajustede Evidencias.
Autor (es)	HECTOR MAURICIO PARADA	Instructor	CGAO	Febrero 2021	corrección de actividades a desarrollar según resultadode aprendizaje.
Autores	Dora Bermudez Zafra	Instructora	CGAO	Mayo 2023	Actualización según resultados de aprendizaje

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Competencia:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Proyecto de Formación Profesional:	APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MIPYMES DEL DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIA ORIENTE
Actividad de Aprendizaje:	A. A-2 Protocolo de servicio al cliente, y creación de CRM en excel o acces para el mejoramiento continuo del servicio al cliente
Evidencia de Producto y/o Desempeño: **Desempeño: Exposición de los temas asignado** **Producto:** **- Presentación Powers point del trabajo de investigación.** **- Planificación del evento a realizar**	

Criterios de Evaluación:

- Reconoce los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la política institucional.
- Demuestra elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y pei acuerdo al protocolo y políticas de la organización.
- Aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ell
- brinda atención personalizada y ajustada, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de clientes.
- Aplica hábitos sanos en procura de su salud y aspecto personal para el eficiente desempeño laboral teniendo en cuenta el p establecido.
- utiliza responsablemente el portafolio de servicios en el momento de atención y servicio del cliente de acuerdo con las políti organización.

ra: 21060102002: - participa en la planeación y organización de eventos de acuerdo con el organigrama y normas institucional
- Opera de manera responsable los recursos tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del ev acuerdo con los requerimientos de la organización.
- Ejecuta las posibles actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento, de acuerdo con la cl magnitud.
- Recibe y registra mensajes orales y escritos, relacionados con la organización de eventos teniendo en cuenta el p establecido. - elabora la agenda para el evento de acuerdo a los requerimientos del mismo. - elabora tarjetas y cartas de invitac agradecimiento, relacionadas con el evento de acuerdo al protocolo organizacional.
- Aplica estrictamente las normas de etiqueta y protocolo nacionales e internacionales durante el montaje del sitio donde se el evento.

Duración de la evaluación: 4

Nombre del Aprendiz(a) en formación: _____
Número de orden: _____
Centro de formación: _____ _____
Regional: _____
Nombre del Instructor(a) Dora Bermudez Zafra

Evidencia de desempeño: Exposición de los temas asignados

No. de Orden	VARIABLES / INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1.	Utiliza los medios didácticos o elementos adecuados para la exposición			
2.	Presenta el tema de una manera clara y coherente			
3.	Aplica las técnicas orales y escritas para la exposición: • Expresión Corporal • **Vocalización** • Postura adecuada • Manejo de grupo			
4.	Desarrolla los contenidos de acuerdo al tema propuesto: • Introducción • Desenlace • Conclusiones			

1.	Utiliza los medios didácticos o elementos adecuados para la exposición			
2.	Presenta el tema de una manera clara y coherente			
3.	Aplica las técnicas orales y escritas para la exposición: • Expresión Corporal • **Vocalización** • Postura adecuada • Manejo de grupo			
4.	Desarrolla los contenidos de acuerdo al tema propuesto: • Introducción • Desenlace • Conclusiones			
5.	Selecciona los elementos adecuados para el desarrollo de la exposición			
6.	Lleva el hilo conductos durante la exposición			
7	Responde las preguntas e inquietudes que se le formulan			
8	Demuestra dominio del tema			
9	Adopta métodos para planear sus acciones			
10	Realiza dinámica sobre tema expuesto			

Presentación Powers point trabajo de investigación.

Planificación del evento a realizar.

No. de Orden	VARIABLES / INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	**Trabajo de investigación**			
	Esta presentado según lo solicitado			
	Identifica la misión			
	Identifica la visión			
	Identifica Valores			
	Identifica tipos de clientes			
	Consulta portafolio de servicio			
	Labora un mini portafolio de servicio si no tiene la empresa investigada.			
	El trabajo esta presentado de acuerdo a las normas APA			
	El trabajo es presentado en el tiempo acordado			
	Sustenta claramente la información recolectada.			
2	**Planificación del evento a realizar.**			
	Define el evento a realizar			
	Formula el objetivo del evento			
	Define los invitados al evento			
	Determina los comités del evento			
	Determina las actividades a realizar			
	Elabora la agenda para el evento			

4. EVALUACIÓN:

Observaciones:

Recomendaciones:

Juicio de Valor:

Observaciones del evaluado:

PROCESO DIRECCION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Código del Programa de Formación: 621201 versión 102

- Nombre del Proyecto:
  ELABORACIÓN DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS FORTALECIENDO LA ECONOMIA NARANJA EN LAS MIPYMES DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
  Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto.: EJECUTAR LAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS EN LA MIPYME DEL MUNICIPIO DE VÉLEZ
- Competencia: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y
- EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización.
- Definir el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, realizando un diagnóstico de mercados que indiquen oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo Teniendo en cuenta las políticas de la empresa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)
  Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización



a. Momento 1: Reflexión Inicial:

Querido aprendiz en este momento lo invito a evidenciar la importancia que tiene el mercadeo a través de la lectura propuesta causas típicas de fracaso de nuevos productos:

Muchos factores pueden afectar el éxito o el fracaso de nuevos productos. A veces ideas que parecen geniales en el mercado resultan "frascos" o ideas que parecen muy simples "verdaderos hits". Las ideas juegan un rol fundamental, pero. ¿Por qué buenas ideas no son exitosas?, ¿Cuáles son los factores que hacen fracasar una idea?, el presente artículo simplemente nombrará algunas de las causas típicas de fracaso de nuevos productos o ideas. A continuación una lista con los factores que a veces hacen fracasar un nuevo producto.

1. El potencial mal calculado: Empezar con expectativas demasiado altas, es el primer riesgo y factor de fracaso, determinar inadecuadamente el verdadero potencial de una idea resulta decisivo en la planeación y en las estimaciones de ventas e inversiones posteriores. Supongo que el ejemplo

-

b. **Momento 2:** la **Contextualización.**

Actividad No.1

Señor aprendiz dentro de los propósitos de esta guía está que los aprendices tengan claro la importancia sobre el mercadeo y conocer cada uno de los elementos de relevancia que este deriva; por tal motivo vamos a realizar un diagnóstico de los diferentes temas que este encierra para socializarlos en grupo; ¿QUE TANTO SABEMOS? De:

- ¿Qué es el macro ambiente?
- ¿Qué es el entorno económico?
- ¿Qué es el entorno geográfico e infraestructura?
- ¿Qué es el entorno cultural?
- ¿Qué es un Diagnóstico y cuál es la metodología que se utiliza para su elaboración?
- ¿Qué es el análisis interno de la empresa?

Esta actividad deberá ser realizada de manera individual.

Actividad No 2. Lea el documento "Los diez pilares del mercadeo", de cual deberán realizar un ensayo a mano el cual debe subir a la carpeta respectiva que se encuentra en la plataforma territorio con el material de apoyo y orientaciones de como elaborar un ensayo. El ensayo no

Actividad No 2.

2. Realice la lectura del siguiente caso de la compañía Totto

Caso Totto

Los orígenes de la empresa se remontan al año 1987 cuando Yonatan Bursztin compró la fábrica de cuero Nalsani S.A. En ese momento la empresa se encontraba al borde de la quiebra y Yonatan con su visión de negocios identificó que el manejo que se le había dado hasta el momento no era el adecuado y por eso decidió empezar a visitar las principales ferias de moda en la búsqueda de la idea perfecta. Fue en el año 1988 en la Feria Mipel en Milán donde se le iluminó el bombillo y decidió realizar productos en lona que le permitieran jugar con diferentes formas, colores y diseños. Desde ese momento Totto no ha parado de crecer y a través de trabajo y un buen manejo de marca se ha ganado un lugar en la vida de diferentes personas alrededor del mundo.

La empresa fue constituida el 23 de noviembre de 1987 e inició operaciones el 1 de diciembre de ese mismo año, con Natán Bursztyn como Gerente General. Al comienzo, la empresa estaba conformada por 38 empleados; en el 2011, su equipo de trabajo alcanza a 2000 empleados y su presencia en el mundo se materializa con tiendas en quince países latinoamericanos, dos países europeos, treinta y ocho ciudades colombianas y con un gran desafío por delante.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

MERCADEO: Conjunto de actividades donde se involucra todos los recursos tecnológicos, financieros, humanos, físicos de una empresa en la distribución y venta de bienes y servicios; con

SERVICIO: es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de la gente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por un crecido número de funcionarios que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados)

CLIENTE: Cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios.

el objetivo de satisfacer las necesidades y deseos del cliente en busca de la rentabilidad de la
SEGMENTO: Parte de la población con características iguales o similares.

POSICIONAMIENTO: Estrategia que pretende lograr que la Institución perdure en el recuerdo de los usuarios logrando un alto nivel de reconocimiento dentro de las audiencias internas y externas por la calidad de sus productos y servicios.

SATISFACCIÓN DEL USUARIO: Respuesta de conformidad y gusto que experimenta el usuario al recibir bienes y servicios que cumplen con las especificaciones y características que satisfacen sus necesidades y expectativas.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	NATALY ROJAS RODRIGUEZ Y DEICY SUAREZ RODRIGUEZ	**Instructora**	**Coordinación**	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Dora Bermudez Zafra**	**Instructora**	**Coordinación**	**27-04-2020**	**Ajuste de contenido**
	Dora Bermudez Zafra	**Instructora**	**coordinación**	**Julio2023**	**Ajuste de evidencias**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en gestión empresarial
- Código del programa de formación: 621201
- Nombre del proyecto: Elaboración de técnicas administrativas Fortaleciendo la economía naranja en las Mipymes del área de influencia del CGAO
- Fase del proyecto: Análisis
- Actividad de proyecto: Analizar las técnicas administrativas en la mipyme del municipio de vélez
- Competencia: Intervenir en el desarrollo de los Programas de mejoramiento
- Resultados de aprendizaje a alcanzar: Aplicar los procesos y Procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa
- Duración de la Guía en horas: 60 horas

MOMENTO 1: ANTES DE APRENDER

Actividad 1. Situación problémica.

En esta actividad realizaremos varios grupos de trabajo y cada uno simulará lo que sucedería en una empresa sin administración. La idea es tratar de establecer qué implicaciones tendría y realizar una reflexión sobre cada puesta en escena.

Actividad 2. Reflexión video

Señor aprendiz lo invito a que observe el video" importancia de la Administración" que encontrará en el link https://www.dailymotion.com/video/x2ot71l, de cual deberá realizar una reflexión.ñlp0

MOMENTO 2: Ubicación Antes de aprender son las estrategias de aprendizaje que activen la Contextualización Empresarial, Laboral, Ocupacional y formativa:

Actividad No 1.

Lo invito a que realice una evaluación Diagnostica de conocimientos previos respondiendo las Siguientes preguntas:

Actividad 1. Mesa redonda

En grupos definidos por el instructor se realizará una lectura relacionada con la administración y su evolución.

En mesa redonda cada grupo realizará los comentarios sobre su comprensión acerca de la lectura.

Actividad 1. Mapa mental

- A partir de la lectura anterior se realizará un mapa mental de la lectura
- Una historieta de la línea del tiempo de la administración

MOMENTO 3: Durante el Aprendizaje Estrategias de aprendizaje, que activen la Apropiación del conocimiento:

Actividad 1. Exposiciones y actividades interactivas

En grupos definidos por el instructor realizar las siguientes investigaciones y preparar una exposición para Seguidamente el equipo de trabajo deberá preparar una exposición en relación con algunos de los temas abajo descritos. (El instructor define qué tema le corresponderá a cada grupo)

Cada equipo de trabajo entregara un documento con mínimo 10 y máximo 20 diapositivas. En el cual cada participante deberá junto con sus compañeros preparar la exposición frente a todo el tema planteado ya que solo saldrá a exponer uno o dos aprendices previa selección al azar

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: Respuesta a preguntas: • Teorías administrativas	Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad administrativa. Organiza de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada. Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.	**Técnica de Evaluación:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario o entrevista
Evidencia de producto: Mapa conceptual / cuadro sinóptico de teorías y evolución de la administración		**Técnica de Evaluación:** Valoración de Producto **Instrumento de Evaluación:** Lista de Verificación

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	WILLIAM GORDILLO	INSTRUCTOR	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN	JUNIO 2016

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

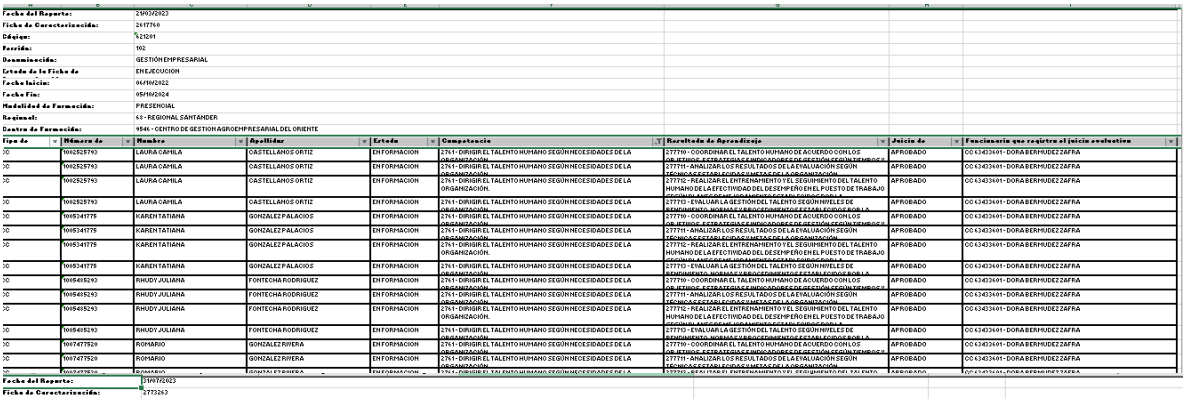
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO (ACTUALIZACIÓN)	INSTRUCTOR	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN	OCTUBRE 2017	Registro bibliográfico, formato y actividades
	ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO /WILLIAM GORDILLO (ACTUALIZACIÓN)	INSTRUCTOR	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN	ABRIL 2021	Actualización formato

Evidencia No3

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	28/09/2023
Fecha de Caracterización:	2711914
Código:	134191
Versión:	2
Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/04/2023
Fecha Fin:	16/07/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9545 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	ENFORMACION	39426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERHUDEZ ZAFRA
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	ENFORMACION	39426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERHUDEZ ZAFRA
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	ENFORMACION	39426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595127 - 01 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	ENFORMACION	39426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES,	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERHUDEZ ZAFRA
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	ENFORMACION	39426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVES DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	POR EVALUAR	-
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	ENFORMACION	39426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERHUDEZ ZAFRA
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	ENFORMACION	39426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA	POR EVALUAR	-
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	ENFORMACION	39426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERHUDEZ ZAFRA
C	1005195312	ANYIP AOLA	MONCADA AGUILAR	ENFORMACION	39426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERHUDEZ ZAFRA
C	1005195312	ANYIP AOLA	MONCADA AGUILAR	ENFORMACION	39426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERHUDEZ ZAFRA
C	1005195312	ANYIP AOLA	MONCADA AGUILAR	ENFORMACION	39426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595127 - 01 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	POR EVALUAR	-



Fecha del Reporte:	25/07/2023
Ficha de Caracterización:	2477548
Código:	421201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de	EJECUCION
Fecha Inicio:	06/04/2022
Fecha Fin:	05/04/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
00	1065252793	LAURA CAMILA	CASTELLANOS ORTIZ	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277719 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS E INDICADORES DE GESTION SEGÚN TIEMPOS Y	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065252793	LAURA CAMILA	CASTELLANOS ORTIZ	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277711 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TECNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065252793	LAURA CAMILA	CASTELLANOS ORTIZ	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277712 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065252793	LAURA CAMILA	CASTELLANOS ORTIZ	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277710 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065341778	KAREN TATIANA	GONZALEZ PALACIOS	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277719 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS E INDICADORES DE GESTION SEGÚN TIEMPOS Y	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065341778	KAREN TATIANA	GONZALEZ PALACIOS	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277711 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TECNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065341778	KAREN TATIANA	GONZALEZ PALACIOS	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277712 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065341778	KAREN TATIANA	GONZALEZ PALACIOS	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277710 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065481243	RHUDY JULIANA	FONTECHA RODRIGUEZ	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277719 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS E INDICADORES DE GESTION SEGÚN TIEMPOS Y	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065481243	RHUDY JULIANA	FONTECHA RODRIGUEZ	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277711 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TECNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065481243	RHUDY JULIANA	FONTECHA RODRIGUEZ	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277712 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065481243	RHUDY JULIANA	FONTECHA RODRIGUEZ	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277710 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1067477529	ROMARIO	GONZALEZ RIVERA	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277719 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS E INDICADORES DE GESTION SEGÚN TIEMPOS Y	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1067477529	ROMARIO	GONZALEZ RIVERA	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277711 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TECNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1067477529	ROMARIO	GONZALEZ RIVERA	ENFORMACION	276-1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277712 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA

Fecha del Reporte:	31/07/2023
Ficha de Caracterización:	2773243
Código:	421201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de	EJECUCION
Fecha Inicio:	19/07/2023
Fecha Fin:	09/07/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
00	1065249143	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	ENFORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277630 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA RED TICS INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065249143	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	ENFORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277631 - AJUSTAR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL DEL MARCO DE SUBPROCESO DE VIDA	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065249143	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	ENFORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277639 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065249143	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	ENFORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277636 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065249143	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	ENFORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277633 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065341267	ADRIANA LIZETH	CORTES HONTAÑO	ENFORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277630 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA RED TICS INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065341267	ADRIANA LIZETH	CORTES HONTAÑO	ENFORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277631 - AJUSTAR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL DEL MARCO DE SUBPROCESO DE VIDA	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065341267	ADRIANA LIZETH	CORTES HONTAÑO	ENFORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277639 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065341267	ADRIANA LIZETH	CORTES HONTAÑO	ENFORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277636 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065341267	ADRIANA LIZETH	CORTES HONTAÑO	ENFORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277633 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
00	1065341397	PAULA MILENA	ACOSTA MUÑOZ	ENFORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277630 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON	APROBADO	CC 63433691 - DORA BERMUDEZ ZAFRA

Evidencia 5

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Velez, 31 Julio 2023

Señor (a)
Vilma Vila Herreno Pardo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4557424
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Velez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 07 del año 2023

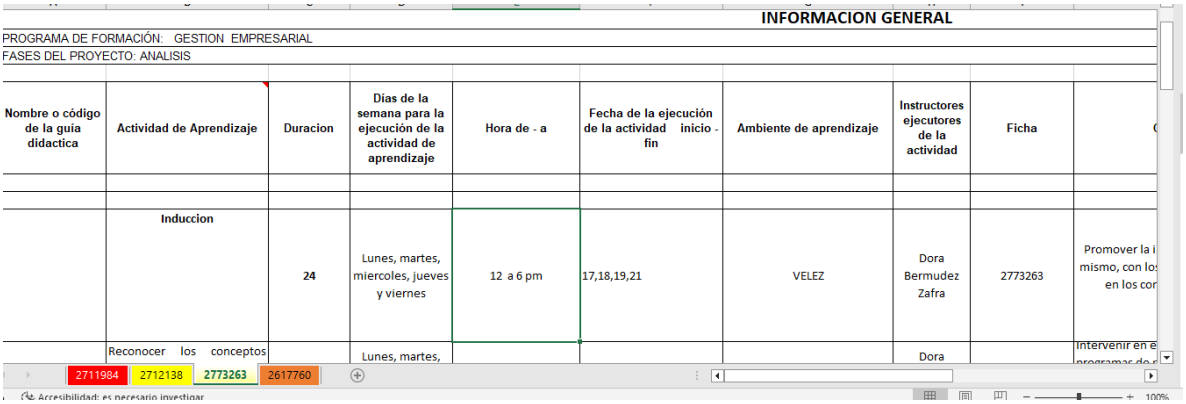
Referencia: No CO1.PCCNTR.4557424 del veinte veintitrés (2023)

DORA BERMUDEZ ZAFRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.433.601 de Velez, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dependencia del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente velez , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($30.400.000,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.913.333,oo), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a Septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00) cada

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	se ejecutó la actividad: im|partir formación en los siguientes programas: Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencia Atender clientes. Ficha 272138, programa Asistencia Administrativa, competencia trans. Matematicas 2773263 Programa Gestion Empresarial, Comp. Intervevnir en los programas de mejoramiento e Induccion. 2617760 Programa Gestion Empresarial, comp. Planear Actividad de mercadeo	Guía de de aprendizaje, e instrumentos de evaluación. Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio 2023
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Reporte de juicios Valorativos, ficha 2711984, 2773263,2617760	Juicios valorativos relacionados. Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio 2023
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se diligenció el informe contractual de las actividades realizadas por el Instructor durante el mes de Julio 2023	Informe mensual de ejecución contractual Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio 2023
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios	Se realiza y envía al líder |a la respectiva programación del mes de Julio 2023	Archivo reporte de programación Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio de 2023

Evidencia 7



INFORMACION GENERAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION EMPRESARIAL

FASES DEL PROYECTO: ANALISIS

Nombre o código de la guia didactica	Actividad de Aprendizaje	Duracion	Días de la semana para la ejecución de la actividad de aprendizaje	Hora de - a	Fecha de la ejecución de la actividad inicio - fin	Ambiente de aprendizaje	Instructores ejecutores de la actividad	Ficha	
	Induccion	24	Lunes, martes, miercoles, jueves y viernes	12 a 6 pm	17,18,19,21	VELEZ	Dora Bermudez Zafra	2773263	Promover la i mismo, con los en los con
	Reconocer los conceptos		Lunes, martes,				Dora		Intervenir en e

2711984 2712138 2773263 2617760

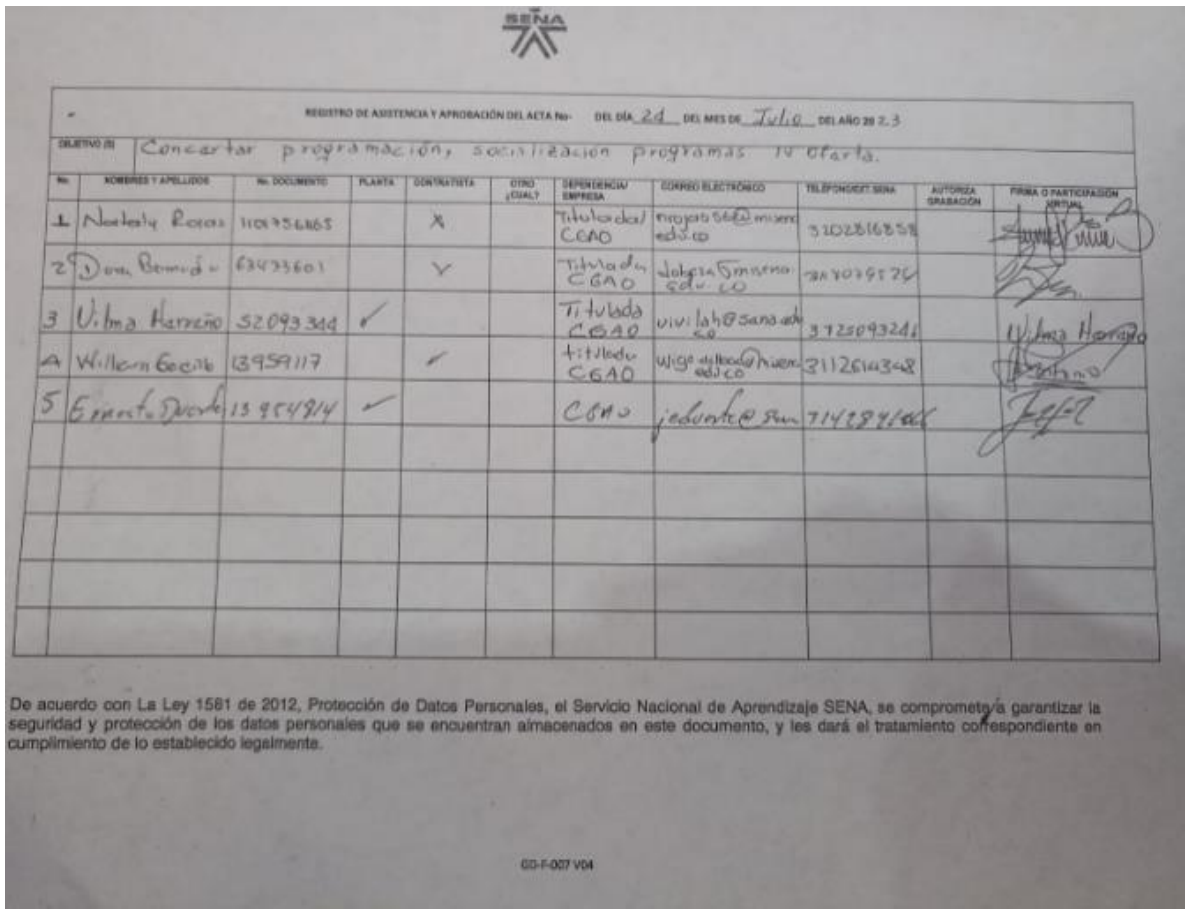
Accesibilidad: es necesario investigar

100%

Evidencia 8



Evidencia 12



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 24 DEL MES DE Julio DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Concertar programacion, socializacion programas de oferta.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nataly Rocas	1104956865		X		Titulada del CGAO	proyectos56@misena.edu.co	3102816858		
2	Dora Bermúdez	63433601		X		Titulada CGAO	dabermudezz@misena.edu.co	3187079526		
3	Vilma Herrero	52093314	✓			Titulada CGAO	vivilah@sanasoft.co	3125093246		Vilma Herrero
4	William Garcia	13959117		✓		titulado CGAO	wilgarcia@misena.edu.co	3112514348		
5	Ernesto Duarte	13954914	✓			CGAO	jeduarte@sena	7142841		

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.

GD-F-007 V04

DORA BERMUDEZ ZAFRA
C.C.63.433.601
CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.4557424 **de 2023**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORA BERMUDEZ ZAFRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711984 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617760 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773263 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712138 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• 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 :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	180,00

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: DORA BERMUDEZ ZAFRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE