PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Agosto de 2023

Señor (a)
ANA MARIA GIRALDO VALLEJO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5182254
Coordinador Académica
Coordinación Académica
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5182254 del año 2023

BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43562636 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología industrial, 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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	Se participa en las reuniones de equipo ejecutor organizando los alistamientos de las fichas 2429501, 2637735 del programa tecnología en Gestión Adminsitrativa, 2429517 tecnología en Dirección de Ventas, 2694264 tecnología en gestión empresarial, y 2802629Técnico operaciones comerciales	**Anexo 1** Actas de equipo ejecutor de las fichas en las que ustedes ha consignado el desarrollo de alistamientos y sus aportes a la misma.
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales.	Se orienta formación profesional integral en las fichas 2637735, 2429501, Gestión administrativa, 2429517, Dirección de Ventas, 2694264 Gestión Empresarial, 2802629Técnico operaciones comerciales	**Anexo 2** Formato verificacion de alistamientos de las fichas en las que orienta formación en el periodo objeto de pago Listados de asistencia

			aprendices a formación en el periodo objeto de pago. Reporte de horas del mes objeto de pago. Evidencias uso de la plataforma Territorium en las fichas en las cuales imparte formación.
3	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	No se reportan novedades donde imparto FPI, de las fichas. No se registra inasistencia de aprendices en el aplicativo senasofia. No Se realiza los reportes de novedades de ambientes	No se presentan evidencias de reporte de novedad, de las fichas asignadas de aprendices y de los ambientes de formación.
4	Legalización de los viaticos debe ser 3 dias calendario posterior a la finalización de la agenda	No se presenta la legalización del desplazamiento autorizado en el periodo objeto de pago.	No se presenta evidencia de captura de pantalla del correo enviado de la legalización de desplazamiento.
5	Registrar oportunamente los juicios evaluativos.	No se registran juicios evaluativos de los RA asignados en los diferentes programas de formación.	No se presentan documentos de reporte de juicios evaluativos filtrado por instructor.
6	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalmientación.	No se aplican los instrumentos de evaluación.	No se evidencia aplicación instrumento de evaluación.
7	Garantizar la calidad y la oportunidad de la información y la entrega de la documentación requeridad en el desarrollo del objeto contractual.	Se elabora documentos y entrega de acuerdo con la norma vigente del objeto contractual.	**Anexo 3** Se evidencia de envío de la cuenta de cobro del mes vencido.
8	Entrega de la documentación de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	Se elabora documentos y entrega de acuerdo con la norma vigente del objeto contractual.	**Anexo 4** Documento en que se evidencie el pago de la planilla de la seguridad social

			antes o hasta la fecha establecida de acuerdo con su documento de identidad (Decreto 1990/2016) (Mes vencido)
9	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se gestiona y diligencia el formato 4 de ingreso para el registro de equipos propios.	**Anexo 5** Formato 4 ingreso de equipos propios.
10	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	No se participó en actividades convocadas en el periodo objeto de pago	No se genera evidencia de participación de acitivdades convocadas con el proceso FPI y misionales del centro.
11	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	No se registra reporte de tarjeta de observación del entorno durante el periodo objeto de pago.	No se genera reporte tarjeta de observacion del entorno.
12	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y verificación de datos de aprendices.	No se verifican datos de aprendices de ninguna ficha realizada en el periodo objeto de pago para formación complementaria	No se emite Correo enviado con la información resultado de la verificación realizada en el periodo objeto de pago.

ANEXOS

ANEXO 1

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 25 DEL MES DE julio DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo Curriculos Ficha No 2429501

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gestor Hdc Monitor	94.330.931		x		C.B.I.	gmonsalve@misena.edu	3246841047	N/A.	
2	Mauricio R.	6'381.385		X		CBI	mauriciorgas0580@gmail.com	3112914402	N/A	
3	Fernando Hernandez	16.265.574		X		CBI	fhv1626.e m.misena.edu	3152774404	N/A	
4	Blanca Inf Clarencia Ing	43566630		f		CBI	blancaeva misena.edu	3166246722	N/A	
5	Karen Ramos	1112366253		X		CBI	kramos@sena	3222633557	N/A	
6	[illegible]	1002081509				CBI	[illegible]	3167247513	N/A	
7	Andrea Agudelo Rojas	1136794391		X		CBI	clarajudelo sena.edu.co	3114923960	N/A	

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.

ACTA No. 17 – 25 Julio 2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Área – Gestión Administrativa. Ficha: 2429501.		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, julio 25 de 2023	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 207 CBI	Centro de Biotecnología Industrial Palmira	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de los compromisos.
2. Socialización de actividades pedagógicas de la ficha con los instructores.
3. Aspectos académicos y disciplinarios.
4. Lista de Asistencia.
5. Otros.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Abordar los temas anteriormente expuestos con la ficha de gestión administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Nos reunimos los instructores de la ficha 2429501, se revisaron los compromisos adquiridos de la fase evaluación que tendrá un tiempo de dos trimestres, se revisan los siguientes documentos: planeación pedagógica, guía y plan de trabajo aplicando las siguientes actividades.
2. El equipo ejecutor da clases normal durante todo el mes

2. Ficha 2429501.

Se reunió el equipo ejecutor, realizamos ajustes a las actividades de aprendizaje y la planeación pedagógica, que tendrá una duración de dos trimestres fase de evaluación, se entrega la sabana actualizada, con los conocimientos de concepto y conocimientos de proceso, para revisión de apoyo pedagógico y coordinación académica.
Cada instructor dará una actividad que forma conjunta se trabajará de forma integrada al proyecto en una sola actividad.

Los instructores Gastón Hernando Marmolejo y la instructora Blanca Nory Valencia trabajaran en conjunto la competencia organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, se da inicio con la selección de los comités organizadores, financiero, mercadeo y logística, designando las funciones y planificando las tareas del pre evento.

La instructora Andrea Agudelo Continua la competencia comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, se realizaron las siguientes actividades: un trabajo phrasal verbs, los más usados como: look for, get up, give up, get in, etc, trabajamos un taller con video de personas realizando las acciones y clasificamos los phrasal. El día 19 de julio faltaron

Tania Bustamante y Karen Valencia y Kelly Arboleda, el 12 de julio faltaron: María Luisa Campuzano, Mariluz Solipa, Natalia Gaviria, Camila Bedoya, Rosa Linda Cedeño

El instructor Fernando Hernández, Desarrollando la competencia contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, realizando los flujogramas de documentos de control en las empresas comerciales y la respectiva elaboración de cada uno.

La instructora Karen Lizeth Barios Continua la competencia producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, Se realiza las siguientes actividades, Se brindaron nuevamente las pautas para la elaboración de documentos y se solicitó a los aprendices realizar las plantillas y una carta en la que debían remitir una queja al CBI SENA y realizarla a mano. Se está revisando la redacción, ortografía y estructura del documento, se verifica y se da el visto bueno de la elaboración de las actas del evento Innovapymes 2023.

El instructor Mauricio Rojas continua con la competencia aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, dando inicia a la elaborando la página web y las redes sociales que necesitan para el evento Innovapymes 2023.

La instructora María Isbeire Ospina Continua la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, realizando las siguientes actividades: revisando las cartas de invitación al evento Innovapymes, redacción de correo electrónico institucional y carta de agradecimiento.

3. No se reportan ningún aprendiz a comité académico.

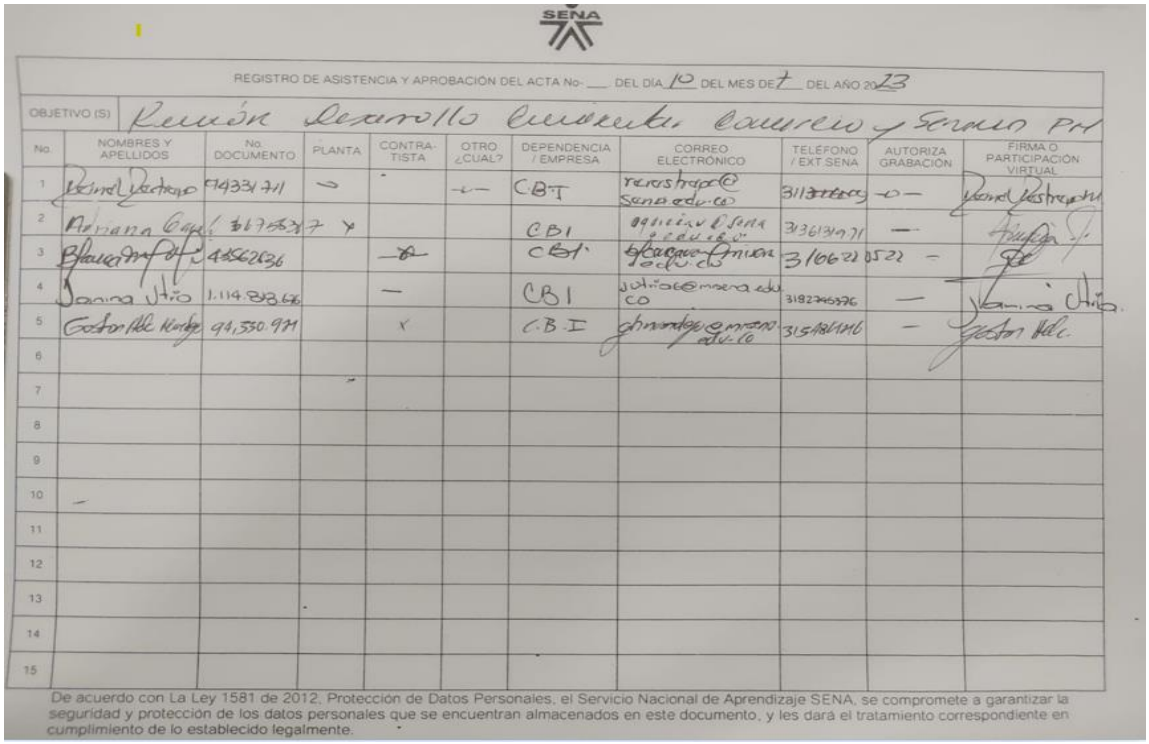
La instructora de Ingles Andrea Agudelo y comunicaciones María Isbeire Ospina nos encontramos programadas los días miércoles de 6:00 – 8:00 y 8:00 – 10:00 pm respectivamente, de común acuerdo entre las instructoras y con el aval de la líder de Ingles Miosotis Cárdenas y el Coordinador Académico Jorge Olivares, les permitieron trabajar cada 15 días las cuatro horas.

4. La lista de asistencia de los instructores se encuentra relacionada al inicio del acta.

CONCLUSIONES
Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta. No hay novedades extraordinarias que resaltar. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de ejecución.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	25/07/2023
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de ejecución en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha	25/07/2023
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	25/07/2023
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Equipo ejecutor de la ficha	25/07/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

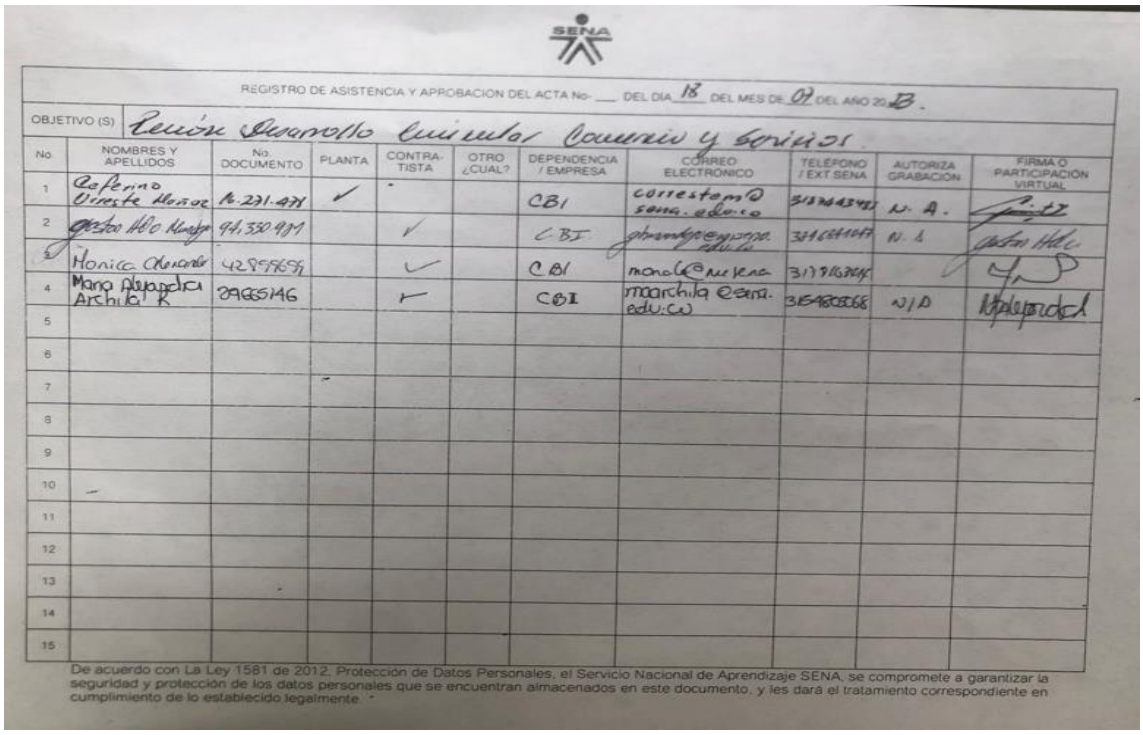


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. ___ DEL DÍA 10 DEL MES DE 7 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Reunión desarrollo cumplimiento cronograma y Seguimiento PAA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	94331711	→		—	CBT	[illegible]	311[illegible]	—	[illegible]
2	Adriana [illegible]	1067853[illegible]	X			CBI	[illegible]	3136[illegible]	—	[illegible]
3	[illegible]	48562636		—		CBI	[illegible]	3166[illegible]	—	[illegible]
4	Janina Utria	1.114.893.646		—		CBI	[illegible]	3192[illegible]	—	Janina Utria
5	Gestor Alc Kinday	94,330.971		X		CBI	[illegible]	3154[illegible]	—	Gestor Alc
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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.

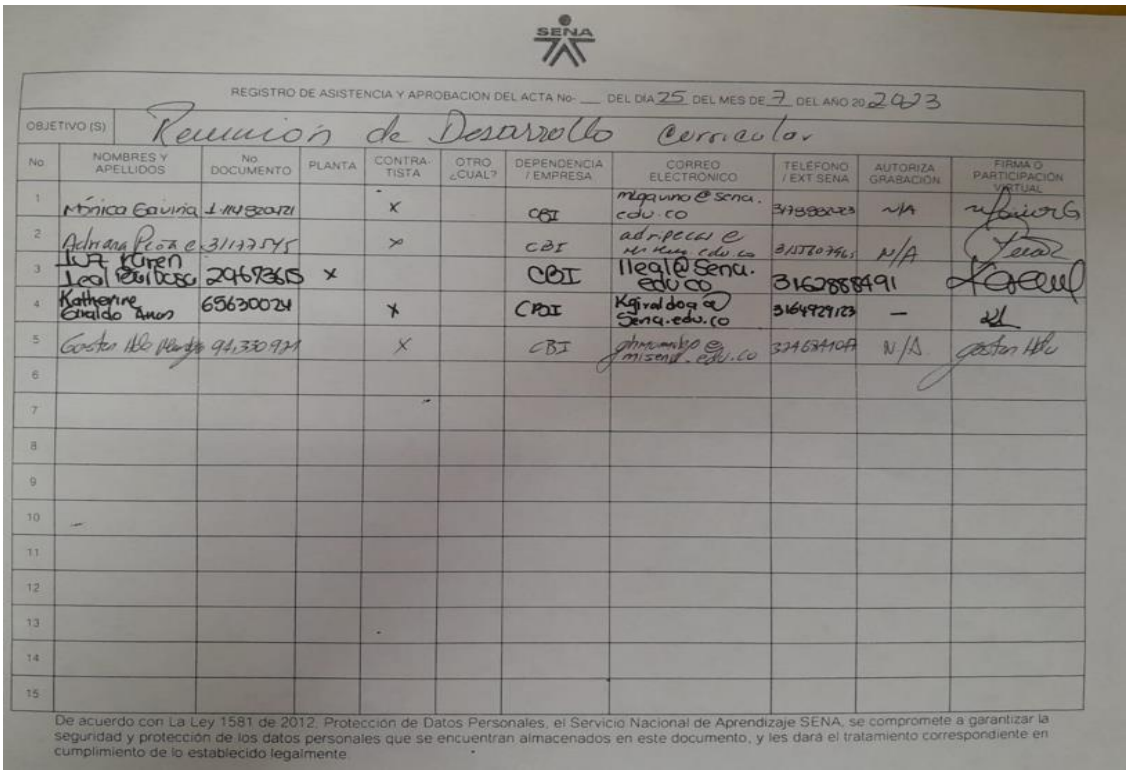


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACION DEL ACTA No- ___ DEL DIA 18 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Reunión Desarrollo Curricular Comunic y Servicios

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO / EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Catherine Viviente Herrera	1.221.471	✓	-		CBI	correstam@sena.edu.co	3137443471	N. A.	
2	Gestor Hbo Mendoza	91.330.971		✓		CBI	gtmendoza@sena.edu.co	3116611077	N. A	Gestor Hbo
3	Monica Alvarado	42957859		✓		CBI	monalv@sena	3179763476		
4	Maria Alejandra Archila R	29665146		✓		CBI	marchila@sena.edu.co	3154866666	N/A	
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACION DEL ACTA No- ___ DEL DIA 25 DEL MES DE 7 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Reunión de Desarrollo Curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO / EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mónica Saavedra	1.144820421		X		CBI	mlgaviria@sena.edu.co	3135882283	N/A	
2	Adriana Pérez e.	31177545		X		CBI	adriperez@misena.edu.co	3137707961	N/A	
3	Ivan Ruben Leal Bautista	2967365	X			CBI	ilegl@sena.edu.co	3162888491		
4	Katherine Giraldo Amor	65630024		X		CBI	Kgiraldoq@sena.edu.co	3164929173	—	
5	Gestor Hbo Mendoza	91.330.971		X		CBI	gtmendoza@misena.edu.co	3176341074	N/A	Gestor Hbo
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No7 DE LOS DÍAS 11, 18 y 25 DE JULIO DEL 2023

OBJETIVO (S)	Llevar a cabo las reuniones de desarrollo Curricular para el trimestre julio-septiembre de la ficha 2694264 Fase de Planeación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓNVIRTUAL
1	Blanca Patricia Murillo			X		Sena CBI	bpmurillo3@misena.edu.co	3043129777	NA	
2	Mónica Liliana Gaviria	1114820421		X		Sena CBI	mlgaviria@sena.edu.co	3178882023	NA	
3	Mónica Alexánder	42899699		X		Sena CBI	monale@misena.edu.co	3178163414	NA	
4	Ana Lucía Melo Ortiz	66966031		X		Sena / CBI	almeloo@sena.edu.co	3016540135	NA	
5	Angela María Cubillos			X		Sena / CBI	18.maria.17@gmail.com	3214653812	NA	
6	Blanca Nory Valencia	43562636		X		Sena CBI	blancava@misena.edu.co	3166220522	NA	
7	Alejandro Guespud			X		Sena CBI	aguespud@misena.edu.co	3175404432	NA	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No7 DE LOS DÍAS 11, 18 y 25 DE JULIO DEL 2023

OBJETIVO (S): Llevar a cabo las reuniones de desarrollo Curricular para el trimestre julio-septiembre de la ficha 2694264 Fase de Planeación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Blanca Patricia Murillo			X		Sena CBI	bpmurillo3@misena.edu.co	3043129777	NA	
2	Mónica Liliana Gaviria	1114820421		X		Sena CBI	mlgaviria@sena.edu.co	3178882023	NA	Mónica G
3	Mónica Alexánder	42899699		X		Sena CBI	monale@misena.edu.co	3178163414	NA	
4	Ana Lucía Melo Ortiz	66966031		X		Sena / CBI	almeloo@sena.edu.co	3016540135	NA	
5	Angela María Cubillos	1117548536		X		Sena / CBI	18.maria.17@gmail.com	3214653812	NA	
6	Blanca Nory Valencia	43562636		X		Sena CBI	blancava@misena.edu.co	3166220522	NA	
7	Alejandro Guespud			X		Sena CBI	aguespud@misena.edu.co	3175404432	NA	

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.

ACTA 6°– REGISTRO Y APROBACIÓN DEL ACTA DÍAS 11, 18 Y 25 DE JULIO DEL 2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Área – Gestión Empresarial. Ficha 2694264 de los días 11, 18 Y 25 DEL MES DE JULIO DEL 2023		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 31 DE JULIO 2023	**HORA INICIO:10:a.m.**	**HORA FIN:1:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: AULA 207 CBI PALMIRA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** Centro de Biotecnología Industrial Palmira	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Descripción de la competencia con su respectivo instructor.
2. Presentación avances en el proceso formativo.
3. Revisión de novedades y lista de verificación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Abordar los temas anteriormente expuestos en la ficha de Gestión Empresarial 2694264

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA CON SU RESPECTIVO INSTRUCTOR.

Competencia	Resultados de aprendizaje
Instructor	**Angela María Cubillos**
240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	277666 - Realizar intercambios sociales y Prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos 277667 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
Instructor	**Gastón Hernando Marmolejo**
260101001 - Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios	277695 - Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación. 277696 - Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial 277697 - Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación
Instructor	**Mónica Alexánder**
210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	277707 - Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización. 277709 - Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.
Instructor	**Nathalie Elizabeth Trejos**
210601013 - Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	277719 - Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias
Instructor	**Ana Lucía Melo**
2901 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	277673 - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. 277674 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 277675 - Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones 277676 - aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
Instructor	**Martha Lucía Agudelo**
Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad Técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad Industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la Normatividad legal vigente y las políticas de la organización Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas Técnicas, de calidad y legales vigentes Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la Normatividad vigente, la misión y visión de la organización. Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a Través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la Normatividad vigente y las políticas de la organización.

2. PRESENTACIÓN AVANCES EN EL PROCESO FORMATIVO.

MONICA LILIANA GAVIRIA 2694264
Ya se comenzó crear una empresa en el software siigo y estamos creando los terceros para facturar electrónicamente.
Inasistencias:
Cristofer con excusa médica.
Se empezó refuerzo de costos para aplicación en otras competencias que lo requieren. Diferenciar costos de gastos.

ANGELA MARÍA CUBILLOS
El 17 de julio faltó Shelly Leandra Murillo sin excusa.
El 24 de julio faltaron Christofer, María Camila Rosero, Mariana Jaramillo y Yari Michel Viveros, todos con excusa.
Se realizó revisión de temas vistos y se programa iniciar con la temática correspondiente al tercer trimestre o sea con pasados. Ellos iban al día y vimos pasado simple e hicimos un taller, luego vimos pasado progresivo y se hizo el taller No.2.
La idea es hacer un diccionario con el vocabulario de gestión empresarial.
Inasistencias: Juan Manuel Fory con excusa, Valery López con excusa, Shelly Leandra sin excusa.
Vimos pasado progresivo y aprovechamos para hacer el cuadro comparativo, vocabulario ocupacional y comenzamos a hacer el reporte pero quedó inconcluso.

BLANCA NORY VALENCIA
La ficha ya debe tener el estudio de mercado y se plantea que el día jueves 27 presenten ya el material completo y analizado.
Van a socializar los hallazgos de todo el trabajo de campo.
Se les hicieron observaciones en los planes de mercado a tres grupos (proyecto de Villagorgona, al grupo de Shelly y quedaron pendientes por revisar tres proyectos. Lo que presentaron el proyecto de la aplicación y las pijamas fueron muy buenos trabajos.

ANA LUCÍA MELO

210101005 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
Viernes 14 de julio
Se vio la competencia de talento humano y se les dejó la actividad de diagnóstico organizacional y plan de mejoramiento.
viernes 21 de julio
Se comenzó a hacer la revisión de los trabajos cargados por los aprendices, pero se evidenció que no hicieron un buen trabajo por lo cual se les dieron nuevas directrices y plazo hasta el 27 de julio para ser revisado el 28 de julio.
Viernes 28 de julio
Se realizó la sustentación del diagnóstico y plan de mejoramiento que venía realizándose, pero con muchas falencias, por lo cual se les dio más tiempo y después de dicha revisión se realizaron correcciones para poder calificar dicha evidencia el día de hoy.

COMPETENCIA: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios - RESULTADO: DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

Viernes 14 de julio
Se vio el tema 32. FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTAN LA OFERTA Y LA DEMANDA y se les dejó el trabajo de realizar el cuestionario para definir la demanda y la oferta del producto o servicio que vienen trabajando. Dicha evidencia tiene plazo de ser revisada o entregada el sábado 22 de julio

Viernes 21 de julio
Por temas de altas temperaturas y dificultades a la hora de realizar la presentación de la actividad de la competencia de talento humano no se realizó la sustentación del cuestionario de oferta y demanda que se tenía programado para hoy y se postergó para el próximo viernes 4 de agosto.

Inasistencias:
Viernes 14 de julio: María Fernanda Tascón y Kevin Alexánder Arciniégas.
Viernes 21 de julio: Dayan Alejandra López, Mariana Andrea Jaramillo, Valery Dayana López, Sara Gil, Shelly Leandra Murillo.
Viernes 28 de julio: Dayan Alejandra López, Karol Vanesa Dávalos.

3. NOVEDADES

No se registran novedades.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

CONCLUSIONES
De acuerdo con lo planeado, las actividades de formación han sido desarrolladas satisfactoriamente y se ha dado cumplimiento al plan de formación. No se han evidenciado contratiempos y/o novedades.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en el segundo trimestre de la fase de Planeación.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha 2694264	31-07-2023
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha 2694264	31-07-2023
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha 2694264	31-07-2023
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador.	Equipo ejecutor de la ficha 2694264	31-07-2023

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 2. MES DE JULIO 2023

OBJETIVO (S): Reunión Desarrollo currículos Operaciones Comerciales

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Blanca Patricia Murillo	66770393		X			bpmurillo3@misena.edu.co	3043127999		
2	Blanca Inés Valencia	43562636		X			blvalencia@sena.edu.co	3166220322		
3	Amparo Quintero	66758331		X			aquinteroq@misena.edu.co	3137420133		
4	Isabel Gomez	42081609				CBI	mgomezg@misena.edu.co	3167842528		
5	Ayda Lucia Melo Ortiz	66966.031		X		CBI	almelo00@sena.edu.co	3016540135		
6	Francia Jaramillo	1149039218		X		CBI	Francia23milena@hotmail.com	3173039416		
7	Carolina Torres	1113627890		X		CBI	ctorres@sena.edu.co	3104772522		
8										
9										
10										

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.

ACTA 2
JULIO 2023

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DE TÉCNICO OPERACIONES COEMRCIALES 2802629		
CIUDAD Y FECHA: PALMIRA, JULIO DE 2023	**HORA INICIO: 10:00 AM**	**HORA FIN: 13: 00 PM**
LUGAR: CBI	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

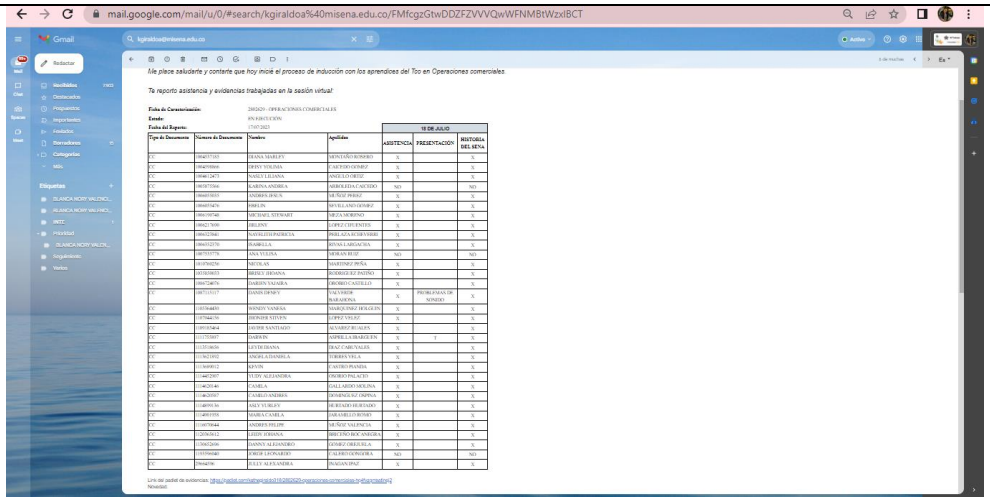
1. EQUIPO EJECUTOR
2. PROCESO DE FORMACIÒN
3. OTROS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Analizar la situación de la ficha del programa Técnico Operaciones Comerciales 2802629.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- La ficha 2802629 , inicia la fase de análisis -planeación hasta el mes de septiembre 2023
- Los instructores que hacen parte del equipo ejecutor durante la fase deevaluación que va hasta el mes de noviembre 2023 son:

1) Adriana Peña: trabajó en el periodo de control de inventario en el formato retail
2) Blanca Nory Valencia Cruz: trabaja en el proceso de interactuar con el cliente,
3) Ana Lucia Melo: trabaja en el proceso de seguridad y protocolos en los Retail.
4) Martha Lucia Agudelo: contextualiza en los concetos del sgsst
5) Gerardo Henao Bonilla el proceso ético y código de ética. Y disciplina
6) Blanca Patricia Murillo. Se encuentra contextualizando manejo de recibos y la cadena de frio.
7) María Isbeiri Ospina: comunicación asertiva, oral, escrita.
8) Edwin Mauricio Callejas: EDWIN MAURICIO CALLEJAS: NICOLAS MARTINEZ PEÑA: 2 FALTA DE ASISTENCIA, ANA JULISA MORAN, DANNY ALEJANDRO GÓMEZ, JORGE LEONARDO CALERO.
9) PARTICIPAN TEÓRICAMENTE: INDICADORES DE LA CONDICION FÍSICA, TECNICAS DE CULTURA FISICA, IMPORTANCIA DE LA HIDRATACIÓN; CUANDO FALTA RECUPERAN CON OTRA FICHA. KARINA, EVELIN SEVILLANO GÓMEZ ASISTE PERO EL 21 DE JULIO, MAICOL FALTÓ EL 28 DE JULIO. OPERACIONES COMERCIALES
10) Carolina tórres: trabaja de manera virtual, comprender textos en ingles, fundamentación básica
11) Ricardo Rivera; trabaja en las herramientas ofimática específicamente en Excel.
12) Katherine Giraldo: trabaja el proceso de inducción.



Me place saludante y contarte que hoy inicié el proceso de inducción con los aprendices del Tco en Operaciones comerciales.

Te reporto asistencia y evidencias trabajadas en la sesión virtual

Ficha de Caracterización: 2882629 - OPERACIONES COMERCIALES
Estado: EN EJECUCIÓN
Fecha del Reporte: 17/07/2023

				18 DE JULIO		
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**ASISTENCIA**	**PRESENTACIÓN**	**HISTORIA DEL SENA**
CC	1064557455	JHANA MARLUPY	MONTAÑO ROMERO	X		X
CC	1064958866	DIANY YOLIMA	CASTIBLANCO GOMEZ	X		X
CC	1064612473	NAILY LILIANA	ANGULO ORTIZ	X		X
CC	1065873560	KARINA ANDREA	ARBOLEDA CACERES	NO		NO
CC	1066053035	ANDRES JESUS	MUÑOZ PEREZ	X		X
CC	1066057476	ARLIN	SEVILLANO DOMEZ	X		X
CC	1066105740	MICHAEL STEWART	MEZA MORENO	X		X
CC	1066217690	HELENY	LOPEZ CIFUENTES	X		X
CC	1066323841	NAYELI ESTEFANNY	PERLAZA RODRIGUEZ	X		X
CC	1066532370	ISABELLA	ROSAS LARGACHA	X		X
CC	1067337776	LISA YULIMA	SERNAS RUIZ	NO		NO
CC	1067594256	NICOLAS	SARMIENTO PEÑA	X		X
CC	1067659033	BRITCY HEMAYA	RODRIGUEZ PATIÑO	X		X
CC	1068724876	DARWIN YAMARA	CHORRO CASTILLO	X		X
CC	1067131117	DANIS DENNY	VALVERDE MARADONA	X	PROBLEMAS DE SONIDO	X
CC	1070644851	WENDY YANEXA	VASQUEZ HOLGUIN	X		X
CC	1070442150	STEPHFFE STIVEN	LOPEZ VELEZ	X		X
CC	1091835464	JAIDER SANTIAGO	ALVAREZ BUILES	X		X
CC	1111753057	DARWIN	ESPINILLA HOLGUIN	X	T	X
CC	1113518656	LEYDI DIANNA	ISAAC CARVAJALES	X		X
CC	1119621892	ANGELA DANIELA	TORRES VELA	X		X
CC	1136958512	KEVIN	CASTRO PANESA	X		X
CC	1144672307	YUDY ALEJANDRA	OSORIO PALACIO	X		X
CC	1144620140	CAMILA	GALLARDO MOLINA	X		X
CC	1144620507	ISABELLA ANDREA	DOMINGUEZ ORPINA	X		X
CC	1144899136	SALY YURLEY	BURGOS HURTADO	X		X
CC	1144951938	MARIA CAMILA	SARAMILLO BOTERO	X		X
CC	1144976844	ANDRES FELIPE	MUÑOZ VALENCIA	X		X
CC	1145963612	LEIDY JOHANA	BRICEÑO BOCANEGRA	X		X
CC	1146022696	DANNY ALEJANDRO	GOMEZ OBREGON	X		X
CC	1193596940	JAIDER LEONARDO	CALDERON OSPINA	NO		NO
CC	1944456796	JULIET ALEXANDRA	DUQUIAN PINZ	X		X

Link del padlet de evidencias: https://padlet.com/nataligarzon1012/2882629-operaciones-comerciales-ficv4ygcpaq6ovy1
Novedad:

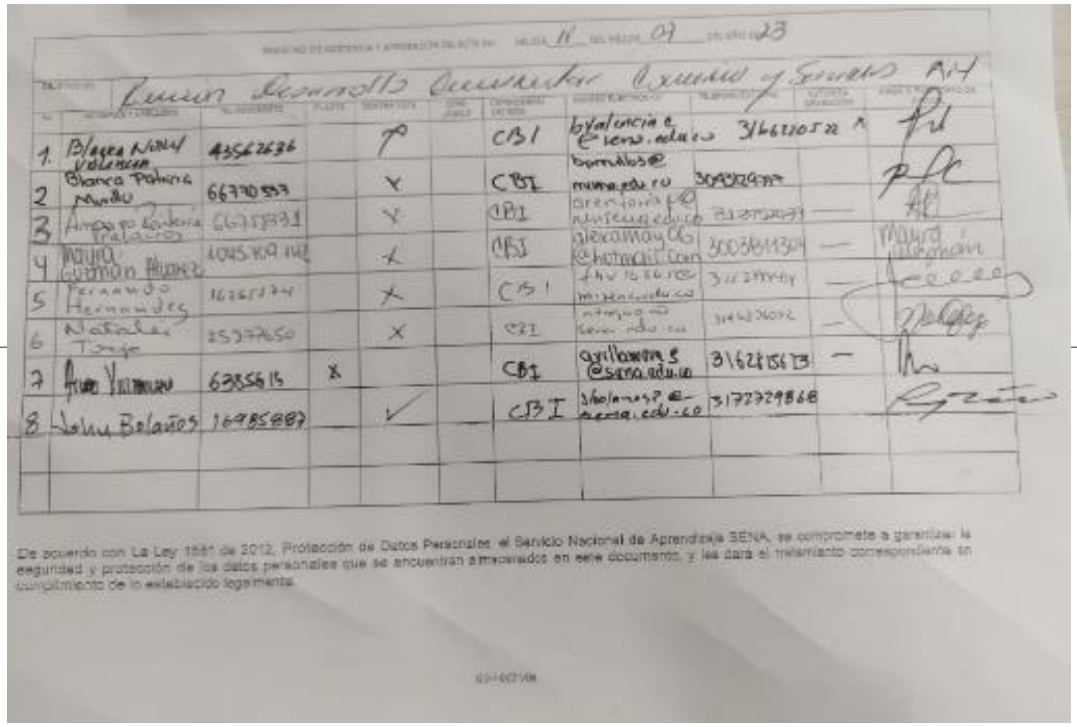
- El líder de apoyo pedagógico Migue Ángel Medina nos hizo acompañamiento durante las reuniones de desarrollo curricular.
- Se harán las respectivas deserciones en el mes de agosto 2023

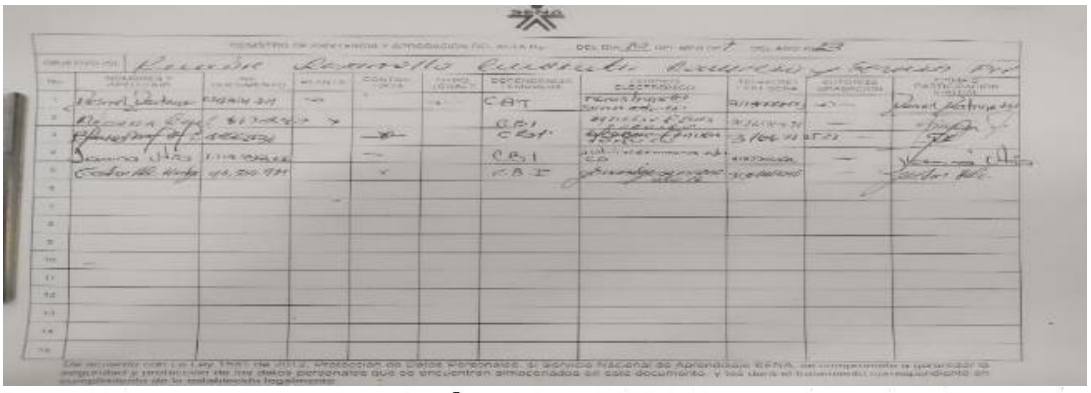
- Durante la semana programada se desarrolla las diferentes actividades propias de la planeación pedagógica.
- Nos reunimos el equipo ejecutor de instructores permitiendo desarrollar acciones para el bien común según la programación de las competencias yresultados programados.
- Se hace entrega del respectivo alistamiento fase de evaluación que está programada hasta el mes de noviembre 2023.
  El alistamiento consta:
  Programa de formaciónProyecto
  Planeación pedagógicaGuía de
  aprendizaje Plan de trabajo
  Instrumento de evaluación.Lista de
  verificación

- las competencias que se imparten son:
- EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
- APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO DE VENTA.
- CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
- INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE
- SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
• Cumplimiento de las actividades programadas	EQUIPO EJECUTOR	Julio 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Participar Reunion desarrollo curricular Tecnico Operacions Semestre 2802624

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Perez C	31177[illegible]		X		CBI	achipeca@misena	3153307465	N/A	
2	Blanca P. Murillo	66770333		X		CBI	bpmurillo3@misena.edu.co	3043129777	N/A	
3	Yuliet P. Callejas V.	943265[illegible]		X		CBI	ycallejas@misena.edu.co	3163395554	NA	
4	Ricardo Rivera B.	16.888.941		X		CBI	riribolt@misena.edu.co	3122159806	N/A	
5	Ana Lucia Melo Ortiz	66966.031		X		CBI	almelo@sena.edu.co	3016540135	N/A	
6	Hilda Medina	7097743	X			CBI	mmedinas@sena.edu.co	3216433475	N/A	
7	Gerardo Hernandez	6646181		X		CBI	gehebo27@misena.edu.co	3152322789	N/A	
8	Karen Ramos	1143662[illegible]		X		CBI	kbramos@sena.edu.co	3222263[illegible]	N/A	
9	Carolina Torres M.	1113677894		X		CBI	ctorres@sena.edu.co	3104772572	N/A	

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

GD-F-007 V04

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 7 MES DE JULIO 2023

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo curriculas 2637735

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Barrios Díaz	1113.662.571		X		Formación CBI	kbarriosa@sena.	3222263357	NA	
2	Alvaro Baez	81.17529		X		CBI	@misena. cimbo isis	3108497348	A	
3	Gloria Hdz. Almeciga	94,330,411		X		C.B.I.	ghmorales@sena.edu.co	3154861316	N/D.	
4	Carolina Torres M	1113627894		X		C.B.I	ctorres@sena.edu.co	3104717572	—	
5	Martha Inés Manzano	66 778 444		X		CBI	mmanzano4@misena.edu.co	3177310461	N/A	
6	[illegible] Espinosa	42081604				CBI	mespinoz@sena.edu.co	3167842528		
7	Laura Mateo Huertas Giraldo	1000857712		✓		CBI	lmhuertas@sena.edu.co	3008264462		
8	MIGUEL MEDINA	70977791	X			CBI	mamedina@sena.edu.co	3216433244	N/A	
9	Amparo Rentería	66758331		X		CBI	arenteriap@misena.edu.co	3137520133	—	
10	[illegible]	43562636		X		CBI	[illegible]	3166220022	—	
	Julian Arboleda	1116435803		X		CBI	jaarboleda@misena.edu.co	3174547021	—	

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.

ACTA 7
JULIO 2023

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DE TECNOLOGÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: PALMIRA, JULIO DE 2023	**HORA INICIO: 10:00 AM**	**HORA FIN: 13: 00 PM**
LUGAR: CBI	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. EQUIPO EJECUTOR
2. PROCESO DE FORMACIÒN
3. OTROS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Alistar la planeación pedagógica del programa Tecnología Gestión Administrativa 2637735

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- La ficha 2637735 del programa tecnología Gestión Administrativa , inicia la fase de EJECUCIÓN hasta el mes de Diciembre del presente año.
- Los instructores que hacen parte del equipo ejecutor durante la fase de EJECUCIÓN que va hasta el mes de DICIEMBRE 2023 son:

1) Adriana Peña
2) Blanca Nory Valencia Cruz
3) Gastón Hernando Marmolejo
4) Jhon Henry bolaños
5) Julián Andrés Arboleda
6) Carolina Torres
7) María Isbeiri Ospina
8) Karen lizaeth Barrios
9) Martha Lucia Agudelo

- las competencias que se imparten son:

"210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES." "210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN." "210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA" "210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA." "210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN"

"210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA" "240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL" "240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA" "240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL"

"210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN" "210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE."

LOS INSTRUCTORES DURANTE EL PERIODO TRABAJAN:

1. EDWIN MAURICIO CALLEJAS: LADY, JIMENA ALEJANDRA RAMOS, 3 INASISTENCIA

PARTICIPAN TEÓRICAMENTE: INDICADORES DE LA CONDICION FÍSICA, TECNICAS DE CULTURA FISICA, IMPORTANCIA DE LA HIDRATACIÓN.

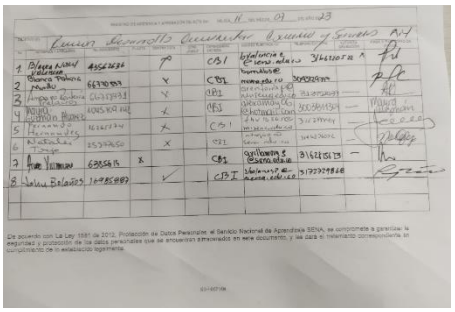
2. MARTHA LUCIA AGUDELO, TRABAJA EN LOS CONCEPTOS SGSST, DAIAGNOSTICA LAS NECESIDADES DEL PROYECTO SEGÚN LAS PYMES
3. MARTHA INES MANZANO; TRABAJA EN EL PROGRAMA CAPACITACIÓN INTERNO Y PREPARA EL PLAN DE CAPACTIACIÓN PARA LAS PYMES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA UNA.
4. KAREN LIZETH BARRIOS: LADY LLEGÓ TARDE, PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, INVITACIONES PARA PATROCINIO

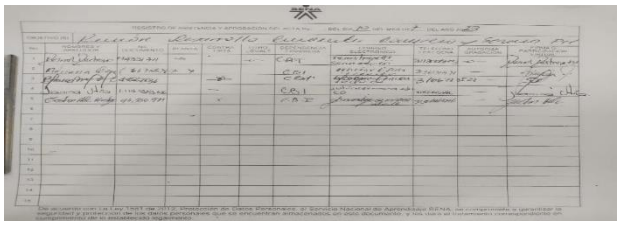
SE RESALTA LAS PROPUESTO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS DE SHAROL SOTO, SANDRA ORTIZ, JANER TORRES, ANDRES FELIPE URREGO NO PRESENTÓ LA EVIDENCIA DE LAS CARPETAS.

5. EL INSTRUCTROR JULIAN ANDRÉS ARBOLEDA, SE REUNE CON LOS APRENDICES Y ORIENTAN EL PROCESO PARA LA ARQUITECTURA Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA., SE ENCARGARÁ DE LAS REDES SOCIALES Y APOYA EN EL PLANOPGRAMA DEL EVENTO, CREACIÓN DE BASE DE DATOS
6. LA INSTRUCTORA ADRIANA PEÑA TRABAJA EN EL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN, REALIZA TALLERES Y MIDE AL GRUPO, PARA EL MES DE AGOSTO PREPARA UNA EVALUACIÓN PARA MEDIR CONOCIMIENTOS.
7. GASTÓN HEERNANDO MARMOLEJO; TRABAJA EN EL PLAN DE MEJORA PARA LA PYMES DESDE INTERVENIR EN LA ACCIONES DE MEJORA, ADEMAS TRABAJA DE LA MANO CON LA INSTRUCTORA BLANCA NORY EN EL PROYECTO EXPOSENA DONDE LA FICHA ES LA ORGANIZADORA DE ESTE EVENTO QUE SE LLEVARÁ A CABO EN NOVIEMBRE 2023. ADICONAL SE ENCUENTRAN CONSTRUYENDO LA CARACTERIZACIÓN DEL CLIENTE.
8. MARÍA ISBEIRI TRABAJA EN EL DESARROLLO DE CONSTRUCCIÓN DEL PROCESO DE PROTOCOLOS, CREACIÓN DE PLANTILLAS,
9. JHON HENRY BOLAÑOS TRABAJA EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO AL PROYECTO ACADÉMICO.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
• Cumplimiento de las actividades programadas	EQUIPO EJECUTOR	Julio 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 7. MES DE JULIO 2023

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo curricular 2429517.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrea Agudelo	1113679361		✓		CBI	agvagudelo@sena.edu.co	3114923460	N/A	Andrea Agudelo
2	Ruben Hoyos	31.175245		✓		CBI	rhoyos@sena.edu.co	3104973340	N/A	
3	Gestor Hdo. Mondego	94133097		✓		CBI	gjmondego@misena.edu.co	3154864916	N/A.	Gestor Hdo. Mondego
4	Blanca Patiño	66730333		✓		CBI	bpatino@sena.edu.co	3043129777		
5	Ladis Cecilia Ayala	66663660		✓		CBI	mayalacruz@sena.edu.co	3004451417		
6	Ma Isabel Espina	42081609				CBI	Mespinaz@sena.edu.co	3167842528		
7	Laura Maria Huertas Cuervo	1053857412		✓		CBI	lhuertas@sena.edu.co	3058674412		
8	MIGUEL ANGEL MEDINA HERRERA	70977769	1			CBI	mamedina@sena.edu.co	3216433245		
9	BLANCA NORA VALENCIA CRUZ	43562634		✓		CBI	bvalencia@sena.edu.co	3166220322		
10										

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.

ACTA
JULIO 2023

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DE TECNOLOGÍA DIRECCIÓN DE VENTAS 2429517		
CIUDAD Y FECHA: PALMIRA, JULIO DE 2023	**HORA INICIO: 10:00 AM**	**HORA FIN: 13: 00 PM**
LUGAR: CBI	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. EQUIPO EJECUTOR
2. PROCESO DE FORMACIÒN
3. OTROS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la reunión de desarrollo curricular de la ficha 2429517 del programa Tecnología Dirección de ventas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Los instructores que hacen parte del equipo ejecutor durante la fase de evaluación son:

1) Gerardo Henao Bonilla
2) Blanca Nory Valencia Cruz
3) Gastón Hernando Marmolejo
4) Blanca Patricia Murillo
5) Mónica Liliana Gaviria
6) María Isbeiri Ospina
7) Andrea Agudelo

- Durante el mes se entregó el respectivo alistamiento
  El alistamiento consta:

- Programa de formación
  Proyecto
- Planeación pedagógicaGuía
  de aprendizaje Plan de trabajo
- Instrumento de evaluación.

las competencias programadas:

- ✓ 260101024 GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.

- ✓ 260101005 - MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.

- ✓ 260101009 - EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.

- ✓ 260101020 - ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

- ✓ 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

- ✓ 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

- ✓ 260101010 - REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

1) 22821 - EVALUAR EL IMPACTO DE LA EXHIBICIÓN TENIENDO EN CUENTA EL FLUJO DE PERSONAS Y LAS ESTRATEGIAS CORPORATIVAS APLICANDO LOS INDICADORES QUE MIDAN LA ACEPTACIÓN DEL PÚBLICO SEGÚN EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES.

2) 22848 - EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN CADA CANAL SEGÚN LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS OBJETIVOS COMERCIALES DE LA EMPRESA.

3) 22853 - SUPERVISAR ACCIONES DE MERCADEO CONTRASTANDO SU APLICACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA, LOS RECURSOS ASIGNADOS Y EL TARGET DEFINIDO PARA CADA ACCIÓN.

4) 22851 - PLANTEAR MEJORAS A LAS ACCIONES DE MERCADEO REALIZADAS PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN LOS PRÓXIMOS PLANES A IMPLEMENTAR.

5) 22861 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y EL PLAN DE ACCIÓN.

6) 22862 - EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE

7) 22865 - PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA, SEGÚN LOS ESTADOS FINANCIEROS, RESULTADOS Y FLUJO DE CAJA Y EFECTIVO, ENMARCADOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

8) 22837 - MEDIR EL DESEMPEÑO DE LA FUERZA DE VENTAS UTILIZANDO LOS MÉTODOS, TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN EN LA VERIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EQUIPO DE VENTAS CON EL FIN DE RETROALIMENTAR LA ACTUACIÓN DE LOS VENDEDORES SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDA.

9) 38731 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

10) 8732 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

11) 38745 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

12)

13) 38747 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

14) 38748 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, I NCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

15) 38749 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

16) 38751 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES 22840 - IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.

17) 22841 - PRODUCIR EL MENSAJE DE COMUNICACIÓN PARA LA CAMPAÑA A PARTIR DEL CONCEPTO DE COMUNICACIÓN.

18) 22842 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE PROMOCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO, LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LOS DIFERENTES ESTUDIOS, EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO Y LOS RECURSOS ASIGNADOS.

19) 22844 - DETERMINAR LA VALIDEZ DEL PLAN DE COMUNICACIÓN, FRENTE AL PLAN DE MERCADEO.

20) 22846 - REALIZAR LOS MATERIALES Y LAS PIEZAS PUBLICITARIAS APLICANDO LAS TÉCNICAS REQUERIDAS PARA CADA UNO.

- **Los instructores durante el mes realizaron las siguientes tareas:**

1. **La instructora Andrea Agudelo**; Las actividades trabajadas con la ficha 2429517 del programa dirección de ventas fueron las siguientes:

Modal verbs como "would" "could" " must" should", etc, realizaron un escrito usando los modales y hablando sobre sus expectativas laborales. También comenzamos el tema "phrasal verbs" y trabjamos los más utilizados, por ejemplo "get in", give up", "get out", "pick up", etc. No hubo formación el día 21 de julio debido a un inconveniente de salud de parte de la instructora. Las faltas de asistencia el 14 de julio 2023 fueron: Dayana Angulo, Renata Arévalo, Leidy Vera, Karen Daniela Granados, Mauricio Hoyos, Johan Celeita, Natalia Henao. Las faltas de asistencia del 28 de julio de 2023 fueron: Julián Acero, Natalia Henao.

2. **La instructora Mónica Gaviria**, durante el periodo, diagnostica los aprendizajes previos y da inicio al proceso PRONÓSTICO DE VENTA, POR 3 MÉTODOS, PRUEBA de evaluación y económica del proyecto

3. **El instructor Gerardo Henao,** inicia su proceso, orienta la resolución y de problemas y código de ética del programa de formación. : LLAMADO DE ATENCIÓN POR LA FALTA DE PARTICIPACIÓN EN EL FORO DE ÉTICA. FALTO KAREN DANIELA GRANADOS, DAYANA ANGULO, VICKY Y JERSON CAICEDO, LINA MARCELA, RENATA.

4. **La instructora María Isbeiri Ospina;** trabaja en la construcción de documentos invitación, agradecimientos, estructura de guiones de protocolos de evento. Orienta acerca plantillas de presentación.
5. **La instructora Blanca Patricia Murillo,** trabajo con los aprendices el proceso de emprender y acciones de tendencias para emprender.
6. **Los instructores Blanca Nory Valencia cruz y Gastón Hernando Marmolejo**; trabaja los días sábado en

el ambiente 207, el eje central es organizar un evento direccionado al área comercial de la empresa.

Nos encontramos en la organización del evento, específicamente en la fase de preevento.
Se ejecutará el 26, 27 y 29 de septiembre en el auditorio del CBI sede principal;

1.necesidades del evento

2. Estructura organizacional
3. Conformación de comités (objetivo de cada comité, responsabilidades, funciones y tareas)
4. Marca (marca registro, logotipo, slogan)
5. Misión
6. Visión
7. Objetivo
8. Temáticas del evento (marco teórico – innovación, vigencias, tecnología, tendencias PRUEBA DE MERCADO)

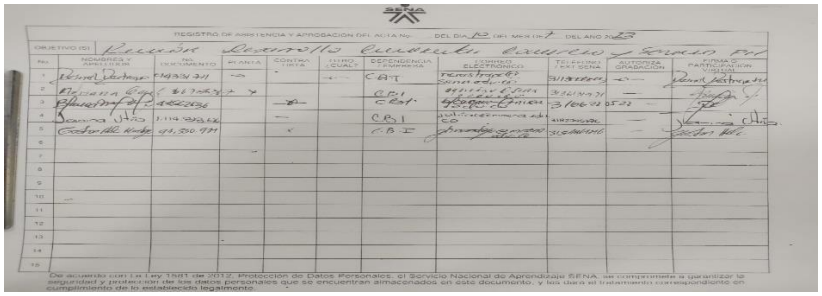
MARCO TEÓRICO:
EVENTO COMERCIAL
PRUEBA DE MERCADO
CICLO DE VIDA P/S
LANZAMIENTO DE P/S
REDES SOCIALES
MARKETING DIGITAL
MEDIOS PUBLICITARIOS
PLATAFORMAS DIGITALES
Y TERMINOLOGÍA PROPIA DEL PROYECTO

9. Público objetivo
10. Selección del Lugar
11. Fecha y hora
12. Programación
13. Planimetría del evento
14. Proceso de negociación (proveedores, patrocinadores, invitados, etc.…)
15. Construcción de base de datos de acuerdo al público objetivo
16. Diseño de comunicación: cartas de invitación, vinculación, permisos
17. Diseño de piezas publicitarias y plan de medios, página web, creación de correo del evento, redes sociales, asignación de número telefónico
18. Diseño del plan comercial del evento
19. Promoción y divulgación del evento
20. Recursos: (Souvenires, Refrigerios – almuerzos, información, tecnología, personal, permisos, arreglos florales, decoración, financiera – actividades económicas, plantillas registro. Transporte, alojamiento, atención y protocolo, parqueadero, sonido, cámaras, tele mercadeo, apoyo comunicación, brigada SENA, etc.)
21. Presupuesto (estimado y real)
22. Protocolo y presentación del evento. (ingles)
23. Encuesta de satisfacción

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA

• Cumplimiento de las actividades programadas	EQUIPO EJECUTOR	Julio 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

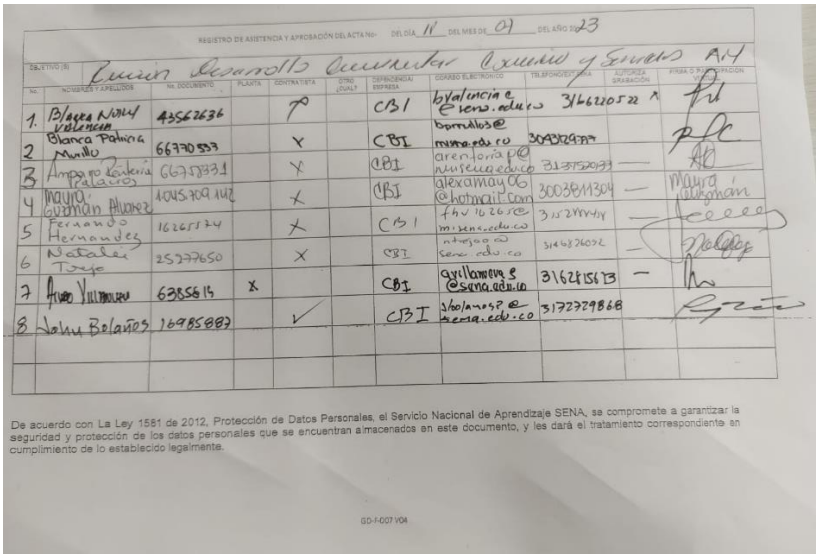


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA 12 DEL MES DE 7 DEL AÑO 23

OBJETIVO (S): Reunión desarrollo Comunidad Asesoría y Servicio PIC

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Manuel Sánchez	1143934311	—	—	—	CBT	remsanchez@sena.edu.co	3124170041	—	
2	Alejandra Giraldo	1017253[illegible]	X			CBI	[illegible]	3126[illegible]	—	
3	Blanca Mafe	43562636	—	—	—	CBI	[illegible]	3166228523	—	
4	Jhonny Vivas	1.114.[illegible]	—	—	—	CBI	[illegible]	[illegible]	—	
5	Cristofer Ardila	1.1[illegible]	—	X	—	CBI	[illegible]	[illegible]	—	
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA 11 DEL MES DE 07 DEL AÑO 23

OBJETIVO (S): Reunión desarrollo Comunidad Asesoría y Servicio PIC

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Blanca Nohemy Valencia	43562636		X		CBI	bvalencia@sena.edu.co	3166205[illegible]	X	
2	Blanca Patricia Murillo	66770553		X		CBI	bmurillo@sena.edu.co	3043824[illegible]		
3	Amparo Valeria Palacios	66757331		X		CBI	arenteria@misena.edu.co	3137520133	—	
4	Mayra Guzmán Alvarez	1045.709.142		X		CBI	alexamay06@hotmail.com	3003811304	—	
5	Fernando Hernandez	16265174		X		CBI	fhv16265@misena.edu.co	3152[illegible]	—	
6	Natalia Trejo	25277650		X		CBI	ntrejoa@sena.edu.co	3146826032	—	
7	Angie Villamizar	63855613	X			CBI	avillamizars@sena.edu.co	3162415673	—	
8	Jaime Bolaños	16985883		✓		CBI	jbolanos9@sena.edu.co	3172729868		

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

ANEXO 2

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN DIRECCIÓN DE VENTAS			
Numero de Ficha: 2429517	**Proyecto:** 1105603	**Fase:** Evaluación	**Fecha:** 7/13/2023
Instructores del equipo ejecutor:	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, BLANCA PATRICIA MURILLO, MONICA LILIANA GAVIRIA, MARÍA ISBEIRI OSPINA ZAPATA, GASTÓN HERNANDO MARMOLEJO CADENA, ANDREA AGUDELO ROJAS, GERARDO ANTONIO HENAO BONILLA.		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo Curricular”?	SI	
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo Curricular”.	SI	
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	SI	
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	Entregó de manera oportuna

INSTRUCTOR

Firma: Blanca Nory Valencia Cruz

Nombre: Blanca Nory Valencia Cruz

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: MIGUEL ANGEL MEDINA H.

COORDINADOR ACADÉMICO: ANA MARÍA GIRALDO - JORGE ENRRIQUE OLIVARES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Numero de Ficha: 2429501	**Proyecto:** 1492247	**Fase:** Evaluación	**Fecha:** 8/8/2023
Instructores del equipo ejecutor:	GASTON HERNANDO MARMOLEJO, MAURICIO ROJAS, ANDREA AGUDELO, BLANCA NORY VALENCIA, KAREN LIZETH BARRIOS, FERNANDO HERNANDEZ, MARIA ISBEIRE OSPINA		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Felicitaciones, se observan intervenciones positivas en la construcción de la planeación.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	SI	
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	Entregó de manera oportuna

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: MIGUEL ANGEL MEDINA H.

COORDINADOR ACADÉMICO: ANA MARÍA GIRALDO - JORGE ENRRIQUE OLIVARES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Numero de Ficha: 2637735	**Proyecto:** 2543909	**Fase:** Ejecución	**Fecha:** 7/15/2023

Instructores del equipo ejecutor:	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, GASTÓN HERNANDO MARMOLEJO, ADRIANA PEÑA, MARÍA ISBEIRI OSPINA, JHON HENRY BOLAÑOS, CAROLINA TORRES, EDWIN MAURICIO CALLEJAS, JULIAN ANDRÉS ARBOLEDA, MARTHA INÉS MANZANO, MARTHA LUCIA AGUDELO, KAREN LIZETH BARRIOS.

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo Curricular”?	SI	
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo Curricular”.	SI	
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	SI	
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	Se destaca avances en la estructuración de la planeación en general y la construcción de la guía de aprendizaje

INSTRUCTOR

Firma: Blanca Nory Valencia Cruz

Nombre: Blanca Nory Valencia Cruz

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: MIGUEL ANGEL MEDINA H.

COORDINADOR ACADÉMICO: ANA MARÍA GIRALDO - JORGE ENRRIQUE OLIVARES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL			
Numero de Ficha: 2694264	**Proyecto:** 2496370	**Fase:** Planeación	**Fecha:** 7/14/2023
Instructores del equipo ejecutor:	ANGELA MARÍA CUBILLOS, EAC, BLANCA PATRICIA MURILLO, MÓNICA LILIANA GAVIRIA, BLANCA NORY VALENCIA, ALEJANDRO GUESPUD, ANA LUCÍA MELO ORTIZ		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo Curricular”?	SI	
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo Curricular”.	SI	
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	SI	
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	Se destaca el avance que el equipo ejecutor ha tenido en sus procesos de planeación

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: MIGUEL ANGEL MEDINA H.

COORDINADOR ACADÉMICO: ANA MARÍA GIRALDO - JORGE ENRRIQUE OLIVARES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS			
Numero de Ficha: 2802629	**Proyecto:** 2546521	**Fase:** Análisis - Planeación	**Fecha:** 7/15/2023
Instructores del equipo ejecutor:	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, ADRIANA PEÑA, ANA LUCIA MELO, BLANCA PATRICIA MURILLO, KATHERINE GIRALDO, MARTHA LUCIA AGUDELO, MARÍA ISBEIRI OSPINA, GERARDO ANTONIO HENAO, EDWIN MAURICIO CALLEJAS, RICARDO RIVERA, CAROLINA TORRES		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo Curricular”?	SI	
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo Curricular”.	SI	
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	SI	
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	Entregó de manera oportuna

INSTRUCTOR

Firma: Blanca Nory Valencia Cruz

Nombre: Blanca Nory Valencia Cruz

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: MIGUEL ANGEL MEDINA H.

COORDINADOR ACADÉMICO: ANA MARÍA GIRALDO - JORGE ENRRIQUE OLIVARES

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Tecnologia Dirección de Ventas

Ficha: 2429517

Asignatura:

Mes: Agosto.

Instructor: Blanca Arboleda

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				12	08	23												
1	Oscar Mauricio	Hoyos Cardenas	1.113659423	M. Hoyos														
2	JULIAN ANDRES	ACEVEDO GARCIA	9341374 6	Julian Acevedo														
3	YAREZLENDY	FLOREZ CHAVEZ	29695531	YAREZLENDY FLOREZ														
4	Zinia Maria	Bautista Hurtado	1136219794	Zinia Bautista														
5	Daniela	Restrepo R	1006035342	Daniela R														
6	Merly yulitza	Chantre Calcedo	1052990160	MerlyCh.														
7	Gerson Andres	Calcedo Velandia	1.193.569.178	Gerson C.														
8	christian camilo	soto SANCHEZ	1.113.647.548															
9	Nayeli yaira	Montano Montaño	1003153577	Nayeli M.H.														
10	Tatiana Daniela	Torres Villa	1009.555.644	Tatiana T.														
11	Johan manuel	Celeita Gutierrez	1006326466	Johan M. celeita														
12	Maria Emilia	Vente sanchez	1059450038	Maria vente														
13	Dayana	Angulo Duque	1.112.965.995	Dayana A														
14	Renata	Angulo M.	1.113.650.186	Renata A														
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Técnico Operaciones Comerciales. Ficha: 2802629

Asignatura: Mes: Agosto/2023. Instructor: Blanca Valencia C.

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año
				11	08	23.												
1	Andres Jesus	Muñoz Perez	1006055035	Andres M.														
2	Andres Felipe	Moñor Valencia	1116070644	Andres Felipe														
3	Maria Camila	Jaramillo Romo	1114901958	Camila J.														
4	Jully Alexandra	Inagan Ipaz	29.664.596.	Jully Inagan														
5	Danay	Valverde Barahona	1087115117	Danay														
6	Leidy Briceño B	Briceño Bocanegra	1120365.612	Leidy BricenoB														
7	Darien Yaloiva	Orobio Castillo	1086724076	Darien Orobio														
8	Jorge Leonardo	Cabrera Cartagena	1193596040	Leonardo Cabrera														
9	Leidi diana	Diaz Cabuyales	1115518656	Leidi Diaz														
10	Wendy Vanessa	Marquinez	1105364430	Vanesam.														
11	Nayelith Patricia	Perlaza Echeverri	1006.323.841	Nayelith Perlaza														
12	Evelin	Sevillano gomez	1006055476	Evelin G.														
13	Jhonier Stiven	lopez velez	1107041156	Jhonier Stiven														
14	Diana Marcela	Montaño Rosero	1004557185	Dianamontano														
15	Michael stewart	Meza Moreno	1006190748	Michael Meza.														
16	Jirleny	Lopez cifuentes	1006217690	Jirleny C														
17	Isabella	Rivas Kañacha.	1006382370	Isabella.														
18	Deisy	Calcedo Gomez	1004598866	Deisy Calcedo														
19	Yudy Alejandra	Osorio palacio	1.114452907	Yudy Alejandra O.														
20	Nicolas	Martinez Peña	1010760236															
21																		
22	Brisly Jhoana	Rodriguez Patiño	1035850033	Jhoana Rod														
23																		
24																		
25	Camilo Andres	Dominguez	1.114.620.587	No vuelve														
26	Camila	Gallardo		NO asistio														
27	Kevin	Castro		NO asistio														
28	Angela Daniela	Torres Vela		NO asistio														
29	Javier Santiago	Alvarez		NO asistio														
30	Nasly liliana	Angulo		NO asistio														

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: BIOCOMERCIO. Ficha: 2560072

Asignatura: Mes: AGOSTO Instructor: Tatiana Narvaez

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				8	08	23												
1	Yosuar Andres	Manyoma Mosquera	707744574 6															
2	Leydy Alejandra	Ocampo Quintero	1108638727															
3	Karen Tatiana	Rodas Moran	1081274298															
4	Jessica Carolina	Palencia R	1006218314															
5	Sofia	Vela Taba	1113978949															
6	Santhago	Perez gallego	1113618002															
7	Alexander	Nazareno Mideros	1087272692															
8	Juan David	Duran Pinchao	1114238773															
9	Juan José	Martinez Cedeño	1113688913															
10	Sara Jolient	Giraldo Arishabal	1117541674															
11	Shirley Adriana	Nuñez sánchez	1112218803															
12	Valentina I	Bovera Adames	1006361875															
13	Cardinal	Bermudez	1006332071															
14	Valentina	Chavez moreno	1113619318															
15	Luisa Yoriery	Hurtado Viafara	1066839019															
16	Kelly	Moreno Rivas	1.114540.353															
17	Daniela	Espinosa taborda	1114388888															
18	Yady Valeria	Arboleda Cagero	1006174056															
19	Karen Daturnna	Lopez Aguilar	1010120160															
20	Diana Sofia	Leyton Gutierrez	1.113623978															
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/20
Código:

Nivel y programa de Formación: Técnico Operaciones Comerciales

Ficha: 2802629

Asignatura:

Mes: AGOSTO /2023

Instructor:

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMA Dia	Mes
				4	08	23											
1	Nayelith Patricia	Perlaza Echeverri	cc 1006 323 891	Nayelith Perlaza													
2	Evelin	sevillano gomez	cc 1006055 474	Evelin G.													
3	Angela Daniela	Torres Yela	cc 1113621892	Daniela Torres													
4	Jhunior Steven	lopez Velez	cc 1107041156	Jhunior Steven													
5	Brisly Jhoana	Rodriguez Patiño	cc 1035850033	Jhoana Rod.													
6	yudy Alyandra	Osorio palacio	cc 1.114452907	yudy Alyandra O.													
7	Leidy Briceño B	Briceño Bocanegra	cc 1120365612	Leidy Briceño B.													
8	Laura	Castro Pardo	1113689017														
9	Nasly Liliana	Angulo ortiz	1004612473	Nasly Angulo													
10	Deisy Yolima	Calcedo Gomez	1004598866	Deisy Calcedo													
11	Camila Gallardo	Gallardo molina	1114620146	Camila G.													
12	Jirleny	LOPEZ CIFUENTES	1006217690	Jirleny L.													
13	Isabella	Rivera Garcia	1006352370	Isabella.													
14	Camilo Andres	Dominguez Ospina	1114620587														
15	Darien Yabara	arabio castilla	1086724076	Darien arabio													
16	Leydi Diana	Diaz Cabezalo	1113518656	Leyd. d. diaz													
17	Vanessa	Marquinez Holguin	1105364480	Vanessam													
18	Jorge Leonardo	Cabrera Gongora	1193596040	Leonardo Cabrera													
19	Darley V.	Valverde B	1087115117	Darley.													
20	Jully Alexandra	Inagan Ipaz	29664596	Jully Inagan.													
21	Andres Yurley P.	Yurley Perez	1006855035	Andres Y.													
22	Maria Camila	Jaramillo Ramo	1114901958	Camila J.													
23	Andres Felipe Muñoz	Mulinga	1116070644	Andres Felipe													
24	Javier Santiago	Alvarez Rosales.	1109185964	Santiago A.													
25	Michael Stewart	Meza Moreno	1006190248	Michael Meza													
26	Darwin	Aspirilla Ibargüen	1111755897	Aspirilla													
27	Nicolas Martinez			NO asistió													
28	Asly			NO asistió													
29	Diana			NO asistió													

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Gestión Empresarial | Ficha: 2694264

Asignatura: | Mes: AGOSTO | Instructor: Blanca Nohy Valencia

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año
				3	08	23												
1	Sharat	Tobon Henao	1114309158	Sharat T. H														
2	Valentina	Marin Gomez	1109185213	Valentina M.														
3	Diana Isabel	Bernal Cardona	1116233065															
4	Manuela	Tobón Henao	1114309157	Manuela T.														
5	Maria Fernanda	Marin Magallon	1061360808	Fernanda M														
6	Karol Vanessa	Davalos Rada	1114815260	Karol R.														
7	Ingrid Carolina	Muñoz Melo	1113152079	Ingrid M.														
8	Valentina	Paconeyra Herrera	1108334141	Valen B.														
9	Carol Daiana	Montilla Montilla	1113152115	Carol M.														
10	Luiyer	Garces Martinez	1059982857	Luiyer G.														
11	Cristopher Andres	Madrid Cervera	1114541996	CAMC														
12	Santiago Andres	Melo Ruelles	1082656007	Santiago M														
13	Maria Jose	Morales C	1136293774	Maria Jose M														
14	Maria camila	Rosero Ascuntar	1114000058	Camila R.														
15	Sebastian	Trujico Lozano	1117309402	Sebastian T.L														
16	Sara	G.I Barrero	1110285781	Sara G.I														
17	Maranlly	Moreno Guerra	1078836421	Maranlly														
18	Maria Fernanda	Tascon Lucumi	1114540779	Maria Tascon														
19	Liz Hillary	Ramos Ortega	1107843432	Liz Hillary Or														
20	Evelyn Alejandra	Quitiaquez Inguilan	1110290297	Alejandra Q.														
21	Kevin Alexander	Arciniegas	1088728995	Kevin A.														
22	Shelly Leonora	Murillo Cuenca	1006286885	Shelly M.														
23	Dayan Alejandra	Lopez Arroyo	1114620911	Dayan Lopez														
24	Yari Michel	Viveros Olave	1114621540															
25	Zury Tatyana	Ordoñez Camacho	1106773016	Zury O.														
26	Juan manuel	Foli quevedo	1114308731	Juan Manuel														
27	Valery Dayana	Lopez Pinta	1086358969	Valery LZ														
28	Mariana Andrea	Jaramillo Cordoba	1114876503	Mariana														
29	Ana Maria	Valencia Gutierrez	1114542249	Ana Maria V.														
30																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Gestión Administrativa

Ficha: 2585888

Asignatura:

Mes: Julio / Agosto

Instructor: Blanca Nayibe Valencia

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				26	07	23	2	08	23									
1	Andres Felipe	Mora Collazos	1006307888															
2	Luisa Alejandra	Anchao Prada	1105926927	Luisa Anchao			Luisa Anchao											
3	Angie Alejandra	Escobar Tantoja	1107049057	Angie Escobar.			Angie Escobar.											
4	Laura Sofia	Siniestrra Rivas	1114813955	Laura Siniestrra			Laura Siniestrra											
5	Maria Alejandra	Rugeles López	1108333088	Maria Alejandra R.			Maria Alejandra R.											
6	Katherin Yulieth	Bernal Campo	1006337480	Katherin Bernal			Katherin Bernal											
7	Carolina	Bedoya Calán	1006326585	Carolina B.			Carolina B. Calán											
8	Nikoll Vanessa	Balanta Becerra	1006351807	Nikoll Balanta			Nikoll Balanta											
9	Heidy Magdiel	Martinez Vega	1006396927	Heidy Vega			Heidy Vega											
10	Natali	Cardona Guarnizo	1113760-8	Natali Cardona			Natali Cardona											
11	Luisa Fernanda	Pascuaza Vergara	1105361424															
12	Yerlin Nathalia	Muñoz Rojas	1006325696	YerNath			YerNath											
13	Linda Nicol	Mora Montaño	1006396985	Linda Nicol M.			Linda Nicol Mora											
14	Estheramy Dayana	Parra Cadena	1126.446038															
15	Valentina	Rodriguez Solarte	1.114.812.934															
16	Nicole Kaimme	Cruz Beltran	1.114.239.176	Nicole Cruz B.			Nicole Cruz B.											
17	Karol Fernanda	Ordoñez C.	1.106.770920															
18	Luis Aleiandro	Valencia Campaz	1709547153	Aleiandro V.			Aleiandro V.											
19	Catalina	Hernandez G.	1.006.842.328															
20	Valeria	Gomez Mendoza	1.107039.689															
21	Karol Juliana	Ramirez Avila	1.113.620.630				Karol Ramirez											
22	Lina Marcela	Puligarin Ortega	1775548098				Marcela Puligarin											
23	Giselle Dayanna	Perez Nusce	1114840101				Giselle Perez											
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Versión 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Gestión Administrativa | Ficha: 2429501

Asignatura: | Mes: Julio | Instructor: Blanca Nohemi Valencia

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año
				24	07	23	31	07	23									
1	Karen Julieth	Valencia Cordoba	1.113.539.321	Karen Julieth			Karen Julieth											
2	FANOR	RODRIGUEZ MOLINA	16279869															
3	Angie Lizeth	Ramirez Mendez	1007544324	Angie Ramirez			Angie Ramirez											
4	Ang Marie	Sanchez Ocubo	1004391209															
5	Inés Camila	Bedoya Valencia	1113616086	Camila B.			Camila B.											
6	Isabella	Hernandez Manzano	1114540044															
7	Rosa Linda	Cedeño Arboleda	1114839452															
8	Maria Alejandra	Sabogal Garcia	1136888431	Alejandra G.			Alejandra G.											
9	Nikool Vanessa	Giraldo Vidal	1113687908	Nikool Giraldo			Nikool Giraldo											
10	Fiorth andres	Molina Torres	1136851728															
11	Angie Paulin	Arias Cantor	1.018.457445	Angie Arias			Angie Arias											
12	Yulleris	Ibalbo Ramos	1006363082	Yulleris IR.			Yulleris IR.											
13	Idriza Alejandra	Bustamante Cus	1006037890	Tanya Bustamante			Tanya Bustamante											
14	Liceth Natalia	Gavina Zuñiga	1.125.250884	Natalia G.			Natalia G.											
15	Mayra Yesica	Computer Salazar	29687765															
16	Litzy Daliana	Garcia Cus	1.102.230.771	Litzy Garcia			Litzy Garcia											
17	Dayana	Sanchez Mejia	1006325026	Dayana Sanchez			Dayana Sanchez											
18	Maritza	Solipa Ferra	1003345114	Mari Solipa			Mari Solipa											
19	Diana Alejandra	Perez	1113595817															
20	Kely tatiana	Arboleda ante	1006218987				Kely A.											
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Dirección de Ventas

Ficha: 2429517

Asignatura:

Mes:

Instructor: Blanca Rubio

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año
				22	09	2023	29	07	23									
1	Dayana	Angulo Duque	1112965995	Dayanal			Dayanal											
2	Renata	Arévalo Montenegro	1.113.660.186	Renata A			Renata A.											
3	Gerson Andres	Caicedo Velarde	1.193.569.175	Gerson C.			Gerson C.											
4	Johan manuel	Celeita Gutierrez	1.006.326.466	Johan M Celeita														
5	Maria Emilia	Vente Sanchez	1059450038	Maria Vente			Maria Vente											
6	Natalia	Herrera Orampo	1023302189	Natalia H.														
7	Merly yulitza	Chantre Caicedo	1059901160	Merly Ch.			Merly Ch.											
8	YARELIDY	FLOREZ CHOCUE	29675531	YARELIDY FLOREZ			YARELIDY FLOREZ											
9	JULIAN ANDRES	ACERO GARZON	93413746	Julian Acero														
10	Oscar Mauricio	Hoyos Cardenas	1113659475	M. Hoyos C			M. Hoyos C											
11	leidy johana	Vera Peralta	29685284	leidy vera			Leidy Vera											
12	Luz Daniela	Alegrias Sanchez	1006219560	Daniela Alegrias			Daniela A.											
13	Karen Daniela	Granados M	1006197868															
14	Daniela	Restrepo R	1006035342	Daniela R.			Daniela R											
15	Victor manuel V.	Valencia V	1070737365	victor manuel			victor manuel V.											
16	Nayelli yaira	Montaño Hurtado	1003153577	Nayelli M.H.			Nayelli M.H.											
17	Tatiana Daniela	Torres Villa	1007.555.644	Tatiana Torres			Tatiana Torres											
18	Gabriela	Acosta Celis	21188429															
19	Lina Benitez	Benitez Hurtado	1113621474				Lina Benitez											
20	Vicky	Arboleda Hurtado	1010107038	Vicky A.			Vicky A											
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Gestión Empresarial

Ficha: 2694264

Asignatura:

Mes: Julio

Instructor: Blanes Mendoza

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				27	07	23												
1	Sharat	Tobón Henao	1114309158	Sharat T.H														
2	Manuela	Tobón Henao	1114309157	Manuela T.														
3	Diana Isabel	Bernal Cardona	1116233065															
4	Valentina	Marín Gomez	1109185213	Valentina M.														
5	Kevin Alexander	Arcinieges	1039723995	Kevin A.														
6	Evelyn Alejandra	Quitiaquez Inguilan	1110290297	Alejandra Q.														
7	Shely Leandra	Murillo Cuenca	1006286885	Shely M.														
8	Ana Maria	Valencia Gutierrez	1114542249	Ana Maria V.														
9	Liz Hillary	Ramos Ortega	1107843432	Liz Hillary Ortega														
10	Cristopher Andres	Madrid Cervera	1114541996	CAMC														
11	Valentina	Bocanegra Herrera	1108334141	Vale B.														
12	Karol Vanessa	Daglos Rada	1114815260	Karol R														
13	Carol Daiana	Montilla Montilla	1113152115	Carol M														
14	Ingrid Carolina	Muñoz Mejia	1113152079	Ingrid M.														
15	Luiyer	Garces Martinez	1059982857	Luiyer Gar.														
16	Mariana Andrea	Sarmiento Cordoba	1114876503	Mariana Sc.														
17	Juan manuel	Lora	Lora quevedo	1114308731	Juanmanuel													
18	Valery Dayana	Lopez Pinta	1086328916	Valery L.														
19	Santiago Andres	Mejia Rocales	1082656007	Santiago M														
20	María Camilo	Rosero Ascuntar	1114000058	Camilo R.														
21	Maria Jose	Morales C.	1113629374	Maria Jose M														
22	Sebastian	Franco Lozano	1114309402	Sebastian F.														
23	Yori Michel	Viveros Olave	1114621540															
24	Sara	Gil Barreto	1102851781	Sara														
25	Mariuvela	Moreno Guaza	1107842697	Mariuvela														
26	Zory tatiana	Ordoñez Camacho	1106773016	Zory O.														
27	Mª Fernanda	Marin Maguilon	1061369808	Fernanda														
28																		
29																		
30																		

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Técnico Operaciones Comerciales

Ficha: 2802629

Asignatura:

Mes: Julio.

Instructor: Blanca Valencia

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año
				26	07	23	28	07	23									
1	Danis Danay	Valverde B	1087115117	Danay			Danay											
2	Andres Jesus	Muñoz Perez	1006055035															
3	Hunter Stiven	Lopez Velez	1007044156															
4	Evelin	Sevillano Gomez	1006055476															
5	Angela Daniela	Tarco Vela	1113621892															
6	Brisly Jhoana	Rodriguez Patiño	1035850033	Jhoana Rod.			Jhoana Rod.											
7	Maria Camila	Jaramillo Romo	1114901958	Camila J.			Camila J.											
8	Jully Alexandra Inagan	Ipaz	29664596	Jully Inagan			Jully Inagan											
9	Nayelith Patricia	Perlaza Echeverri	1006323891	Nayelith Perlaza			Nayelith Perlaza											
10	Wendy Vanessa	Marquinez	1105364480	Vanessa M.			Vanessa M.											
11	Leidy Briceño	Briceño Restrepo	1120365612	Leidy Briceño			Leidy Briceño											
12	Nicolas	Martinez Peña	1010760236															
13	Isabella	Rivas Barbacha	1006352370	Isabella.			Isabela R.											
14	Jirleny	Lopez Cifuentes	1006217690	Jirleny L			Jirleny L											
15	Deisy	Caicedo Gomez	1004598866	Deisy C.			Deisy Caicedo											
16	Camila	Gallardo Molina	1114620146	Camila. G.			Camila Gallardo											
17	Asly Yurley	Hurtado Hurtado	1114899136	Asly Hurtado			Asly hurtado											
18	Camilo Andres	Dominguez Ospina	1114620587															
19	Daruma	Aspirilla Ibargüen	1117558897	Aspirilla			Aspirilla											
20	Diana Marley	Montaño Ocoro	1004537185	Diana			Diana montaño											
21	Santiago	Alvarez Rivales	1109785469	Santiago Al.			Santiago Al.											
22	Michael Stewart	Mesa Moreno	1006790798	Michael Mesa														
23	Andres Felipe	Rua Valencia	1116030644	Andres Felipe			Andres Felipe											
24	Leidi diana	Diaz Caicedo	1113518656															
25	Darien Yalaira	Arobio Castillo	1086124076	Darien Arobio			Darien Arobio											
26	Jose Leonardo	Colero Gongora	1193596040	Leonardo Colero			Leonardo Colon											
27	Kevin	Castro Pianda	1113689012															
28	Yudy Alejandra	Osorio Palacio	1114452907	Yudy Alejandra O.			Yudy Alejandra O.											
29	Nasly Viana	Angulo Ortiz	1004612273	Nasly Angulo			Nasly Angulo											
30																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Biocomercio

Ficha: 2560072/2560072

Asignatura:

Mes: Julio

Instructor: Blanca Nancy Valencia.

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS			FIRMAS			FIRMAS			FIRMAS			FIRMAS		
				Dia	Mes	año	Dia	Mes	año	Dia	Mes	año	Dia	Mes	año	Dia	Mes	año
				25	07	23												
1	Yosyur Andres	Manyoma mosquera	1077445946															
2	Leydy Alejandra	Ocampo Quintero	1088638723															
3	Nathaly	Martinez Ramos	1114308611															
4	Juan José	Martinez Cedeño	1113688913															
5	Juan David	Durán Pinchao	1142387773															
6	Jerson	Rivas	1114893877															
7	Diana Sofia	Leyton Gutierrez	1113623978															
8	Ana Carolina	Bermudez.	1006332071															
9	Valentina	Chavez Moreno	1113619318															
10	Sofia Vel	Vela Taba	1113978944															
11	Shirley Adriana	Nuñez Sánchez	1112218803															
12	Sara Juliet	Grisoldo Anshizabal	1111541674															
13	Josed Alexander	Mazarcano Viveros	1087272692															
14	Karen Dayana	Lopez Aguilar	1010120160															
15	Leidy Johana	Arboleda G.	1006217056															
16	Santiago	Jaramillo	1113618002															
17	Daniela	Espinosa Tabares	1143085888															
18	Luisa Yorleny	Hurtado Ramirez	1066839019															
19	Kelly	Moreno Rivas	1114540353															
20	Karen Tatiana	Rodas Moran	1081274298															
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Gestión Administrativa. Ficha: 2637735

Asignatura: Mes: Julio Instructor: BIANCA MARCELA

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				24	07	23	31	07	23									
1	Sandra Yuranni	Ortiz Ramirez	1114814238	Sandra ortiz			Sandra Ortiz											
2	Mauricio	Vergara Garcés	1207050099	Mauricio Vergara			Mauricio Vergara											
3	Yeferson	Rozendo Renteria	1066838072	yeferson R.R.			yeferson R.R.											
4	Blanca Katherine	Trillos Cruz	29682.732	BLANCA trillos			Blanca trillos											
5	Mª camila	cadavid betancourt	1113690850	maria cadavid			Maria cadavid											
6	Yisel Fernanda	Ramirez ortiz	1006331785	Yisel ramirez			Yisel ramirez											
7	Nicolas Andres	Vallecilla H	1113618016	Nicolas V. H			Nicolas V. H											
8	Andres felipe	urrego lucumi	1006217841	felipe urrego			Felipe urrego											
9	Gabriela	Sinisterra	1089538140	Gabriela S.M			Gabriela SM											
10	Laura stefany	Amezquita Perez	1059726702	laura stefany			laura stefany.											
11	Joshey	Echeverri D	1006331824															
12	Wendy Yulisa	Montaño Valencia	1004614111	Wendy Montaño			Wendy Montaño											
13	Yon Tatiana	Maimoleja Montilla	1114897978	Yon T M M			Yon T M M											
14	Yudi Vanessa	Florez Marulla	1006205931	yudiu florez M			Yudiu florez M											
15	Jhaydy Nathaly	Banguero Torres	1.006.352.056	Jhaydy BT			Jhaydy BT											
16	Adriana Maria	Hernandez Calero	38565610															
17	Maria Cenelia	Acosta Sanchez	1113677492	Maria E. Acosta			Maria E. A.S.											
18	Sharol	Soto Llanos	1113978969	Sharol Soto			Sharol Soto											
19	Laura Camila	Diaz Rivera	1114874793	Laura Diaz			Laura Diaz											
20	Laura Valentina	Ramos Vidal	1114873237	Laura Ramos			Laura Ramos											
21	Valeria	Sánchez Bastidas	1.113.973.047	Valeria S.			[redacted]											
22	Ximena Ramos M.	Ramos Morales	1.112231009	Ximena			Ximena Ra											
23	Brenda Natalia	Patiño Melo		Excusa			Natalia Melo											
24	Dalia	Martinez Hurtado	1113512626	Dalia Martinez			Dalia Martinez											
25	Lady Johanna	Gómez Gonzalez	1.113676080				Lady Gomez											
26	Byron Smith	Tovar Angulo	1005785366	BSA			BSA											
27	Carol Jimena	Narvaez Arteaga		Excusa			Carol Narvaez.											
28	Janer Alexander	Torres Patiño	14702 117	Janer A Torres.			[redacted]											
29	Dayanna	Moreno Josa	1006362738	Excusa			Dayanna M.J											
30																		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BLANCA NORY VALENCIA CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2560072 - BIOCOMERCIO SOSTENIBLE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR PROYECTOS DE NEGOCIO ON LINE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN Y TECNOLOGÍA EXISTENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO NORMATIVIDAD AMBIENTAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS ECOLÓGICOS SEGÚN PRINCIPIOS DEL COMERCIO ECOLÓGICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2429501 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	7,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2585888 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2802629 - OPERACIONES COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
• 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

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y SU RELACIÓN CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN ACUERDOS DE NEGOCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694264 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• 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 :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2637735 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2429517 - DIRECCIÓN DE VENTAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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: REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EN EL PLAN DE MERCADEO LA POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA ESTABLECIDA A TRAVÉS DE LOS OBJETIVOS, METAS Y ESTRATEGIAS.

IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.

INDAGAR EN EL BRIEF LOS ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN FUNDAMENTALES PARA EL DISEÑO DE LA CAMPAÑA.

PRODUCIR EL MENSAJE DE COMUNICACIÓN PARA LA CAMPAÑA A PARTIR DEL CONCEPTO DE COMUNICACIÓN.

REALIZAR LOS MATERIALES Y LAS PIEZAS PUBLICITARIAS APLICANDO LAS TÉCNICAS REQUERIDAS PARA CADA UNO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 147,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

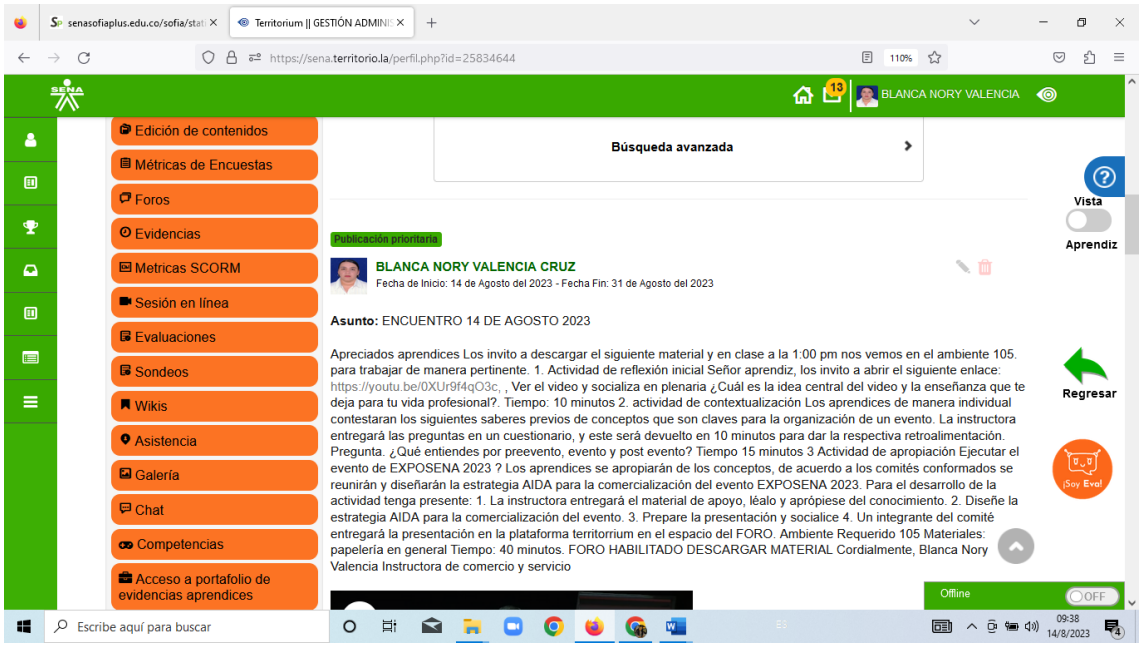
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2023	14/08/2023	PROYECTOS DE INVESTIGACI¿N	10,00
01/08/2023	08/08/2023	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

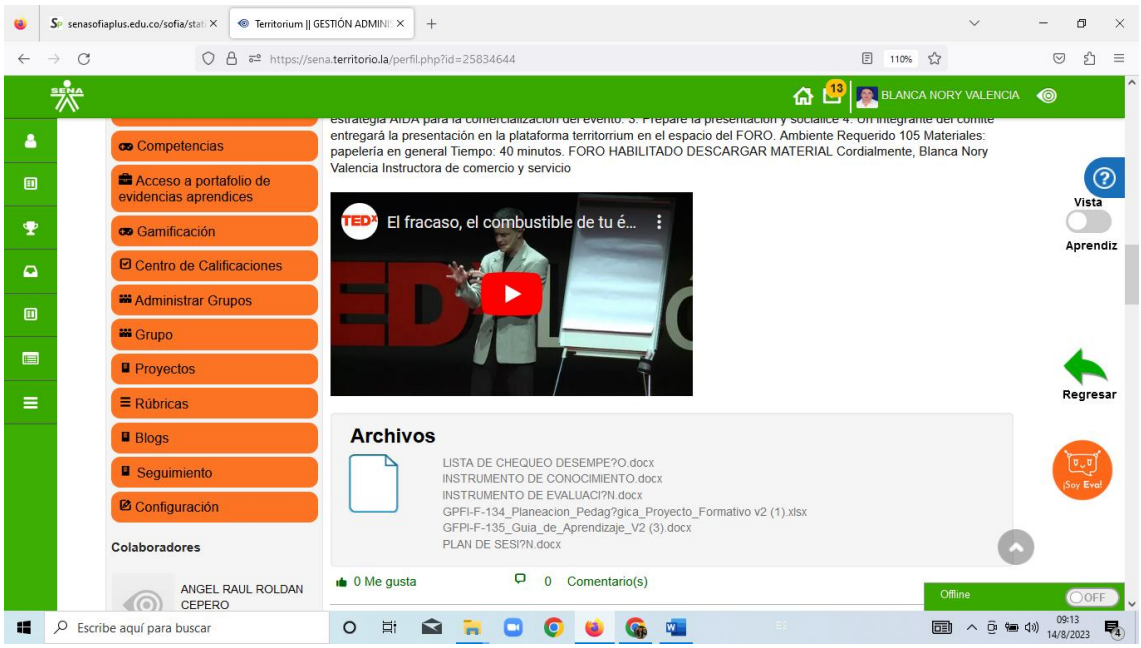
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 18,00

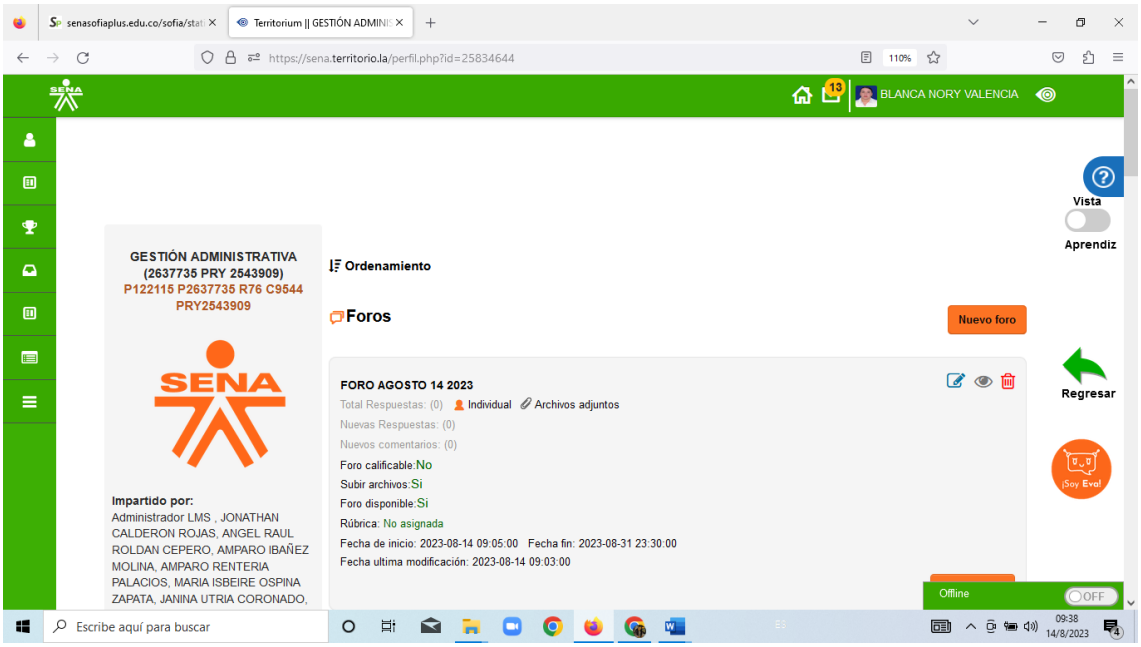
INSTRUCTOR: BLANCA NORY VALENCIA CRUZ

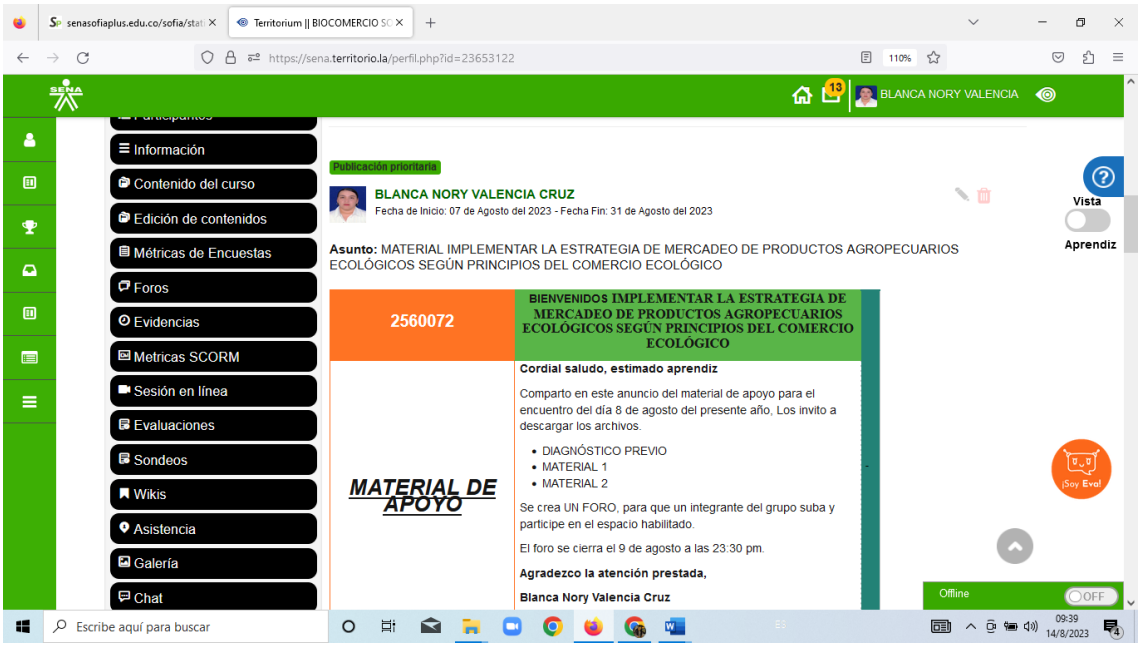
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

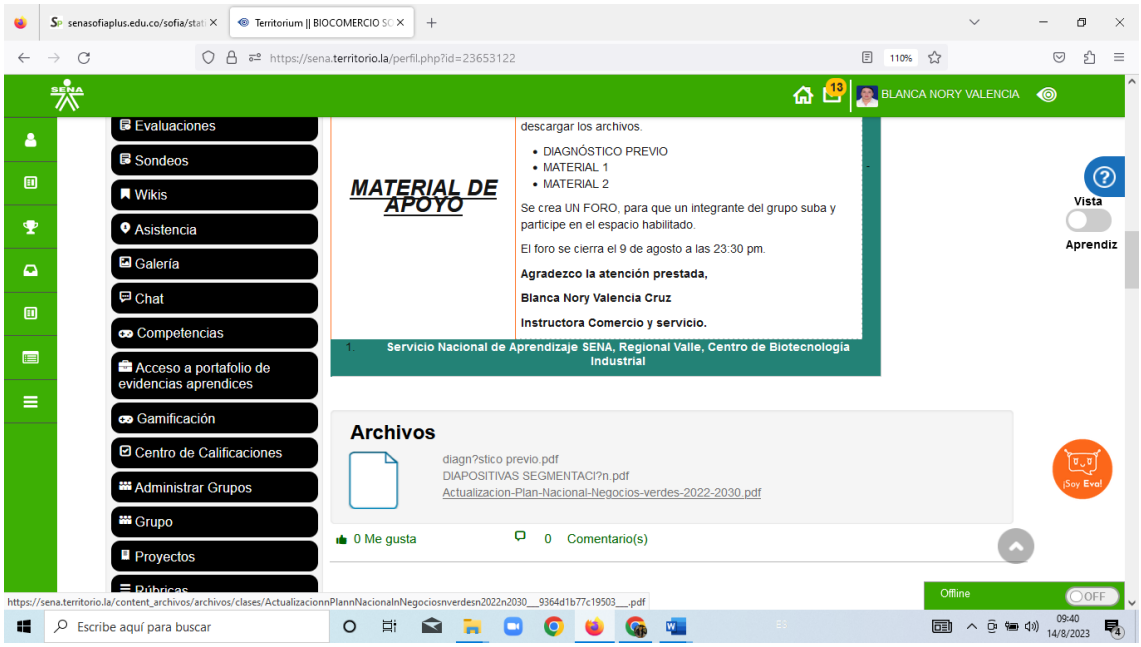
PANTALLAZOS DE TERRITORRIUM

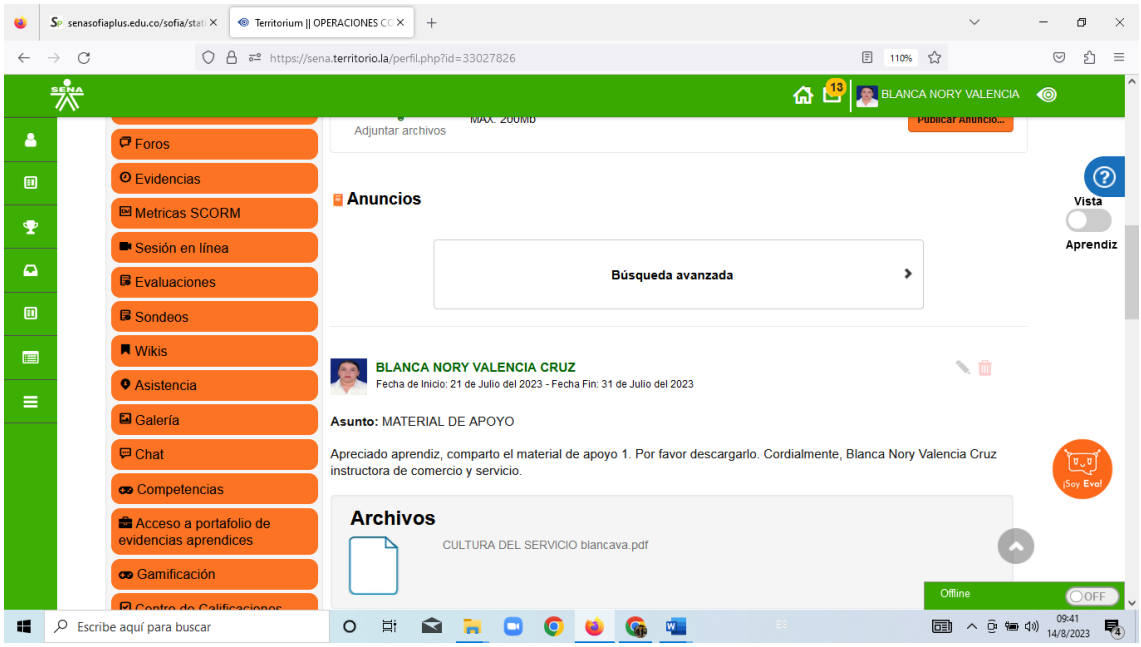


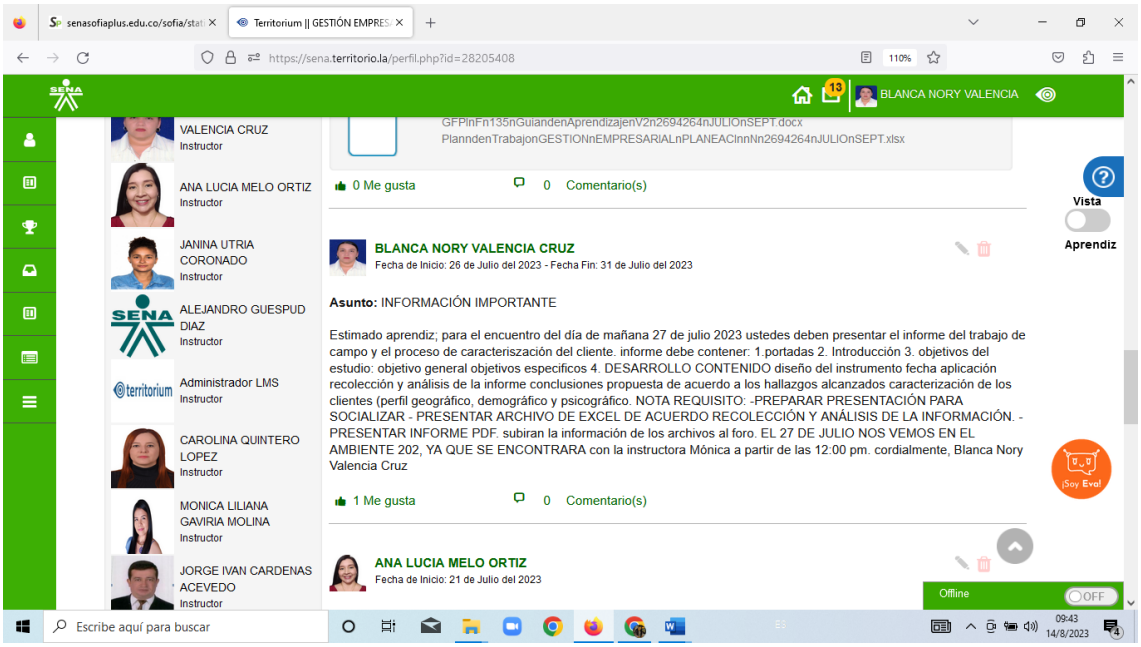


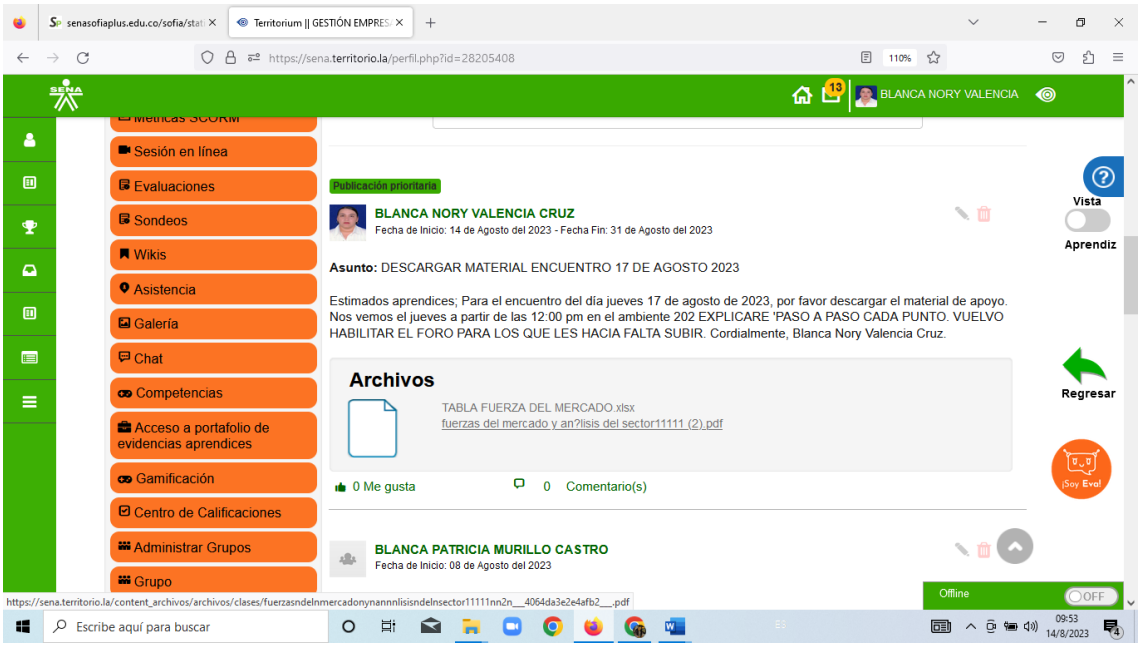

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25834644
BLANCA NORY VALENCIA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2637735 PRY 2543909)
P122115 P2637735 R76 C9544
PRY2543909
Impartido por:
Administrador LMS , JONATHAN CALDERON ROJAS, ANGEL RAUL ROLDAN CEPERO, AMPARO IBAÑEZ MOLINA, AMPARO RENTERIA PALACIOS, MARIA ISBEIRE OSPINA ZAPATA, JANINA UTRIA CORONADO,
Ordenamiento
Foros
Nuevo foro
FORO AGOSTO 14 2023
Total Respuestas: (0) Individual Archivos adjuntos
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-08-14 09:05:00 Fecha fin: 2023-08-31 23:30:00
Fecha ultima modificación: 2023-08-14 09:03:00
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
09:38
14/8/2023


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=23653122
BLANCA NORY VALENCIA
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Publicación prioritaria
BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
Fecha de Inicio: 07 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 31 de Agosto del 2023
Asunto: MATERIAL IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS ECOLÓGICOS SEGÚN PRINCIPIOS DEL COMERCIO ECOLÓGICO
2560072
BIENVENIDOS IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS ECOLÓGICOS SEGÚN PRINCIPIOS DEL COMERCIO ECOLÓGICO
MATERIAL DE APOYO
Cordial saludo, estimado aprendiz
Comparto en este anuncio del material de apoyo para el encuentro del día 8 de agosto del presente año, Los invito a descargar los archivos.
DIAGNÓSTICO PREVIO
MATERIAL 1
MATERIAL 2
Se crea UN FORO, para que un integrante del grupo suba y participe en el espacio habilitado.
El foro se cierra el 9 de agosto a las 23:30 pm.
Agradezco la atención prestada,
Blanca Nory Valencia Cruz
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
09:39
14/8/2023

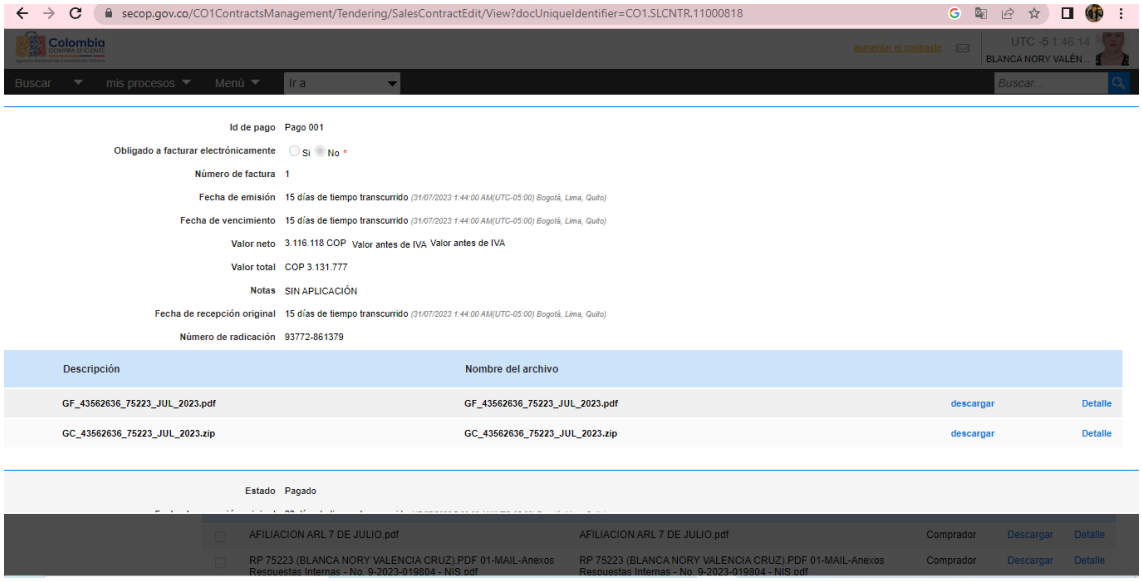

senasofiaplus.edu.co/sofia/stat
Territorium || BIOCOMERCIO SC
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=23653122
110%
BLANCA NORY VALENCIA
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
descargar los archivos.
DIAGNÓSTICO PREVIO
MATERIAL 1
MATERIAL 2
MATERIAL DE APOYO
Se crea UN FORO, para que un integrante del grupo suba y participe en el espacio habilitado.
El foro se cierra el 9 de agosto a las 23:30 pm.
Agradezco la atención prestada,
Blanca Nory Valencia Cruz
Instructora Comercio y servicio.
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Regional Valle, Centro de Biotecnología Industrial
Vista
Aprendiz
Archivos
diagn?stico previo.pdf
DIAPOSITIVAS SEGMENTACI?n.pdf
Actualizacion-Plan-Nacional-Negocios-verdes-2022-2030.pdf
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eval
Offline
OFF
https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/ActualizacionnPlannNacionalnNegociosnverdesn2022n2030__9364d1b77c19503__.pdf
Escribe aquí para buscar
09:40
14/8/2023

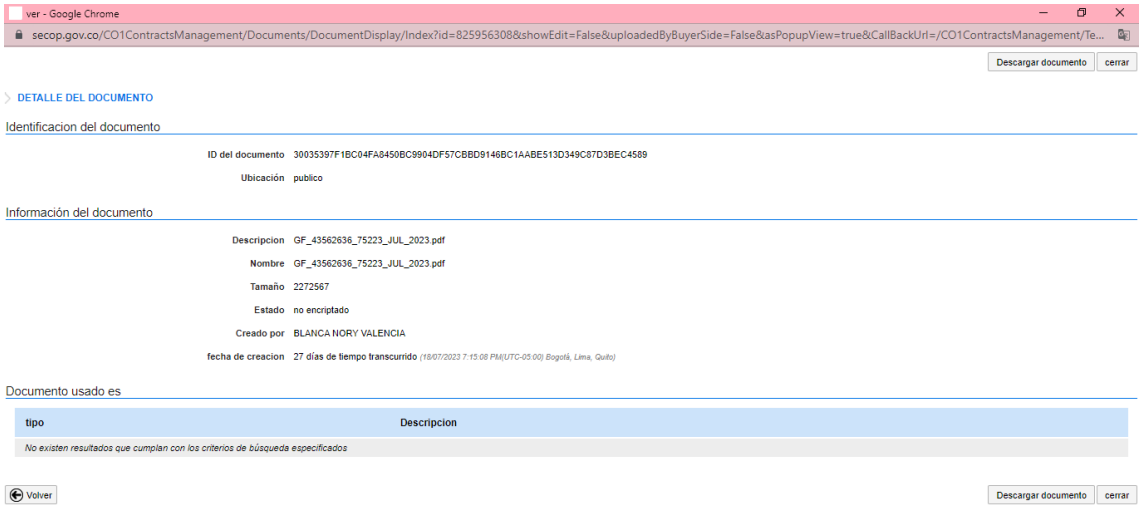

senasofiaplus.edu.co/sofia/stat
Territorium || OPERACIONES CO
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33027826
110%
BLANCA NORY VALENCIA
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Adjuntar archivos
Anuncios
Búsqueda avanzada
BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
Fecha de Inicio: 21 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 31 de Julio del 2023
Asunto: MATERIAL DE APOYO
Apreciado aprendiz, comparto el material de apoyo 1. Por favor descargarlo. Cordialmente, Blanca Nory Valencia Cruz instructora de comercio y servicio.
Vista
Aprendiz
Archivos
CULTURA DEL SERVICIO blancava.pdf
¡Soy Eval
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
09:41
14/8/2023

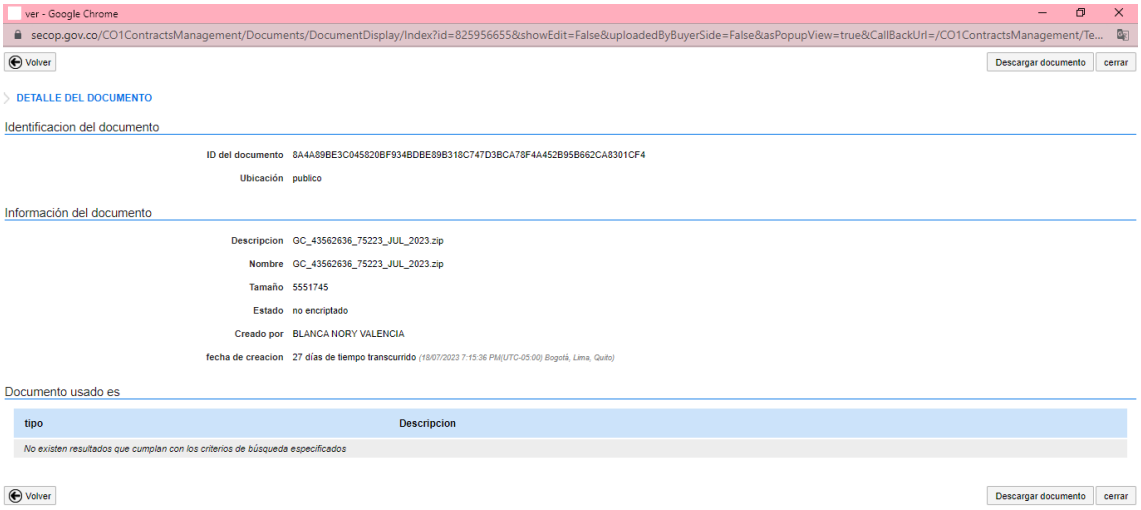

BLANCA NORY VALENCIA
VALENCIA CRUZ
Instructor
ANA LUCIA MELO ORTIZ
Instructor
JANINA UTRIA CORONADO
Instructor
ALEJANDRO GUESPUD DIAZ
Instructor
Administrador LMS
Instructor
CAROLINA QUINTERO LOPEZ
Instructor
MONICA LILIANA GAVIRIA MOLINA
Instructor
JORGE IVAN CARDENAS ACEVEDO
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
Fecha de Inicio: 26 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 31 de Julio del 2023
Asunto: INFORMACIÓN IMPORTANTE
Estimado aprendiz; para el encuentro del día de mañana 27 de julio 2023 ustedes deben presentar el informe del trabajo de campo y el proceso de caracterización del cliente. informe debe contener: 1.portadas 2. Introducción 3. objetivos del estudio: objetivo general objetivos especificos 4. DESARROLLO CONTENIDO diseño del instrumento fecha aplicación recolección y análisis de la informe conclusiones propuesta de acuerdo a los hallazgos alcanzados caracterización de los clientes (perfil geográfico, demográfico y psicográfico. NOTA REQUISITO: -PREPARAR PRESENTACIÓN PARA SOCIALIZAR - PRESENTAR ARCHIVO DE EXCEL DE ACUERDO RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN. - PRESENTAR INFORME PDF. subiran la información de los archivos al foro. EL 27 DE JULIO NOS VEMOS EN EL AMBIENTE 202, YA QUE SE ENCONTRARA con la instructora Mónica a partir de las 12:00 pm. cordialmente, Blanca Nory Valencia Cruz
1 Me gusta
0 Comentario(s)
ANA LUCIA MELO ORTIZ
Fecha de Inicio: 21 de Julio del 2023
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
09:43
14/8/2023


BLANCA NORY VALENCIA
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Publicación prioritaria
BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
Fecha de Inicio: 14 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 31 de Agosto del 2023
Asunto: DESCARGAR MATERIAL ENCUENTRO 17 DE AGOSTO 2023
Estimados aprendices; Para el encuentro del día jueves 17 de agosto de 2023, por favor descargar el material de apoyo. Nos vemos el jueves a partir de las 12:00 pm en el ambiente 202 EXPLICARE 'PASO A PASO CADA PUNTO. VUELVO HABILITAR EL FORO PARA LOS QUE LES HACIA FALTA SUBIR. Cordialmente, Blanca Nory Valencia Cruz.
Archivos
TABLA FUERZA DEL MERCADO.xlsx
fuerzas del mercado y an?lisis del sector11111 (2).pdf
0 Me gusta
0 Comentario(s)
BLANCA PATRICIA MURILLO CASTRO
Fecha de Inicio: 08 de Agosto del 2023
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
09:53
14/8/2023

ANEXO 3


secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.11000818
Colombia Compra Eficiente
aumentar el contraste
UTC -5 1:46:14
BLANCA NORY VALÉN...
Buscar
mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Id de pago Pago 001
Obligado a facturar electrónicamente Si No *
Número de factura 1
Fecha de emisión 15 días de tiempo transcurrido (31/07/2023 1:44:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de vencimiento 15 días de tiempo transcurrido (31/07/2023 1:44:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Valor neto 3.116.118 COP Valor antes de IVA Valor antes de IVA
Valor total COP 3.131.777
Notas SIN APLICACIÓN
Fecha de recepción original 15 días de tiempo transcurrido (31/07/2023 1:44:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número de radicación 93772-861379
Descripción
Nombre del archivo
GF_43562636_75223_JUL_2023.pdf
GF_43562636_75223_JUL_2023.pdf
descargar
Detalle
GC_43562636_75223_JUL_2023.zip
GC_43562636_75223_JUL_2023.zip
descargar
Detalle
Estado Pagado
AFILIACION ARL 7 DE JULIO.pdf
AFILIACION ARL 7 DE JULIO.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
RP 75223 (BLANCA NORY VALENCIA CRUZ).PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2023-019804 - NIS.pdf
RP 75223 (BLANCA NORY VALENCIA CRUZ).PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2023-019804 - NIS.pdf
Comprador
Descargar
Detalle


ver - Google Chrome
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=825956308&showEdit=False&uploadedByBuyerSide=False&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Te...
Descargar documento
cerrar
DETALLE DEL DOCUMENTO
Identificacion del documento
ID del documento 30035397F1BC04FA8450BC9904DF57CBBD9146BC1AABE513D349C87D3BEC4589
Ubicación publico
Información del documento
Descripcion GF_43562636_75223_JUL_2023.pdf
Nombre GF_43562636_75223_JUL_2023.pdf
Tamaño 2272567
Estado no encriptado
Creado por BLANCA NORY VALENCIA
fecha de creacion 27 días de tiempo transcurrido (18/07/2023 7:15:08 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Documento usado es
tipo
Descripcion
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Volver
Descargar documento
cerrar


ver - Google Chrome
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=825956655&showEdit=False&uploadedByBuyerSide=False&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Te...
Volver
Descargar documento
cerrar
DETALLE DEL DOCUMENTO
Identificacion del documento
ID del documento 8A4A89BE3C045820BF934BDBE89B318C747D3BCA78F4A452B95B662CA8301CF4
Ubicación publico
Información del documento
Descripcion GC_43562636_75223_JUL_2023.zip
Nombre GC_43562636_75223_JUL_2023.zip
Tamaño 5551745
Estado no encriptado
Creado por BLANCA NORY VALENCIA
fecha de creacion 27 días de tiempo transcurrido (18/07/2023 7:15:36 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Documento usado es
tipo
Descripcion
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Volver
Descargar documento
cerrar

ANEXO 4

Bancoomeva

Registro Transacciones Caja

No. TRN 021 Recaudos EPS - PILA
OFICINA 401 Oficina Principal - Palmira
CAJERO TABO3344
FECHA 2023/07/31 HORA10:00:48
IDENTIFICACION 43562636
Efectivo 455,700.00
TOTAL 455,700.00
Planilla. 4510395003
Periodo de pago - Año2023 - Mes 7
EL PAGO DE ESTA PLANILLA QUEDARA
APLICADO EL DIA HABIL SIGUIENTE

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA INFORMACION
IMPRESA ES CORRECTA

NIT. 900.406.150-5

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cliente

SF-FT-511/V4(Anverso)

dispapeles

	ELEMENTOS PARTICULARES REGISTRO INGRESO Y AUTORIZACION DE SALIDA	FORMATO 4

YO, Diana Carolina Eggs T. VIGILANTE DEL SENA
CERTIFICO QUE Blanca Nory Valencia Cruz.
QUIEN DESEMPEÑA EL CARGO DE Instructora
EN LA DEPENDENCIA O EMPRESA Sena
ENTRO LOS ELEMENTOS DE SU PROPIEDAD ABAJO DESCRITOS PARA EFECTUAR
EL SIGUIENTE TRABAJO _____

ANEXO 5

CANTIDAD EN LETRAS	NOMBRE TECNICO DEL ELEMENTO Y MARCA	N° DE SERIE	ACCESORIOS
Uno	Portatil lenovo	5N6C	
Un	Cargador	01PP	

FECHA DE ENTRADA	FECHA DE SALIDA
21-Julio-2021	Permanente
Permanente FIRMA VIGILANTE	Permanente. FIRMA VIGILANTE

FIRMA AUTORIZADA PARA SALIDA

Cordialmente,

Blanca Nory Valencia Cruz
Contratista
C.C. No. 43562636 de Medellín (Antioquia)