PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto 2023

Señor
Jorge Daniel Zipa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4627943
Coordinador académico programas especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta CISM
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4627943 del año 2023

Maritsa Ayala Peña, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.937.492 de Puerto Carreño, en mi calidad de Contratista del SENA, en Media tecnica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Sera pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 14 dias (14) días del mes de febrero por un valor de $1.761.696 b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 cada uno o por facción del mes. C) un ultimo pago correspondiente a 15 dias del mes de diciembre por valor de $1.887.785

Plazo: (299 dias) Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Atendiendo la asignación de fichas enviada desde la coordinación apoye la elaboración de la lista de materiales por programa asignado el cual es entregado en el link designado por programa en este caso yo envie el formato el mes	Anexo 1.Pantallazo guías de aprendizaje. **https://drive.google.com/drive/folders/1zjWDN19p7qk4tOAw2O05MOwPw-mXHmIC**.

	pasado para el programa TECNICO ASESORIA COMERCIAL.	
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	El aporte se realiza con el diligenciamiento del formato de vigilancia tecnológica y competitiva por mes de acuerdo a la competencia.	Anexo 2.Formato vigilancia tecnológica y competitiva.
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se aplica y desarrolla el formato de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje a cada uno de los aprendices de cada grupo (Ficha) con el fin de identificar el nivel de conocimientos que posee el aprendiz frente a cada tema de la competencia y la manera de asimilar dichos conocimientos.	Anexo 3.Aplicacion actividad aprendizajes previos.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación profesional integral en cada una de las Instituciones asignadas por parte de la coordinación academica de programas especiales; y teniendo en cuenta el diseño curicular que rige cada programa de formación llevando la trazabilidad en la plataforma del LMS evidencias de las actividades y su juicio evaluativo en SofiaPlus.	Anexo 4.Comparacion diseño curricular y tema en la guía.
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza el cargue de los juicios evaluativos para cada uno de los aprendices de cada programa (ficha) en la plataforma del LMS Territorio teniendo en cuenta las entregas y cumplimientos que realiza cada aprendiz, al gual que en la plataforma de Sofia Plus, se puede observar desde el centro de	Anexo 5.Pantallazo de la revisión de las evidencias cargadas en plataforma y su ponderación Juicio evaluativo.

	calificaciones o al generar el reporte de los juicios evaluativos	
6. Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Todas las actividades que se desarrollan durante el proceso formativo son debidamente publicadas, desarrolladas y evaluadas en la plataforma, al igual que la aplicabilidad del reglamento del aprendiz por parte de los aprendices y la instructora.	Anexo 6.Control de asistencia en físico Excel y en plataforma.
7. Reportar oportunamente al coordinador a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En lo que va corrido del mes no he reporte novedades de retiro deserciones o traslados.	En lo que va corrido del mes no he reporte novedades de retiro deserciones o traslados.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad.	Se lleva control de asistencia diario de cada uno de los grupos, el listado es tomado de la plataforma Sofia Plus de acuerdo a cada grupo (ficha). No se admiten asistentes a la formación.	Anexo 6.Control de asistencia en físico excel y en plataforma.
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante este mes NO se realizo esta actividad debido a que los aprendices ya están matriculados desde el comienzao de año. Al igual esta actividad no la realice porque No estoy a cargo de fichas de grado 10°; sin embargo de presentarse esta necesidad estare atenta para apoyarla y reportarla en el momento que se presenten.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante este mes NO se realizo esta actividad debido a que no fue requeridad ni asignada para tal fin.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para	Durante la ejecución de la formación para este mes NO participe en comités de evaluación y	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.

los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	seguimiento por que no tuve caso que lo requirieran.	
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación**.**	El actuar dentro y fuera del ambiente de formación se realiza teniendo como base el reglamento del aprendiz Sena el cual es consultado para aclarar dudas e inquietudes por parte de los aprendices, esta actividad fortalece el proceder en situaciones donde se amerite su consulta para proceder o tomar alguna desiccion.	Anexo 7. Pantallazo anuncio para tener en cuenta el Reglamento del Aprendiz dentro y fuera de Centro de formación.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Durante la ejecución de la formación para el mes NO se participo porque No fui requierda para tal fin debido a que los programas que se orientan en el programa de articulación con la media técnica son de nivel Tecnico mas no Tecnologicos. (los tecnólogos requiere RC). De igual manera desde la Coordinaccion NO se hizo el requerimieto.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En lo que va corrido del mes no he sido requerida ni me han asignado apoyar esta actividad.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante este mes se realiza el seguimiento a la etapa productiva dejando como evidencia lo formatos normados y regulados en la plataforma COMPROMISO para tal fin.	Anexo 8. Pantallazo seguimiento a etapa productiva.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Durante este mes NO se realizo esta actividad debido a que no fue requeridad ni asignada para tal fin.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
17. Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Para este mes realice 160 horas; los tiempos fueron reportados en el formato de Eventos dentro de los tiempos establecidos para que fueran respectivamente cargados	Anexo 9. Pantallazo reporte de horas en Sofia Plus

	en Sofia Plus de acuerdo a la programación asignada por la coordinación 160 horas.	**http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces**
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante este mes NO se realizo esta actividad debido a que no fue requeridad ni asignada para tal fin.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual**.**	Asistí al Centro de Formación la semana de receso escolar de los aprendies de la Media Tecnia los días programados por parte de la coordinación de programas especiales, ddesarrolle todas las atividesdes que nos colocaron allí.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta**.**	Durante este mes NO se realizo esta actividad debido a que no fue requeridad ni asignada para tal fin.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Para este mes reccibi los materiales de formación que me entrego el área de Almaen, de esta actividad hice entrega en el DRIVE de los documentos Transacciones de los materiales que entregaron, adicional a esto realice el comparativo entre los que se solicito por programa y los que me entregaron.	Anexo 10. Pantallazo de transacciones; pantallazo del cuadro comparativo.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante este mes NO se realizo esta actividad debido a que no fue requeridad ni asignada para tal fin.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)	El material bibliográfico correspondiente al programa y el cual cuenta la biblioteca digital es inlcuido en las guias de aprendizaje promocionado y divulgado para su consulta participaciona del área de Bibliotecas del Centro.	Anexo 11.Pantallazo de la actividad uso Biblioteca virtual

24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para el transcurso de este mes No se realizaron informes del proyecto formativo,este actualmente lo estamos desarr ollando con cada una de las fichas.	Para el transcurso de este mes No se realizaron informes del proyecto formativo,este actualmente lo estamos desarrollando con cada una de las fichas.
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Durante este mes se sigue con el proceso de levantamiento de documentacion evidencias de las actividades que cada aprendiz realiza las cuales al finalizar el proceso se entregaran según lineamiento, toda la evidencia del desarrollo del proceso formativo la podemos encontrar en el LMS.	Anexo 12.Pantallazo del DRIVE espacio designado por la coordinación para tal fin.
OBLIGACIONES GENERALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1.Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizo la actualización de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP desde el mes pasado anexando soportes y demás documentos que acreditan los títulos, la formación y la experiencia laboral a la fecha	Anexo 13.Pantallazo del SIGEP actualizado **https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/informacionPersonal.xhtml?recursoId=HojaDeVidaSubMenu#no-back-button**
2.Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumplen con los protocolos de boseguridad establecidos en cada uno de las instituciones educativos.	Anexo 14. Protocolos de bioseguridad implementados en la formacion.
3.Cumplir con el "Código de Ética del SENA" .	Se cumple con el código de ética de la institución los cuales rigen el pensamiento y la conducta. Los principios éticos que son las normas internas y creencias básicas, sobre las formas correctas del como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo tales como: Primero la vida, la dignidad del ser humano, la libertad con responsabilidad, el bien común prevalece sobre intereses	Anexo 15. Imagen código de ética Sena. Se cumple con el código de ética de la institución los cuales rigen el pensamiento y la conducta. Los principios éticos que son las normas internas y creencias básicas, sobre las formas correctas del como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo tales

	particulares, **formación para la vida y el trabajo.**	como: Primero la vida, la dignidad del ser humano, la libertad con responsabilidad, el bien común prevalece sobre intereses particulares, **formación para la vida y el trabajo.**
4. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se cumple con este item siempre.	Se cuemple con este item siempre.
5.Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Hasta el momento No han sido asignado elementos y bienes del Centro a mi cargo.	Hasta el momento No han sido asignado elementos y bienes del Centro a mi cargo.
6. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	De acuerdo a la programación enviada por la coordinación academica de programas especiales la formación se ha desarrollado en cada una de las instituciones educativas donde se desarrolla el programa, y donde se desarrolla la formación 100% fromacion presencial. Actualmente estoy laborando entre la ciudad de Villavicencio y Granada.	De acuerdo a la programación enviada por la coordinación academica de programas especiales la formación se ha desarrollado en cada una de las instituciones educativas donde se desarrolla el programa, y donde se desarrolla la formación 100% fromacion presencial.
7.Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Los informes de ejecución contractual son debidamente diligenciados y entregados en los tiempos requeridos.	Los informes de ejecución contractual son debidamente diligenciados y entregados en los tiempos requeridos.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados la planilla se seguridad social **27115383 Tipo I,** Expedida por Asopagos correspondiente al mes de JULIO 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,



Maritsa Ayala Peña
Contratista
CC. No. 30.937.492 de Puerto Carreño

Recibí a satisfacción:

Firma
Jorge Daniel Zipa Rodriguez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4627943 de 2023
Coordinador academico programas especiales

EVIDENCIAS AGOSTO 2023

INSTRUCTORA **MARITSA AYALA PEÑA** PROGRAMA TECNICO ASESORIA COMERCIAL - CISM

Anexo 1.Pantallazo guías de aprendizaje.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asesoría Comercial
- Código del Programa de Formación: 631101 V2
- Nombre del Proyecto: Formulación de Plan de Estrategias de mercadeo para unidades productivas de forma digital en los municipios de influencia de las IE Articuladas con el CISM
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Elaborar diagnostico en las unidades productivas sobre estrategias de mercadeo
- **Competencias**
  - 240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
  - 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
  - 240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
  - 240201529 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
  - 260101033 Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

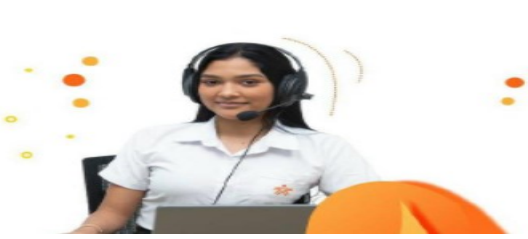
---

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE**



- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asesoría Comercial
- Código del Programa de Formación: 631101
- Nombre del Proyecto: Desarrollo del proceso de venta en empresas de la región
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Verificar los resultados del informe de seguimiento a clientes teniendo en cuenta requerimientos de la organización
- Competencias:
  - **260101034 Verificación de la experiencia del servicio al cliente**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  260101034_1. Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio.
  260101034_2. Ejecutar acciones postventa de acuerdo con políticas de la organización.
- Duración de la Guía: Técnico 192 horas.





PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE**



- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asesoría Comercial
- Código del Programa de Formación: 631101 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Formulación de Plan de Estrategias de mercadeo para unidades productivas de forma digital en los municipios de influencia de las IE Articuladas con el CISM.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: ***Desarrollar o ejecutar el cronograma establecido de implementación de estrategias de mercadeo en unidades productivas.***
- Competencias: **260101047 Comercialización de productos y servicios**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  Ra2 Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización
- Duración de la Guía: Técnico 144

Anexo 2.Formato Vigilancia Tecnológica y Competitiva Mes Agosto 2023.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	
RED DE CONOCIMIENTO:	RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS
TEMA	ATENCION POSVENTA
OBJETIVO GENERAL	DEFINIR CUALES SON LAS HABILIDADES QUE TIENE QUE CUMPLIR EL VENDEDOR DURANTE EL PROCESO DE POSVENTA.
Objetivos Específicos	▪ ADQUIRIR LA CAPACIDAD DE ATENCION POS VENTA A LOS CLIENTES ▪ UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS QUE GARANTICEN LA CORRECTA ATENCION AL CLIENTE EN ETAPA POSVENTA.
Equipo de Trabajo	INSTRUCTOR AREA COMERCIO Y VENTAS (ASESORIA COMERCIAL)
Plazo para realizar la busqueda	Un (1) mes
FUENTES DE CONSULTA	
Bases de datos especializadas	Libro: GESTION DE FUERZA DE VENTAS Y EQUIPOS COMERCIALES. Autor: JUAN PEDRO GARCIA PALOMO - JAVIER GARCIA GALLEGO Capitulo 6. FORMACION Y HABILIDAES DEL EQUIPO DE VETAS - Pagina: 105 **Temas:** FORMACION DE VENDEDORES Formacion de Vendedores La formacion debe reglarse de la siguiente forma. PORQUE NOS CAMPRAN LOS CLIENTES? LOS COMPONENTES DEL PROCESO E VENTAS EL COMPRADOR/ EL CONSUMIDOR EL PROCESO DE DESICION: LA COMPRA LA TELVENTETA MULTICANALIDAD LAS ACTIVIDADES A LLEVAR A CABO POR EL PROFESIONAL DE VENTAS NUEVAS HABILIDADES DEL VENDEDOR: CONSEJERO DEL CLIENTE NUEVO MODELO: NEUROVENTA
ALGUNAS OPCIONES DE BÚSQUEDA	
▪ Patentes. ▪ Publicaciones y artículos científicos. ▪ Grupos de investigación. ▪ Ponencias presentadas en ferias y congresos. ▪ Recursos educativos abiertos. ▪ Normativa y legislación. ▪ Convocatorias y ayudas. ▪ Proyectos innovadores. ▪ Buenas prácticas y casos de éxito. ▪ Contactos y colaboradores.	
Bases de datos internas	
PALABRAS CLAVE	
Tema	
Subtema 1	POS VENTA
Subtema 2	CLIENTE FINAL O CONSUMIDOR FINAL
Subtema 3	MERCADEO, CONCEPTOS

Ficha identificación de necesid | Bitácora de busqueda | V.T. Área Temática _

EVIDENCIAS AGOSTO 2023

INSTRUCTORA **MARITSA AYALA PEÑA** PROGRAMA TECNICO ASESORIA COMERCIAL - CISM

Anexo 3.Aplicación actividad aprendizajes previos.



Anexo 4.Comparacion diseño curricular/información que contiene la guía de aprendizaje.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

SENA	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

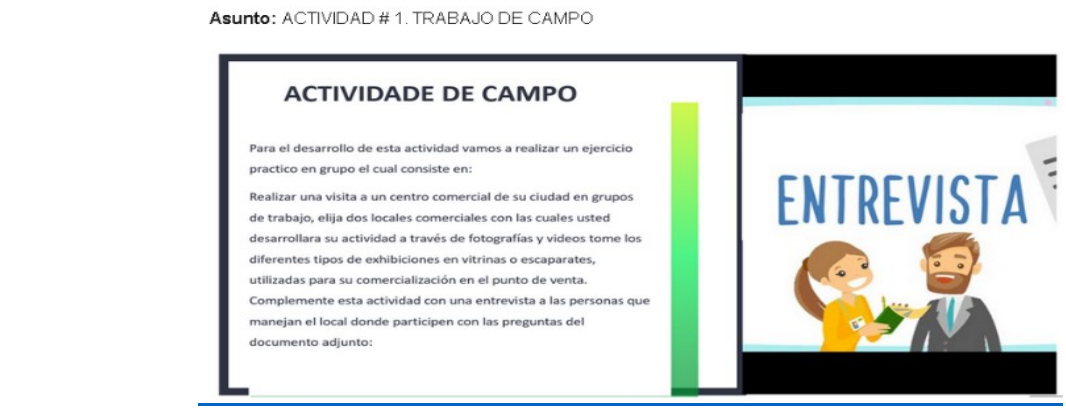


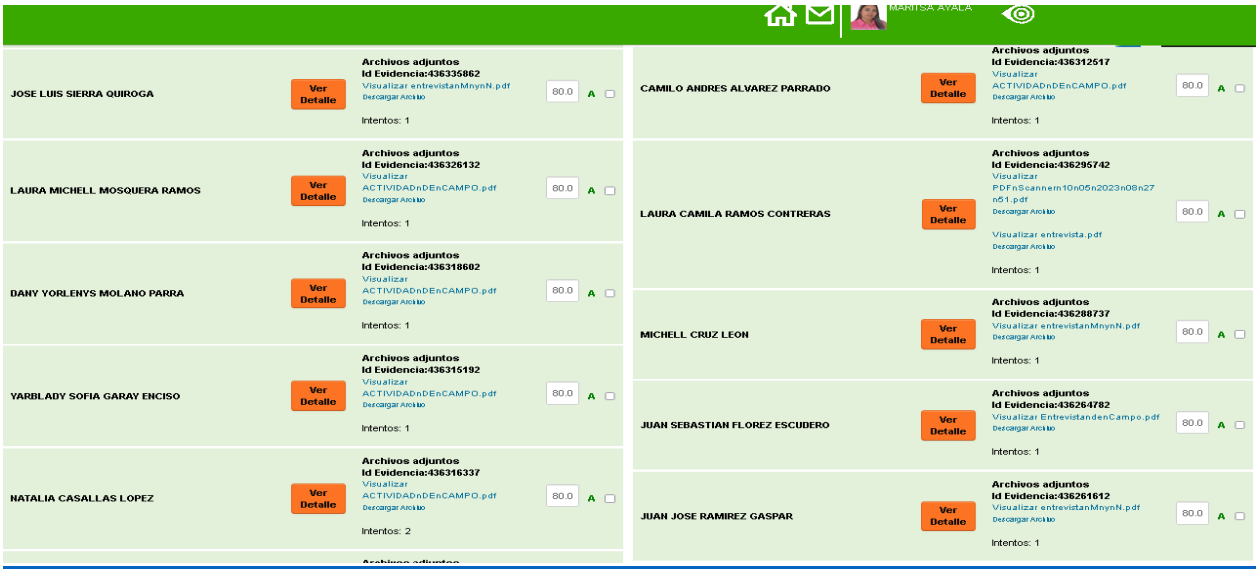
- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asesoría Comercial
- Código del Programa de Formación: 631101
- Nombre del Proyecto: Desarrollo del proceso de venta en empresas de la región
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Vender productos y servicios teniendo en cuenta los requerimientos de los clientes
- Competencias:
  - 260101047 Comercialización de productos y servicios
  - 240201524 Comunicación
  - 220601501 Protección para la Salud y el Medio Ambiente
  - 240202501 Bilingüismo
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - 26010104703 Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organizació
  - ***Comunicación***
  - 24020152401 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de cultural, laboral y artística
  - 24020152402 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vid

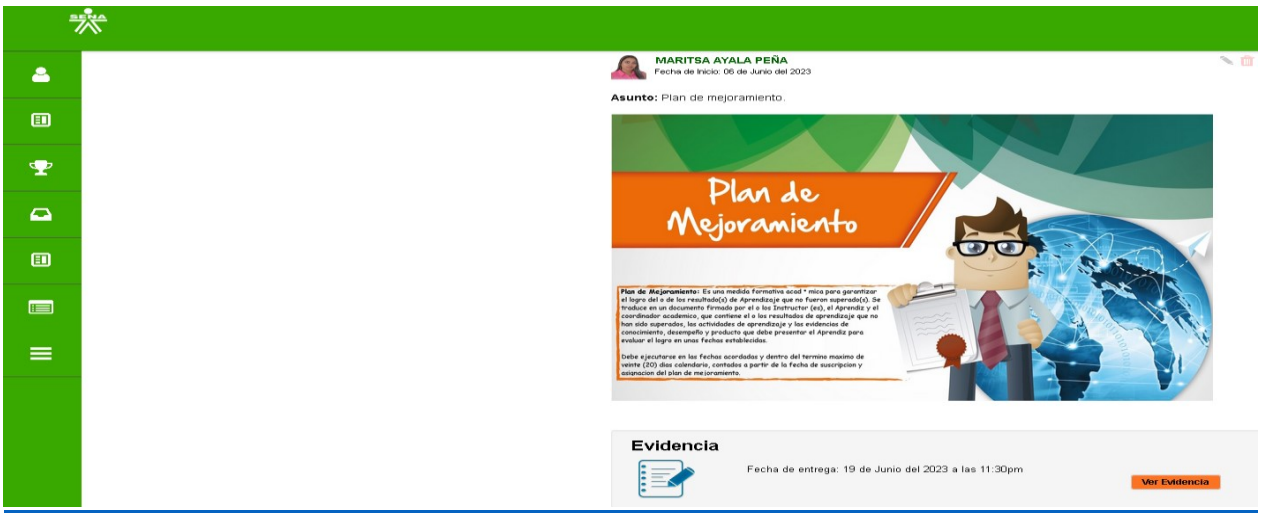
1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASESORIA COMERCIAL	
1.2. Código Programa:	631101	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 24/09/2021 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendra	TÉCNICO	

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260101047
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

[Anexo 5.Pantallazo de la revisión de las evidencias cargadas en plataforma y su ponderación Juicio evaluativo.]







De acuerdo a los juicios evaluativos que son cargados en Sofía plus este es el cuadro control o balance a la fecha de todas las fichas a mi cargo:

EVIDENCIAS AGOSTO 2023

INSTRUCTORA **MARITSA AYALA PEÑA** PROGRAMA TECNICO ASESORIA COMERCIAL - CISM

COMPETENCIAS TECNICAS

COMPETENCIAS TECNICAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DURACION	FICHA 2469937	FICHA 2469936	FICHA 2469938	FICHA 2469844 GRANADA
39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648303 - RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO 1C/48H	192 HORAS	APROBADO_CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO	APROBADO_CC 86083888 - HELBER LOPEZ FUENTES	APROBADO_CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO	APROBADO-CC 40412782 - AIDE CILENA ARIAS GIRALDO
	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H		APROBADO_CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	APROBADO_CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	APROBADO_CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	APROBADO-CC 40412782 - AIDE CILENA ARIAS GIRALDO
39693 - Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	648306 - RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C/144H	288 HORAS	POR EVALUAR	APROBADO_CC 86083888 - HELBER LOPEZ FUENTES	POR EVALUAR	APROBADO-CC 40412782 - AIDE CILENA ARIAS GIRALDO
	648305 - RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H		POR EVALUAR (trabajo actual)	APROBADO_CC 86083888 - HELBER LOPEZ FUENTES	POR EVALUAR	APROBADO_CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA
39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento	648270 - RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H	192 HORAS	APROBADO_CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA-	POR EVALUAR (trabajo actual)	APROBADO_CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	POR EVALUAR-JULIO - NOVIEMBRE
	648271 - RA2 EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 1C/48H		APROBADO_CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO	POR EVALUAR	APROBADO_CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO	POR EVALUAR-JULIO - NOVIEMBRE

Imagen: Cuadro consolidado del estado de las competencias Técnicas en Sofía Plus de las Fichas asignadas - Amarillo Evaluado en Sofía Plus

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FICHA 2469844 -	FICHA 2469937 -	FICHA 2469938	FICHA 2469936
220201501-APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	DESCRIBIR LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA
	INTERPRETAR LAS INTERRELACIONES ENTRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.				
	IDENTIFICAR SITUACIONES DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE BIOLOGÍA.				
	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE LA BIOLOGÍA EN LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE ACUERDO CON EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.				
220601501-APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS - CC 1121864808 - DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA
	2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN				
	3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL				
	4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL				
240201524-DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA
	2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN				
	3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD				
	4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO				
210201501-Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de	01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	PENDIENTE ESPERANDO LAS NOTAS DE LA IE	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO
	02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.				

la constitución política y los convenios internacionales.	03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.		OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA
	04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.				
240201526-Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	POR EVALUAR - PENDIENTE ESPERANDO LAS NOTAS DE LA IE	ESTA COMPETENCIA LA ESTAN VIENDO CON LA ISNTRUCTORA SENA **MARTHA VIANEY TIBAVISCO**, ACTUALMENTE YA SE HAN EVALUADO A LOS APRENDICES QUE YA ENTEGARON LA GUIA EN PLATAFORMA.		
	2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL				
	3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE				
	4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS				
240201533-Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.	POR EVALUAR - PENDIENTE ESPERANDO LAS NOTAS DE LA IE	ESTA COMPETENCIA LA ESTAN VIENDO CON LA ISNTRUCTORA SENA **LINA PAOLA**, ACTUALMENTE YA SE HAN EVALUADO A LOS APRENDICES QUE YA ENTEGARON LA GUIA EN PLATAFORMA.		
	RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.				
	RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.				
	RA 4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.				
230101507-GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA
	2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE				
	3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL				
	4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA				
240201528-Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	POR EVALUAR - PENDIENTE ESPERANDO LAS NOTAS DE LA IE	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA
	2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES				
	3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS				
	4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA				
220501046-herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA	LA INSTITUCION EDUCATIVA EMITIO OFICIO AL SENA CON LAS NOTAS-EVALUO CC 30937492 - MARITSA AYALA PEÑA
	2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES				
	3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS				
	4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA				

Imagen: Cuadro consolidado estado competencias transversales en Sofía Plus de las Fichas asignadas – **Azul** actualmente está impartiendo – **Rosado** esperando el oficio de la IE con las notas/juicios.

Seguimiento y control manual de entrega de actividades de cada aprendiz: Se lleva control manual de la asistencia de los aprendices con el fin de monitorear cualquier situación de ausentismo que se pueda presentar con el fin de poner en pleno conocimiento a la docente par de la Institución quien ha sido la persona que los ha acompañado durante muchos años y quien permanece más tiempo con ellos para que revisemos el motivo de la falla y que no se vuelva reiterativo.

EVIDENCIAS AGOSTO 2023

INSTRUCTORA **MARITSA AYALA PEÑA** PROGRAMA TECNICO ASESORIA COMERCIAL - CISM

Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2022
Fecha Fin:	30/11/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
COMPETENCIA:	**Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación**

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	FICHA	31 DE MARZO 2023 MEDIO VIRTUAL ACTIVIDAD #1 IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTOS PREVIOS.	14 DE ABRIL 2023 MEDIO VIRTUAL SEGUNDA ENTREGA: EVIDENCIA DESARROLLO DE LA GUIA	24 DE ABRIL 2023 MEDIO VIRTUAL TERCERA ENTREGA. Actividad documentos comerciales	12/05/2023 MEDIO VIRTUAL CUARTA ACTIVIDAD Resumen lectura_ingreso Sistema de Bibliotecas Sena.	observaciones y participación
TI	1122515048	YORMAN ALBERTO	AGUDELO RICARDO	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		TRASLADO REALIZADO. ANTES ERA DE LA FICHA 2469337
CC	1122506352	SHALEL ARIATNA	ALEGRIA ARDILA	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		TRASLADO REALIZADO. ANTES ERA DE LA FICHA 2469337
TI	1122121087	EDDIE VALENTIN	ANGARITA TELLEZ	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		TRASLADO REALIZADO. ANTES ERA DE LA FICHA 2469337
TI	1123803870	LAURA VALENTINA	AYALA TOVAR	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1121857569	MARIANA	BARRERA TAPIAS	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		lidera, participa.
TI	1122520740	THOMAS DAVID	BELTRAN OCAMPO	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		TRASLADO REALIZADO. ANTES ERA DE LA FICHA 2469337
TI	1065588792	MOISES DAVID	BERDUGO VARELA	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		lidera, participa.
TI	1023985435	KAROL VALENTINA	BERNAL BERNAL	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1121854576	IVAN FELIPE	CASTELLANOS ARAQUE	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		TRASLADO REALIZADO. ANTES ERA DE LA FICHA 2469337
TI	1121855578	CAROL LIZETH	CASTRO TOVAR	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1123804467	MARIA SAMARA	CORTES MORALES	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	lidera, participa.
TI	1023985511	LAURA VALENTINA	CORTES SABOGAL	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	TRASLADO REALIZADO. ANTES ERA DE LA FICHA 2469337
TI	1029984497	GABRIEL ESTEBAN	CRISTANCHO ROJAS	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		TRASLADO REALIZADO. ANTES ERA DE LA FICHA 2469337
TI	1122321887	EDISSON SANTIAGO	ESPEJO PEREZ	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		TRASLADO REALIZADO. ANTES ERA DE LA FICHA 2469337
TI	1123803059	SULI JASMIN	GRANADOS VILLALBA	2469336	ENTREGO	ENTREGO			TRASLADO REALIZADO. ANTES ERA DE LA FICHA 2469337
TI	1072745214	JOHANN SNEIDER	HUEPA LAVERDE	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1023985375	EILIN VALERIA	MONJE MONTENEGRO	2469338	ENTREGO	ENTREGO			TRASLADO RECHAZADO.
TI	1121856316	LAURA DANIELA	PEREZ MARIN	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		lidera, participa.
TI	1123435272	SEBASTIAN FELIPE	PORTELA BERNAL	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1122515606	DIVISAY MAYURY	QUINTERO GONZALEZ	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		TRASLADO REALIZADO. ANTES ERA DE LA FICHA 2469337
TI	1122923090	JAVIER FRANCISCO	RIOS BELLO	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	lidera, participa.
TI	1029983927	JIREH YICETH	ROA HERRERA	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1122511076	DAVID SANTIAGO	RODRIGUEZ ALBARRACIN	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		TRASLADO REALIZADO. ANTES ERA DE LA FICHA 2469337
TI	1122513652	JULIETH	RUIZ VILLABON	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1122511576	CRISTIAN ALEXANDER	SANCHEZ RUBIO	2469336	ENTREGO				lidera, participa.
TI	1122514428	JUAN JOSE	SANZ CALLE	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	lidera, participa.
TI	1029985745	GABRIELA	TORRES JURADO	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		lidera, participa.
TI	1023980814	JAIDER LEONARDO	VARGAS GUERRERO	2469336	ENTREGO	ENTREGO			lidera, participa.
TI	1029980815	JORGE ANDRES	VARGAS GUERRERO	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		lidera, participa.
TI	1023985086	LAURA SOFIA	ZAMORA CALDERON	2469336	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		lidera, participa.

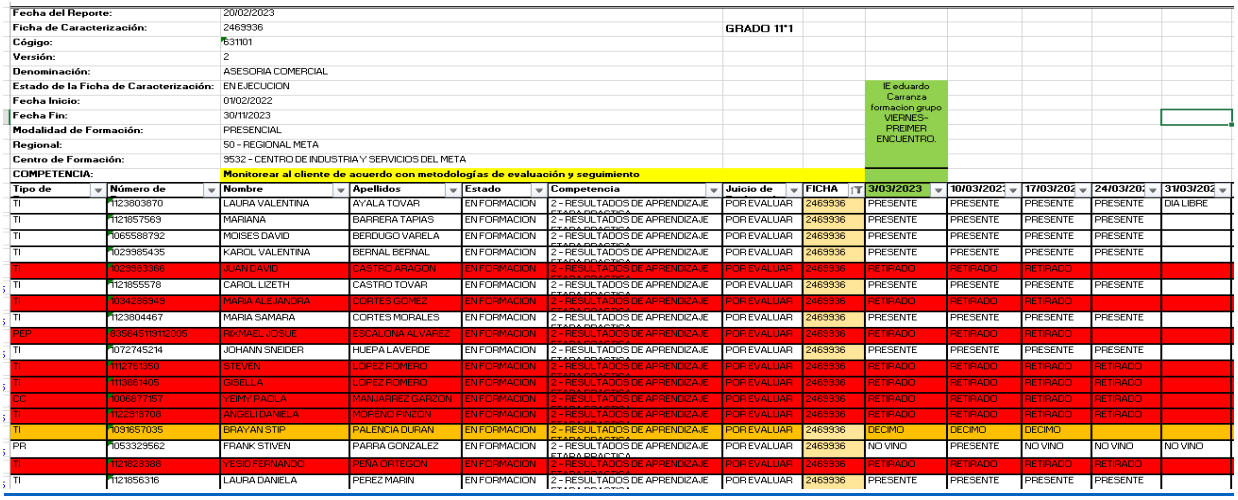
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
COMPETENCIA:	260101047 Comercialización de productos y servicios

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	FICHA	FECHA: 31 DE MARZO 2023 MEDIO VIRTUAL ACTIVIDAD #1 IDENTIFICACION DI	FECHA: 14 DE ABRIL 2023 MEDIO VIRTUAL ACTIVIDAD #2 Desarrollo de la gui	FECHA: 24 DE ABRIL 2023 MEDIO VIRTUAL. ACTIVIDAD #3 lectu Documentos	FECHA: 12 DE MAYO 2023 MEDIO VIRTUAL. Actividad en clase_Sistemas	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1123801531	JHORMAN DAVID	PEREZ SARMIENTO	2469337	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		ANTERIORMENTE FICHA 2469936
TI	1122511869	JAROL JOHAN	ARANGO MONTOYA	2469337	NO		ENTREGO		
TI	1110484568	LAURA VALENTINA	ARCINIEGAS LAISECA	2469337	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		
TI	1123114304	MANUEL SEBASTIAN	BALLEN MALDONADO	2469337	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		
TI	1121851472	KAROLL DANNA SOFIA	BEDOYA ORTIZ	2469337	ENTREGO		ENTREGO		
TI	1122923408	EDWIN ANDRES	BELTRAN GUTIERREZ	2469337	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		
TI	1023981201	CRISTIAN DAVID	CELEMIN PARRA	2469337	NO				
TI	1122920582	EDWIN MAURICIO	CORDOBA CASTRO	2469337	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		
TI	1123432801	BRAYAN STIVAR	FORERO MARTINEZ	2469337	NO				
TI	1021664703	LAURA SOFIA	LAMBRAÑO PERAFAN	2469337	ENTREGO	ENTREGO			
TI	1123431327	BRIGITH BERONICA	MENDEZ EUSE	2469337	NO				
TI	1123161338	SOLANYI ESTEFANIA	PATIÑO SANCHEZ	2469337	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		
TI	1121835919	JULIAN ALFREDO	QUINTERO DUARTE	2469337	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		
TI	1123432489	JUAN ANDRES	VERGARA PEREZ	2469337	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		
TI	1120356063	LAURA DANIELA	PERALTA QUIÑONEZ	2469337	ENTREGO	ENTREGO			viene de la ficha 2487448_APRENDIZ DE GRANADA IE Luis Carlos Galan Sa
TI	1122922906	KEIBER JULIAN	ACUÑA HERNANDEZ	2469338	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1109491002	PAULA ANDREA	ALVARADO CUMACO	2469338	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1122509315	DIEGO ALEJANDRO	BARBOSA PEÑA	2469338	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1122508381	LENY MAURICIO	BARRERA ARANGO	2469338	ENTREGO		ENTREGO		-
TI	1029364872	DUMAR ANDRES	BELTRAN PRIETO	2469338	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1029366228	JHON ALEXANDER	CARO SANCHEZ	2469338	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1121845516	YERSON JULIAN	CARVAJAL ARIAS	2469338	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1122923046	DUVAN SANTIAGO	CASTRO VAQUIRO	2469338	DECIMO	DECIMO	DECIMO	DECIMO	-
TI	1122920121	MARIA JOSE	CRUZ REYES	2469338	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1122923764	MARIA JOSE	GARZON VASQUEZ	2469338	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1029380140	LUIS FERNANDO	GOMEZ NOVOA	2469338	ENTREGO				-
TI	1122508545	ANDRES FELIPE	HERRERA TELLEZ	2469338	NO				-
TI	1123435026	JUANA VALENTINA	MAHECHA CUJAR	2469338	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1123804638	SERGIO ALEJANDRO	MOLINA GRANADA	2469338	ENTREGO		ENTREGO		-
TI	1023985375	EILIN VALERIA	MONJE MONTENEGRO	2469338	ENTREGO	ENTREGO			SE DEBE TRASLADAR DE LA FICHA 2469338 A LA 2469936 ONCE 1 -NO
TI	1122516109	HEMERSON GIOVANNY	NIETO GUERRERO	2469338	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1123433583	NATALIA SOFIA	REYES ZAMORA	2469338	NO				-
TI	1122515623	SANTIAGO ANDRES	ROJAS ROJAS	2469338	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO		-
TI	1123433692	SANTIAGO	SOTO LOZANO	2469338	NO				-
TI	1120565507	SHAROL DAYANA	TRUJILLO ALVAREZ	2469338	NO				-

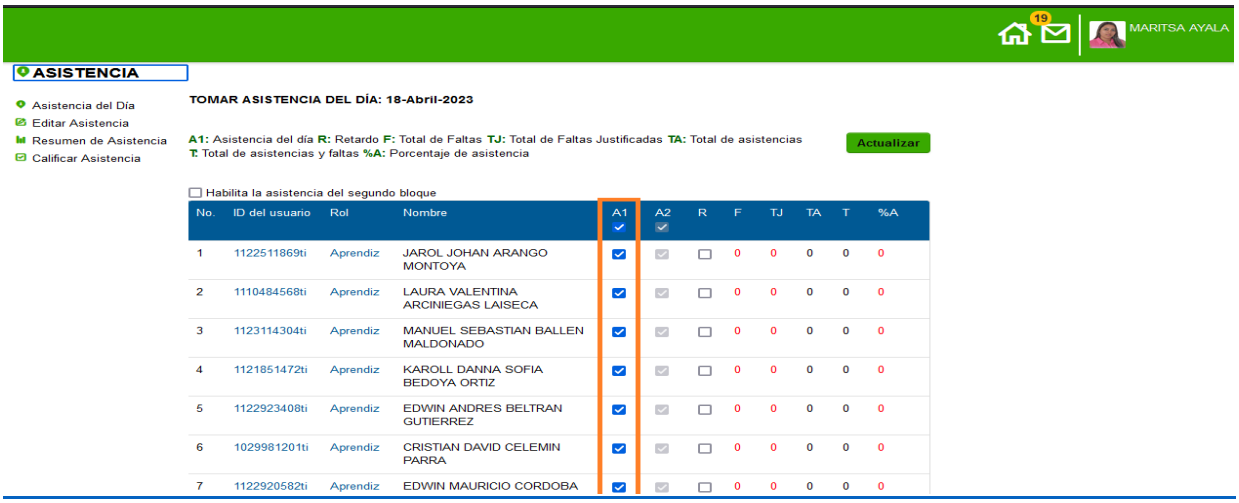
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	FICHA	FECHA Y MEDIO DE ENTREGA 31/03/2023 ACTIVIDAD #1 IDENTIFICACION DE CONOCIMIENT... PREVIOS.	26/04/2023 ACTIVIDAD #2 ENTREGA DE LA GUIA DE APRENDIZAJE_ 260101047 Comercialización d	3 /05/23 -MEDIO DIGITAL ACTIVIDAD #3 DOCUMENTOS COMERCIALES	10/05/2023 MEDIO DIGITAL ACTIVIDAD #4 TRABAJO DE CAMPO	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1029983426	CAMILO ANDRES	ALVAREZ PARRADO	2469844	ENTREGO	ENTREGO		ENTREGO	-
TI	1120357227	ANA MARIA	ALVAREZ RODRIGUEZ	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1123435634	JUAN FELIPE	AMAYA ARIAS	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1121147072	EDGAR ALEXANDER	ARBELAEZ NOREÑA	2469844	ENTREGO				-
TI	1024473465	KAROL VANEZA	BERNAL SANCHEZ	2469844					-
TI	1123561198	ANGIE GABRIELA	BOHORQUEZ RAMOS	2469844	ENTREGO				-
TI	1120355857	SHARIT NATALIA	BORBON SANTOS	2469844	ENTREGO				-
TI	1120840352	NATALIA	CASALLAS LOPEZ	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1120499291	NIKOL ESTEFANY	CASTILLO SASTOQUE	2469844					-
TI	1029143523	MICHELL	CRUZ LEON	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1120840362	SHAROOL NICOLE	DIAZ MAHECHA	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1121146699	JUAN SEBASTIAN	FLOREZ ESCUDERO	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1120840093	YARIBLADY SOFIA	GARAY ENCISO	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1120840657	OFIR SOFIA	GIRALDO VELASQUEZ	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1120355318	SILVIA DAYANNA	GOMEZ GONZALEZ	2469844	ENTREGO			DONDE ESTA EL VIDEO O LA	-
TI	1123802318	TOMAS DANIEL	GUTIERREZ CORREA	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1144724215	NICOL ANDREA	HERRERA HERNANDEZ	2469844	ENTREGO				-
TI	1120499527	DANY YORLENYS	MOLANO PARRA	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1123561440	LAURA MICHELL	MOSQUERA RAMOS	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
CC	1193578377	VILSON DAVID	NUÑEZ MIRANDA	2469844	ENTREGO				-
TI	1075654445	LAURA SOFIA	OCAMPO QUINTIAN	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1120356362	JOHN WILSON	PANTOJA CORTES	2469844	ENTREGO	ENTREGO			-
TI	1120838736	JOSE WILLIAM	PARRA CASTILLO	2469844	ENTREGO			Señor aprendiz, la información	VARIAS FALLAS.
TI	1120563050	ANGIE KARINA	PIÑEROS MARTIN	2469844	ENTREGO	Esta evidencia no contiene	ENTREGO		-
TI	1123058383	MARIA FERNANDA	PIZARRO ROJAS	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1120358726	JUAN JOSE	RAMIREZ GASPAR	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1117510207	LAURA CAMILA	RAMOS CONTRERAS	2469844	ENTREGO	ENTREGO		ENTREGO	-
TI	1051066437	YEHIMY CATERIN	RINCON CALLEJAS	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1120839563	DANA YULEINY	SALINAS NOGUERA	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1143397734	LIZ KARINA	SANTAMARIA PABON	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	DONDE ESTA EL VIDEO O LA	-
TI	1120849033	JOSE LUIS	SIERRA QUIROGA	2469844	ENTREGO			ENTREGO	-
TI	1120357518	NICOL DANIELA	VALLEJO CUELLAR	2469844	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	ENTREGO	-
TI	1120839667	BRAYAN STIVEN	VELASQUEZ ISAZA	2469844	ENTREGO				-

Anexo 6.Control de asistencia en físico Excel y en plataforma.



Fecha del Reporte:	20/02/2023													
Ficha de Caracterización:	2469936					GRADO 11°1								
Código:	631101													
Versión:	2													
Denominación:	ASESORIA COMERCIAL													
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION								IE eduardo Carranza formacion grupo VIERNES- PRIEMER ENCUENTRO.					
Fecha Inicio:	01/02/2022													
Fecha Fin:	30/11/2023													
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL													
Regional:	50 - REGIONAL META													
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META													
COMPETENCIA:	**Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento**													
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Juicio de	FICHA	T	3/03/2023	10/03/2023	17/03/2023	24/03/2023	31/03/2023	
TI	1123803870	LAURA VALENTINA	AYALA TOVAR	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	DIA LIBRE	
TI	1121857569	MARIANA	BARRERA TAPIAS	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
TI	1065588792	MOISES DAVID	BERDUGO VARELA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
TI	1029385435	KAROL VALENTINA	BERNAL BERNAL	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
TI	1029383366	JUAN DAVID	CASTRO ARAGON	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO			
TI	1121855578	CAROL LIZETH	CASTRO TOVAR	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
TI	1034286949	MARIA ALEJANDRA	CORTES GOMEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO			
TI	1123804467	MARIA SAMARA	CORTES MORALES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
PEP	6356451191112005	RKMAEL JOSUE	ESCALONA ALVAREZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO			
TI	1072745214	JOHANN SNEIDER	HUEPA LAVERDE	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
TI	1112761350	STEVEN	LOPEZ ROMERO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO		
TI	1113861405	GISELLA	LOPEZ ROMERO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO		
CC	1006877157	YEIMY PAOLA	MANJARREZ GARZON	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO		
TI	1122318708	ANGELI DANIELA	MORENO PINZON	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO		
TI	1091657035	BRAYAN STIP	PALENCIA DURAN	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		DECIMO	DECIMO	DECIMO			
PR	1053329562	FRANK STIVEN	PARRA GONZALEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		NO VINO	PRESENTE	NO VINO	NO VINO	NO VINO	
TI	1121828388	YESID FERNANDO	PEÑA ORTEGON	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO		
TI	1121856316	LAURA DANIELA	PEREZ MARIN	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	POR EVALUAR	2469936		PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		



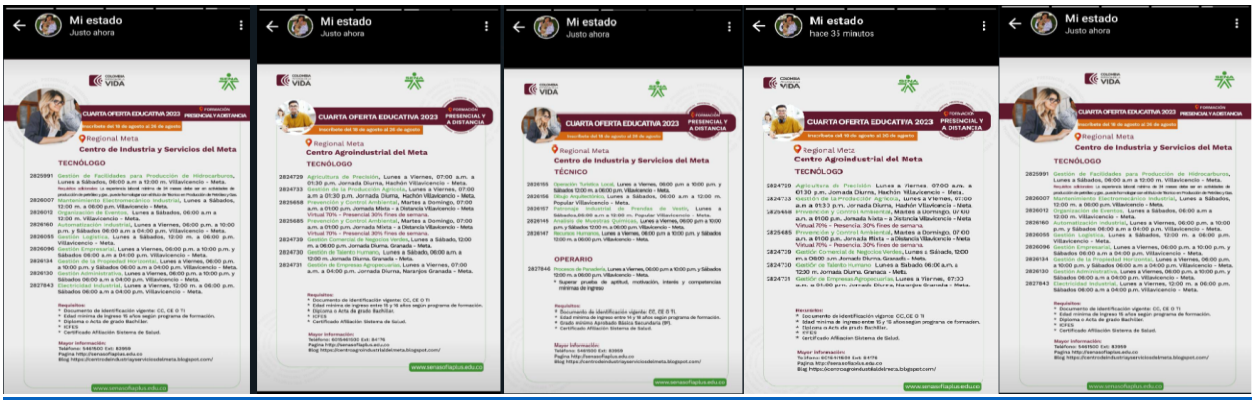
No.	ID del usuario	Rol	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	1122511869ti	Aprendiz	JAROL JOHAN ARANGO MONTOYA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
2	1110484568ti	Aprendiz	LAURA VALENTINA ARCINIEGAS LAISECA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
3	1123114304ti	Aprendiz	MANUEL SEBASTIAN BALLEN MALDONADO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
4	1121851472ti	Aprendiz	KAROLL DANNA SOFIA BEDOYA ORTIZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
5	1122923408ti	Aprendiz	EDWIN ANDRES BELTRAN GUTIERREZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
6	1029981201ti	Aprendiz	CRISTIAN DAVID CELEMIN PARRA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
7	1122920582ti	Aprendiz	EDWIN MAURICIO CORDOBA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0

Anexo 7. Pantallazo anuncio para tener en cuenta el Reglamento del Aprendiz dentro y fuera de Centro de formación.

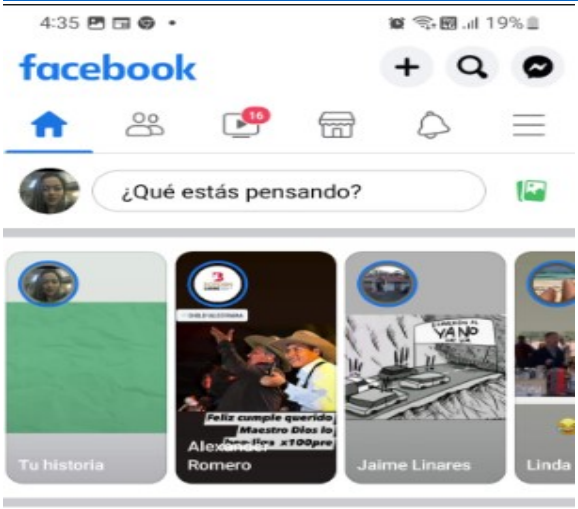


Anexo 8. Pantallazo publicación de la oferta por redes sociales:

POR WHATSAPP:



POR FACEBOOK:



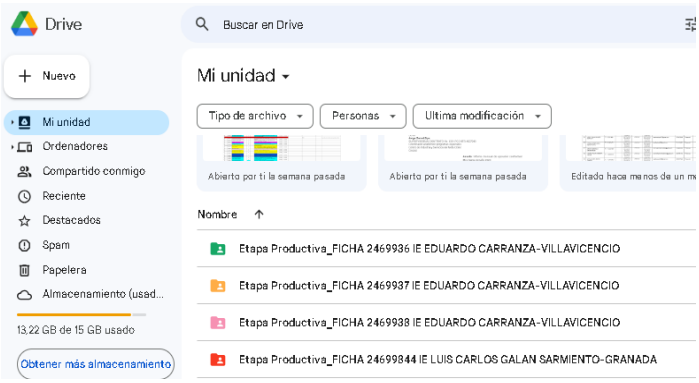
POR INSTAGRAM:



Anexo 9. Pantallazo seguimiento a etapa productiva: Para todas las ficha a partir de este mes de manera oficial se inicia el seguimiento a etapa productiva en el LMS he dispuesto un espacio para cargar los informes, adjuntando documentos claves como: La presentación de etapa productiva presentada a todos los aprendices de grado 11°, Reglamento del aprendiz, Medidas formativas sanciones según el reglamento, formatos bitácora y formato 023.

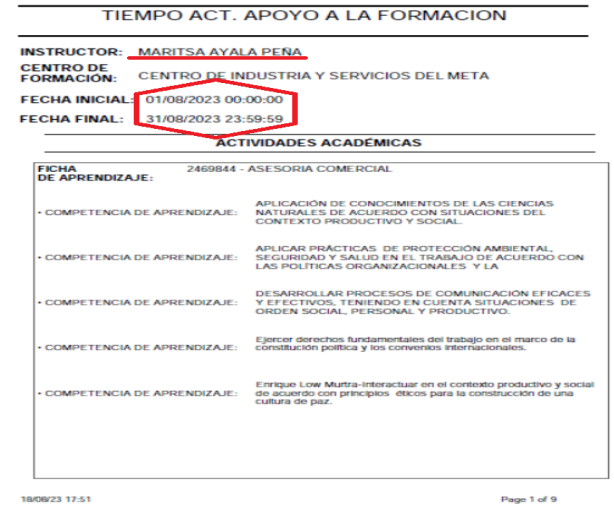


Adicional al espacio en el LMS he creado un DRIVE por ficha así: Donde cada aprendiz tiene su carpeta y puede colocar allí los formatos en versión original para que conjuntamente con la docente par podamos realizar la revisión, ajustes aprobación y firmas





Anexo 10. Pantallazo reporte de horas en Sofía Plus: El PDF completo (9 pág.): 160 horas


TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

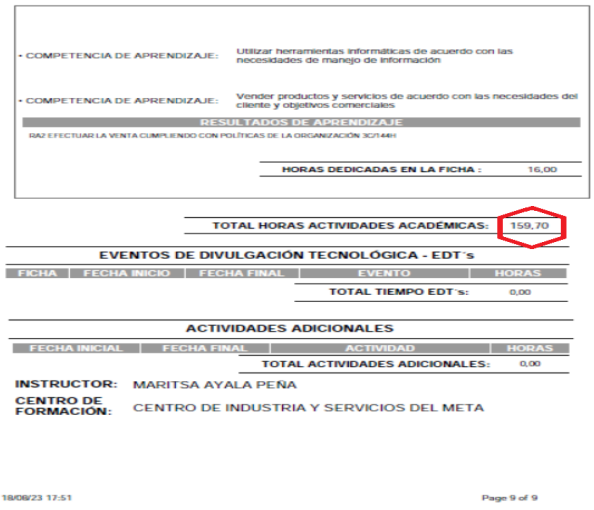
INSTRUCTOR: MARITSA AYALA PEÑA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00
FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2469844 - ASESORIA COMERCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

18/08/23 17:51 Page 1 of 9


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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAZ EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3CI144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARITSA AYALA PEÑA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

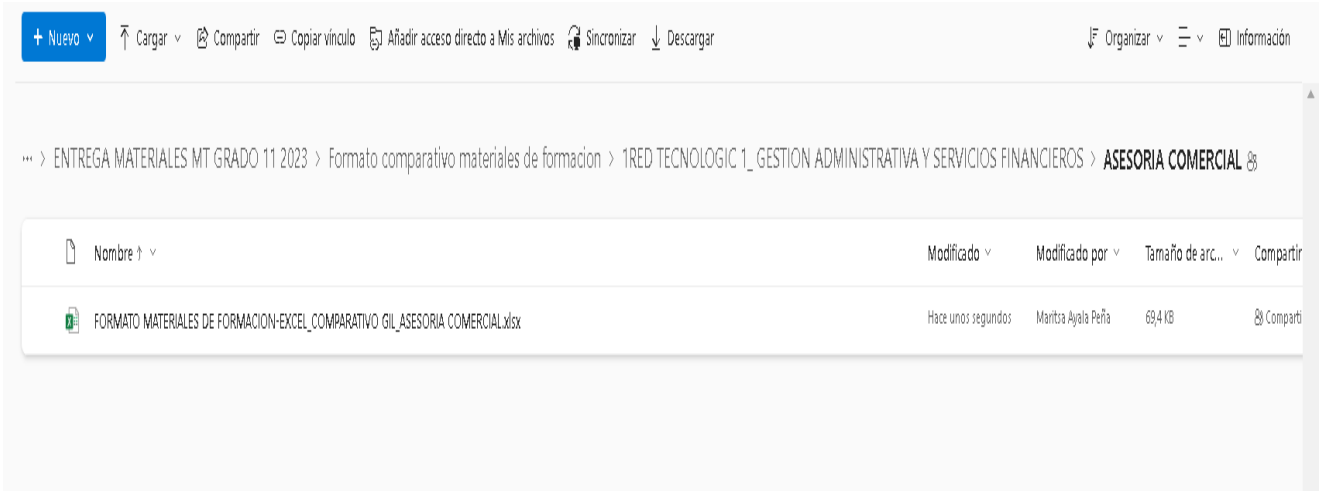
18/08/23 17:51 Page 9 of 9

Anexo 11. Pantallazo de transacciones, pantallazo del cuadro comparativo.

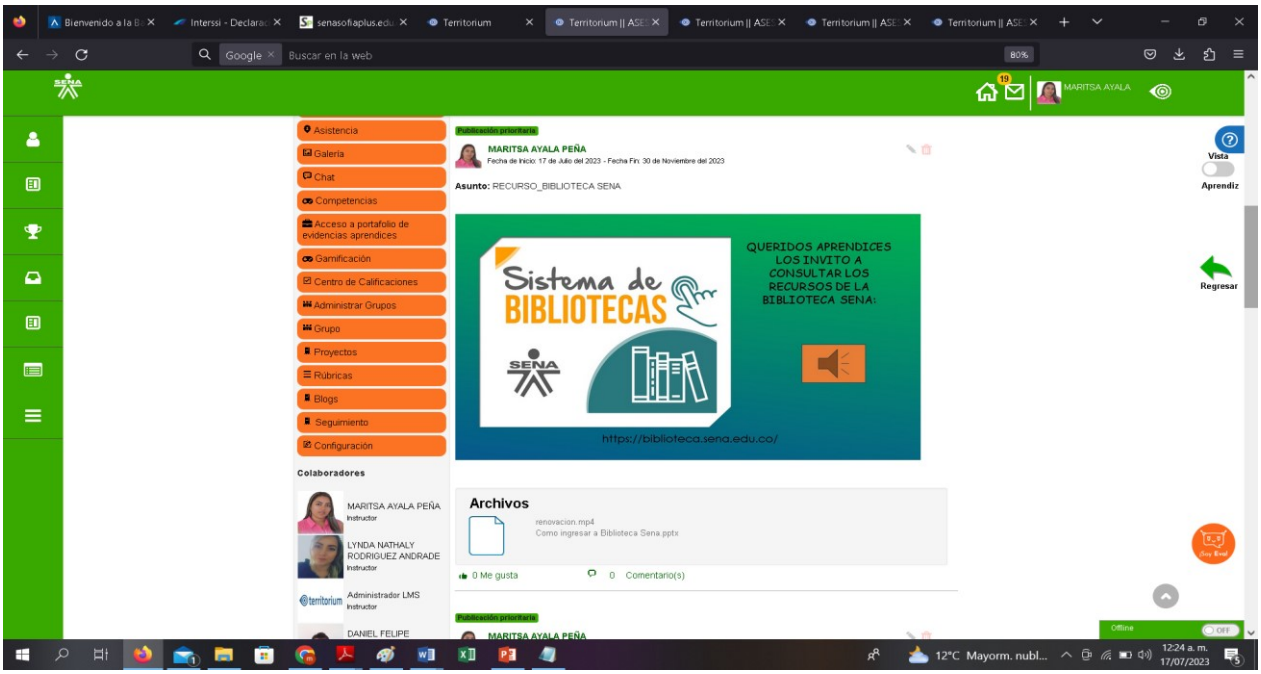


EVIDENCIAS AGOSTO 2023

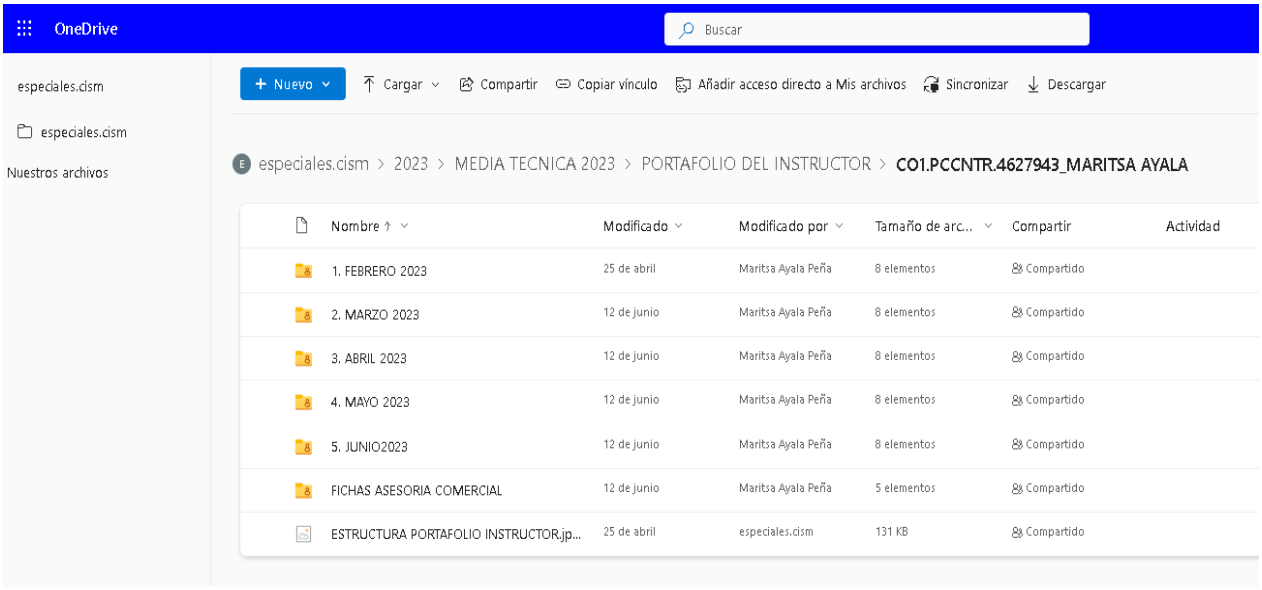
INSTRUCTORA **MARITSA AYALA PEÑA** PROGRAMA TECNICO ASESORIA COMERCIAL - CISM



Anexo 12.Pantallazo de la actividad uso Biblioteca virtual



Anexo 13.Pantallazo del DRIVE espacio designado por la coordinación para tal fin.





Anexo 14.Pantallazo del SIGEP actualizado



Anexo 15. Protocolos de bioseguridad.

Actualmente seguimos acanto los lineamientos de la circular 130 del 16 de julio de 2021, distanciamiento, lavado de manos.



CIRCULAR
1-2020
Bogotá D.C

3-2021-000130
16/07/2021 5:31:31 p. m.

PARA: TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS, CONTRATISTAS Y DEMAS COLABORADORES DEL SENA

ASUNTO: Actualización Protocolo de Bioseguridad SENA acorde con la Resolución 777 de 2021.

De manera atenta les envio anexo el "PROTOCOLO NACIONAL DEL SENA - MEDIDAS GENERALES Y DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENIR Y MITIGAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID- 19", para el retorno a las labores presenciales en el SENA, de acuerdo con lo establecido por el Gobierno Nacional en la Directiva Presidencial No. 4 de 2021 y la Resolución 777 del 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Es responsabilidad de cada Director de Área, Jefe de Oficina, Director Regional, Subdirector de Centro, jefe inmediato y supervisor de contrato, cumplir y hacer cumplir este protocolo y las demás normas y lineamientos que emitan las autoridades nacionales, departamentales, distritales, municipales o locales, de acuerdo con su jurisdicción, para lo cual deberán contar con el acompañamiento técnico del equipo interdisciplinario.

Con base en estas medidas generales, se deben actualizar los protocolos de bioseguridad de cada Dirección Regional, Centro de Formación, Sede y Subsede, implementando las medidas para prevenir la propagación de la COVID-19 y proteger la salud y la vida de nuestros servidores públicos y colaboradores. La actualización de esos protocolos se hará utilizando el Documento GTH-F-243 Formato Protocolo de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación de la COVID- 19 para las sedes del SENA, ante las entidades Territoriales Departamentales, Municipales, Distritales y Locales de acuerdo con su jurisdicción y los procedimientos establecidos por cada una de ellas.

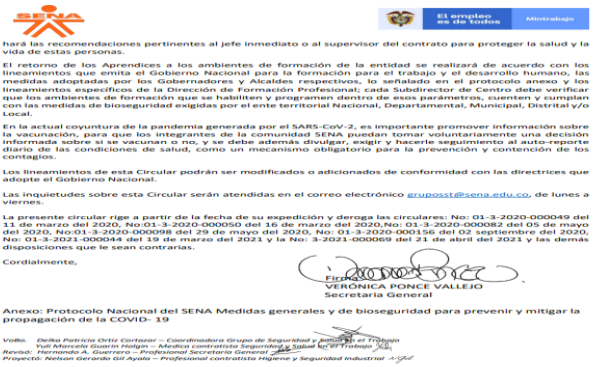
El equipo interdisciplinario hará seguimiento permanente a la implementación y cumplimiento del protocolo en cada Dirección Regional, Centro de Formación, Sede y Subsede, etc., con el fin de identificar, adoptar, adaptar e implementar las medidas correctivas o de mejora que se requieran para su adecuado y oportuno cumplimiento.

En el protocolo anexo se indican los aspectos que deben tener en cuenta los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales y Subdirectores de Centro, así como los Coordinadores de Grupos y Coordinadores Académicos, para organizar e implementar el retorno a la presencialidad de los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores a partir de la expedición de esta circular; aunque este tema está desarrollado principalmente en el numeral 6 del anexo, es indispensable la lectura integral del documento para su comprensión y su adecuada aplicación en toda la entidad.

Las personas que estén contagiadas con COVID-19 o que convivan con alguien positivo para COVID-19, no podrán asistir a actividades presenciales en la entidad, hasta que superen el periodo de aislamiento indicado.

Los casos de servidores públicos y contratistas que por su condición de salud no puedan asistir presencialmente a las instalaciones del SENA durante un periodo determinado, o requieran condiciones especiales para la prestación del servicio o el cumplimiento del contrato, deben ser revisados por el médico de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva Regional, Centro de Formación o de la Dirección General, según el caso, quien

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8- 69, Bogota D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
@@© SENAComunica



hará las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato o al supervisor del contrato para proteger la salud y la vida de estas personas.

El retorno de los Aprendices a los ambientes de formación de la entidad se realizará de acuerdo con los lineamientos que emita el Gobierno Nacional para la formación para el trabajo y el desarrollo humano, las medidas adoptadas por los Gobernadores y Alcaldes respectivos, lo señalado en el protocolo anexo y los lineamientos específicos de la Dirección de Formación Profesional; cada Subdirector de Centro debe verificar que los ambientes de formación que se habiliten y programen dentro de esos parámetros, cuenten y cumplan con las medidas de bioseguridad exigidas por el ente territorial Nacional, Departamental, Municipal, Distrital y/o Local.

En la actual coyuntura de la pandemia generada por el SARS-CoV-2, es importante promover información sobre la vacunación, para que los integrantes de la comunidad SENA puedan tomar voluntariamente una decisión informada sobre si se vacunan o no, y se debe además divulgar, exigir y hacerle seguimiento al auto-reporte diario de las condiciones de salud, como un mecanismo obligatorio para la prevención y contención de los contagios.

Los lineamientos de esta Circular podrán ser modificados o adicionados de conformidad con las directrices que adopte el Gobierno Nacional.

Las inquietudes sobre esta Circular serán atendidas en el correo electrónico grupossst@sena.edu.co, de lunes a viernes.

La presente circular rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las circulares: No: 01-3-2020-000049 del 11 de marzo del 2020, No:01-3-2020-000050 del 16 de marzo del 2020,No: 01-3-2020-000082 del 05 de mayo del 2020, No:01-3-2020-000098 del 29 de mayo del 2020, No: 01-3-2020-000156 del 02 septiembre del 2020, No: 01-3-2021-000044 del 19 de marzo del 2021 y la No: 3-2021-000069 del 21 de abril del 2021 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por
VERÓNICA PONCE VALLEJO
Secretaria General

Anexo: Protocolo Nacional del SENA Medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación de la COVID- 19

Vo.Bo. Delka Patricia Ortiz Cortazar – Coordinadora Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
Revisó: Yuli Marcela Guarin Holguín – Medica contratista Seguridad y Salud en el Trabajo
Revisó: Hernando A. Guerrero – Profesional Secretaría General
Proyectó: Nelson Gerardo Gil Ayala – Profesional contratista Higiene y Seguridad Industrial







Anexo 16. Imagen código de ética Sena: El "Código de Ética" contiene una guía con acciones éticas, íntegras, transparentes y eficientes para aplicarlas por parte de los usuarios internos y externos para orientar y fijar parámetros de actuación de la Entidad en la interacción con las partes interesadas. El mencionado Código, integra los valores y principios que constituyen la filosofía de vida de la institución en correspondencia con las expectativas de la sociedad y son la base para mantener las relaciones de sus integrantes. Así mismo se fomenta la ética, el bienestar y la calidad de vida, para promover la felicidad y tranquilidad individual y colectiva. El "Código de Ética del SENA" es un acuerdo personal e institucional, orientado al logro de la misión, con el cumplimiento de unos procederes éticos, que involucran principios y valores e identifican a la institución para lograr transformaciones de manera humanizada. Estos valores y principios nos rigen dentro y fuera de la institución como contratistas y sobre todo como formadores bajo el Rol de Instructor.



Código de Ética del SENA
Código de Ética
Construyendo Nación
Nuestra Institución - Nuestra Vida

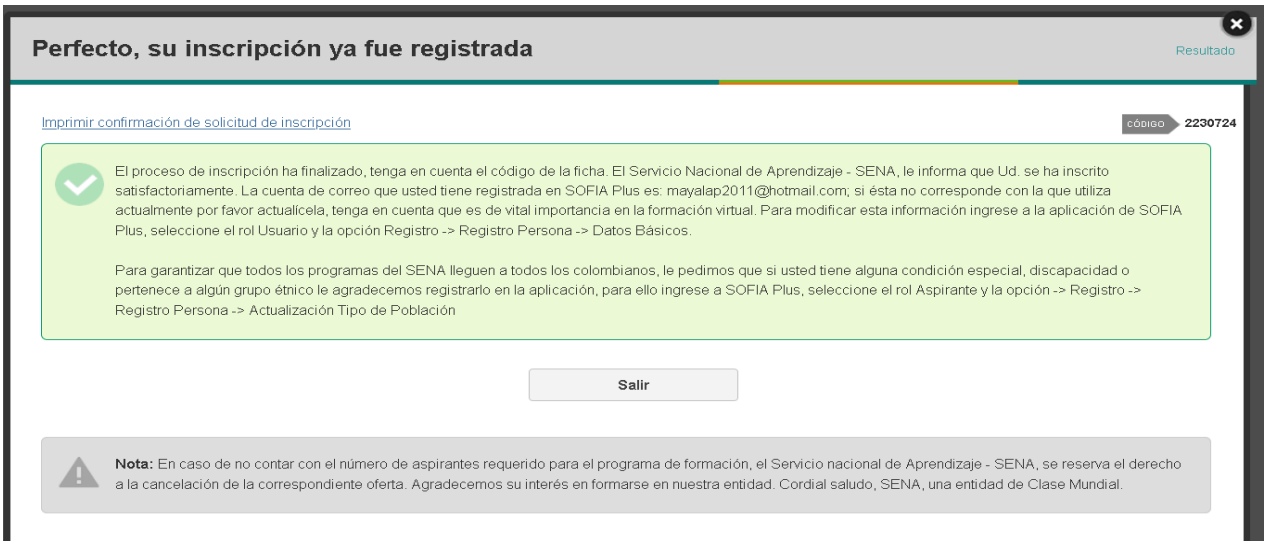
Los principios éticos
Se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta.
Los principios éticos son las normas internas y creencias básicas, sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo.
- Primero la vida
- La dignidad del ser humano
- La libertad con responsabilidad
- El bien común prevalece sobre intereses particulares
- Formación para la vida y el trabajo

Valores
Formas de ser y actuar del ser, altamente deseables, vistas como cualidades comunitarias.
Posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.
- Respeto
- Actitud crítica
- Liderazgo
- Solidaridad
- Justicia y equidad
- Transparencia
- Creatividad e innovación

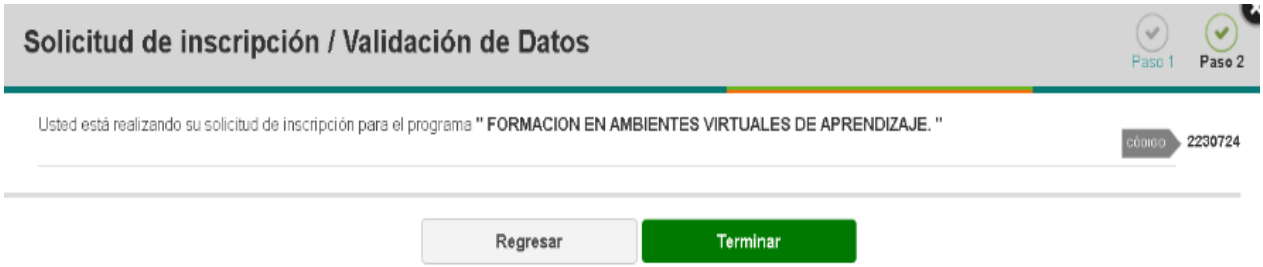
Compromisos
- Coherencia entre el pensar, el decir y el actuar.
- Convivencia pacífica.
- Disciplina, dedicación y lealtad.
- Promoción del emprendimiento y el empresarismo.
- Responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente.
- Honradez.
- Calidad en la gestión.

El SENA, una entidad de clase mundial

Otras actividades realizadas durante el mes: Inscripción al curso Sena: Actualmente inscrita



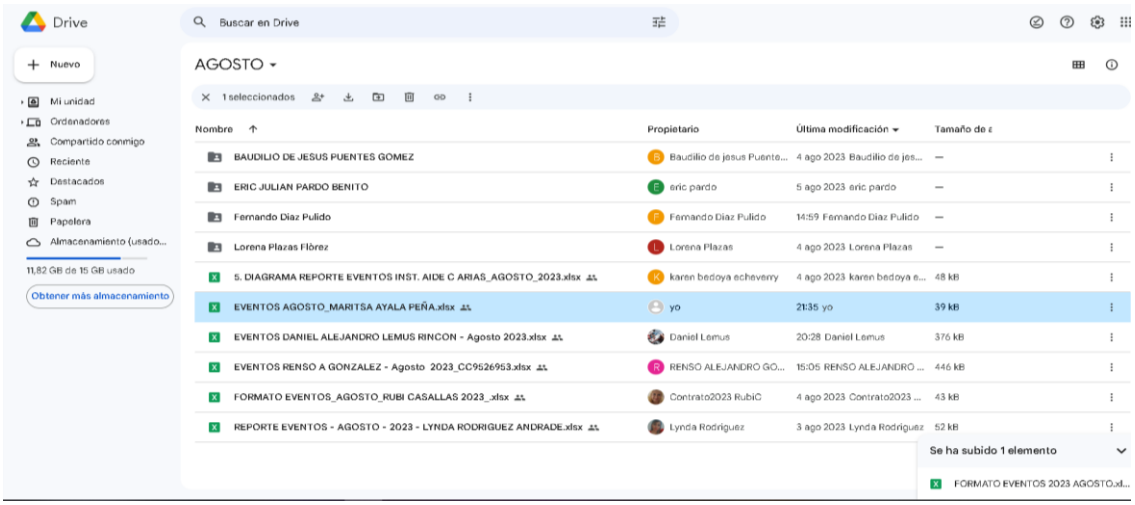
Inscripcion curso Sena:





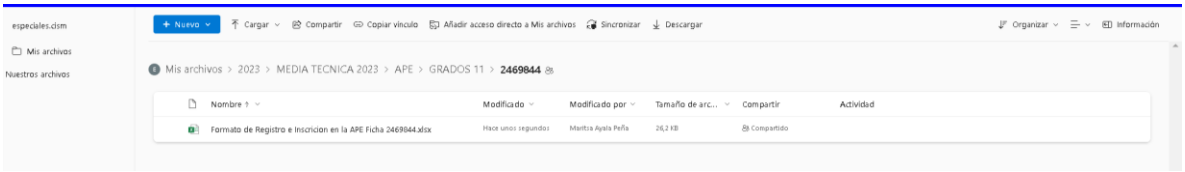
EVIDENCIAS AGOSTO

SUBIR EVENTOS

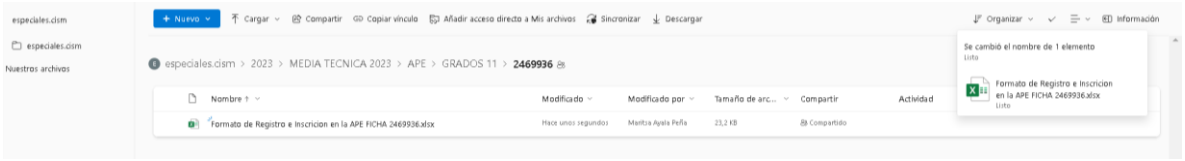


Información APE por fichas:

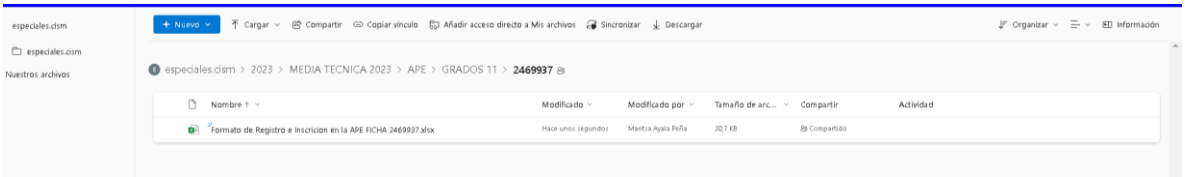
2469844:



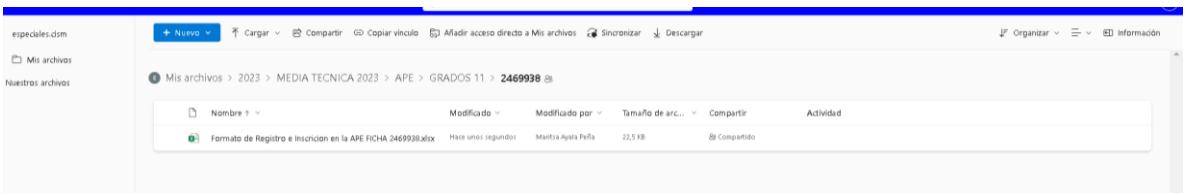
2469936:



2469937:

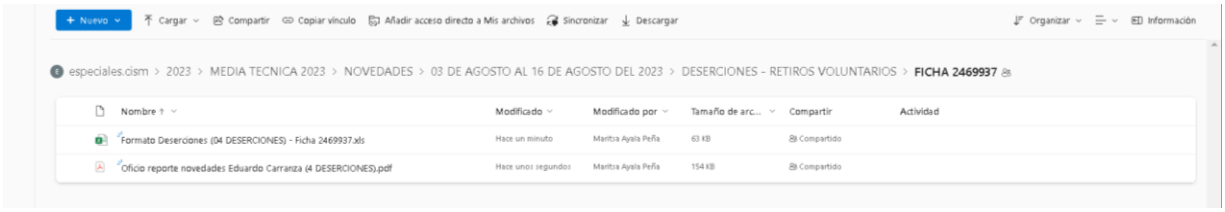


2469938:

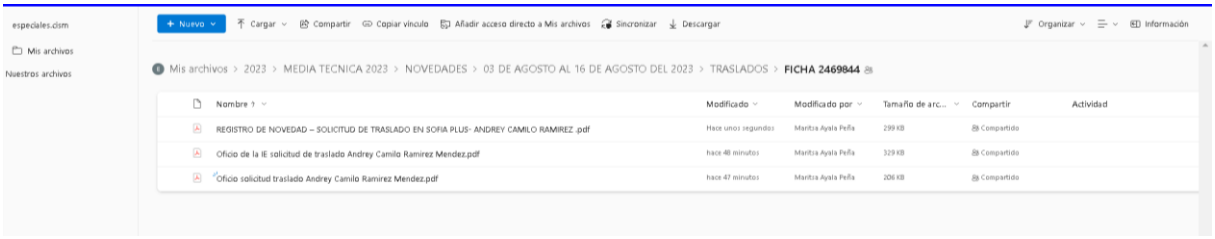


EVIDENCIAS AGOSTO

Reporte de Deserciones:



Reporte Traslado:



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARITSA AYALA PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2469844 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2469936 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	63,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2469938 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2469937 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MARITSA AYALA PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

PROCESO DE GESTIÓNCONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 07	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META, AREA COORDINACION ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4627943
TIPO DE CONTRATO:	Prestacion de servicios profesionales.
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023.
VALOR:	Treinta y siete millones seiscientos veinticuatro mil setecientos ochenta y cinco pesos MCTE **($37.624.785).**
CONTRATISTA:	**MARITSA AYALA PEÑA**
CC:	30.937.492
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de febrero de 2023.
FECHA DE INICIO:	16 de febrero de 2023.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	299 Días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y siete millones seiscientos veinticuatro mil setecientos ochenta y cinco pesos MCTE **($37.624.785).**
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Veinticuatro Millones Cuatrocientos Doce Mil Sesenta y Ocho Peso CTE **($24.412.068).**
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Sera pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 14 dias (14) días del mes de febrero por un valor de $1.761.696 b) 9

	pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 cada uno o por facción del mes. C) un ultimo pago correspondiente a 15 dias del mes de diciembre por valor de $1.887.785

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Atendiendo la asignación de fichas enviada desde la coordinación apoye la elaboración de la lista de materiales por programa asignado el cual es entregado en el link designado por programa en este caso yo envie el formato el mes pasado para el programa TECNICO ASESORIA COMERCIAL.	Anexo 1.Pantallazo guías de aprendizaje. **https://drive.google.com/drive/folders/1zjWDN19p7qk4tOAw2O05MOwPw-mXHmlC**.
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	El aporte se realiza con el diligenciamiento del formato de vigilancia tecnológica y competitiva por mes de acuerdo a la competencia.	Anexo 2.Formato vigilancia tecnológica y competitiva.
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se aplica y desarrolla el formato de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje a cada uno de los aprendices de cada grupo (Ficha) con el fin de identificar el nivel de conocimientos que posee el aprendiz frente a cada tema de la competencia y la manera de asimilar dichos conocimientos.	Anexo 3.Aplicacion actividad aprendizajes previos.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y	Se imparte formación profesional integral en cada una de las Instituciones asignadas por parte de la coordinación academica de programas especiales; y teniendo en cuenta el diseño curicular que rige cada programa de formación	Anexo 4.Comparacion diseño curricular y tema en la guía.

certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	llevando la trazabilidad en la plataforma del LMS evidencias de las actividades y su juicio evaluativo en SofiaPlus.	
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza el cargue de los juicios evaluativos para cada uno de los aprendices de cada programa (ficha) en la plataforma del LMS Territorio teniendo en cuenta las entregas y cumplimientos que realiza cada aprendiz, al gual que en la plataforma de Sofia Plus, se puede observar desde el centro de calificaciones o al generar el reporte de los juicios evaluativos	Anexo 5.Pantallazo de la revisión de las evidencias cargadas en plataforma y su ponderación Juicio evaluativo.
6. Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Todas las actividades que se desarrollan durante el proceso formativo son debidamente publicadas, desarrolladas y evaluadas en la plataforma, al igual que la aplicabilidad del reglamento del aprendiz por parte de los aprendices y la instructora.	Anexo 6.Control de asistencia en físico Excel y en plataforma.
7. Reportar oportunamente al coordinador a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En lo que va corrido del mes no he reporte novedades de retiro deserciones o traslados.	En lo que va corrido del mes no he reporte novedades de retiro deserciones o traslados.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado “en formación” en el sistema de gestión academica de la entidad.	Se lleva control de asistencia diario de cada uno de los grupos, el listado es tomado de la plataforma Sofia Plus de acuerdo a cada grupo (ficha). No se admiten asistentes a la formación.	Anexo 6.Control de asistencia en físico excel y en plataforma.
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante este mes NO se realizo esta actividad debido a que los aprendices ya están matriculados desde el comienzao de año. Al igual esta actividad no la realice porque No estoy a cargo de fichas de grado 10°; sin embargo de presentarse esta necesidad estare atenta para apoyarla y reportarla en el momento que se presenten.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.

10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante este mes NO se realizo esta actividad debido a que no fue requeridad ni asignada para tal fin.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Durante la ejecución de la formación para este mes NO participe en comités de evaluación y seguimiento por que no tuve caso que lo requirieran.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación**.**	El actuar dentro y fuera del ambiente de formación se realiza teniendo como base el reglamento del aprendiz Sena el cual es consultado para aclarar dudas e inquietudes por parte de los aprendices, esta actividad fortalece el proceder en situaciones donde se amerite su consulta para proceder o tomar alguna desiccion.	Anexo 7. Pantallazo anuncio para tener en cuenta el Reglamento del Aprendiz dentro y fuera de Centro de formación.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Durante la ejecución de la formación para el mes NO se participo porque No fui requierda para tal fin debido a que los programas que se orientan en el programa de articulación con la media técnica son de nivel Tecnico mas no Tecnologicos. (los tecnólogos requiere RC). De igual manera desde la Coordinaccion NO se hizo el requerimieto.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	De acuerdo con la información que remitio el Centro la oferta educativa institucional fue compartida.	Anexo 8. Pantallazo de la publicación de la oferta. Se publico por Whatsapp, Facebook e Instagram.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante este mes se realiza el seguimiento a la etapa productiva dejando como evidencia lo formatos normados y regulados en la plataforma COMPROMISO para tal fin.	Anexo 9. Pantallazo seguimiento a etapa productiva.

16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Durante este mes NO se realizo esta actividad debido a que no fue requeridad ni asignada para tal fin.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
17. Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Para este mes realice 160 horas; los tiempos fueron reportados en el formato de Eventos dentro de los tiempos establecidos para que fueran respectivamente cargados en Sofia Plus de acuerdo a la programación asignada por la coordinación 160 horas.	Anexo 10. Pantallazo reporte de horas en Sofia Plus **http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces**
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante este mes NO se realizo esta actividad debido a que no fue requeridad ni asignada para tal fin.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual**.**	Asistí al Centro de Formación la semana de receso escolar de los aprendies de la Media Tecnia los días programados por parte de la coordinación de programas especiales, ddesarrolle todas las atividesdes que nos colocaron allí.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta**.**	Durante este mes NO se realizo esta actividad debido a que no fue requeridad ni asignada para tal fin.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Para este mes reccibi los materiales de formación que me entrego el área de Almaen, de esta actividad hice entrega en el DRIVE de los documentos Transacciones de los materiales que entregaron, adicional a esto realice el comparativo entre los que se solicito por programa y los que me entregaron.	Anexo 11. Pantallazo de transacciones; pantallazo del cuadro comparativo.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante este mes NO se realizo esta actividad debido a que no fue requeridad ni asignada para tal fin.	Durante este mes NO me han requerido ni me han asignado apoyar esta actividad.

23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)	El material bibliográfico correspondiente al programa y el cual cuenta la biblioteca digital es inlcuido en las guias de aprendizaje promocionado y divulgado para su consulta participaciona del área de Bibliotecas del Centro.	Anexo 12.Pantallazo de la actividad uso Biblioteca virtual
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para el transcurso de este mes No se realizaron informes del proyecto formativo,este actualmente lo estamos desarr ollando con cada una de las fichas.	Para el transcurso de este mes No se realizaron informes del proyecto formativo,este actualmente lo estamos desarrollando con cada una de las fichas.
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Durante este mes se sigue con el proceso de levantamiento de documentacion evidencias de las actividades que cada aprendiz realiza las cuales al finalizar el proceso se entregaran según lineamiento, toda la evidencia del desarrollo del proceso formativo la podemos encontrar en el LMS.	Anexo 13.Pantallazo del DRIVE espacio designado por la coordinación para tal fin.
OBLIGACIONES GENERALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1.Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizo la actualización de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP desde el mes pasado anexando soportes y demás documentos que acreditan los títulos, la formación y la experiencia laboral a la fecha	Anexo 14.Pantallazo del SIGEP actualizado **https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/informacionPersonal.xhtml?recursoId=HojaDeVidaSubMenu#no-back-button**
2.Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumplen con los protocolos de boseguridad establecidos en cada uno de las instituciones educativos.	Anexo 15. Protocolos de bioseguridad implementados en la formacion.
3. Cumplir con el "Código de Ética del SENA" .	Se cumple con el código de ética de la institución los cuales rigen el pensamiento y la conducta. Los principios éticos que son las normas internas y creencias	Anexo 16. Imagen código de ética Sena. Se cumple con el código de ética de la institución los cuales

	básicas, sobre las formas correctas del como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo tales como: Primero la vida, la dignidad del ser humano, la libertad con responsabilidad, el bien común prevalece sobre intereses particulares, **formación para la vida y el trabajo.**	rigen el pensamiento y la conducta. Los principios éticos que son las normas internas y creencias básicas, sobre las formas correctas del como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo tales como: Primero la vida, la dignidad del ser humano, la libertad con responsabilidad, el bien común prevalece sobre intereses particulares, **formación para la vida y el trabajo.**
4. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se cumple con este item siempre.	Se cuemple con este item siempre.
5.Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Hasta el momento No han sido asignado elementos y bienes del Centro a mi cargo.	Hasta el momento No han sido asignado elementos y bienes del Centro a mi cargo.
6. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	De acuerdo a la programación enviada por la coordinación academica de programas especiales la formación se ha desarrollado en cada una de las instituciones educativas donde se desarrolla el programa, y donde se desarrolla la formación 100% fromacion presencial. Actualmente estoy laborando entre la ciudad de Villavicencio y Granada.	De acuerdo a la programación enviada por la coordinación academica de programas especiales la formación se ha desarrollado en cada una de las instituciones educativas donde se desarrolla el programa, y donde se desarrolla la formación 100% fromacion presencial.
7.Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Los informes de ejecución contractual son debidamente diligenciados y entregados en los tiempos requeridos.	Los informes de ejecución contractual son debidamente diligenciados y

		entregados en los tiempos requeridos.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
Febrero 2023	86442-864591	$1.761.696	$1.761.696	$35.863.089	5%		
Marzo 2023	22945-727850	$3.775.062	$5.536.758	$32.088.027	15%		
Abril 2023	95954-987471	$3.775.062	$9.311.820	$28.312.965	25%		
Mayo 2023	37598-134431	$3.775.062	$13.086.882	$24.537.903	35%		
Junio 2023	40076-934195	$3.775.062	$16.861.944	$20.762.841	45%		
Julio 2023	06093-219058	$3.775.062	$20.637.006	$16.987.779	55%		
Agosto 2023	06626-169440	$3.775.062	$24.412.068	$13.212.717	65%		

OBSERVACIONES

- La gestión contractual **GC_30937492_20223_AGOSTO_2023** y la gestión financiera **GF_30937492_20223_AGOSTO_2023** se pueden verificar en la plataforma del SECOP II, proceso de contratación N° CO1.SLCNTR.10136080 - Contrato CO1.PCCNTR.4627943.

- Durante el presente periodo no se ha presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

- Durante el presente periodo no se ha presentado llamados de atención a la contratista.

- Las obligación del contratista con los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales fueron debidamente anexados, esto se puede constatar en la planilla N° 27115383 Tipo I expedida por Asopagos correspondiente al mes de JULIO 2023, pagada de manera virtual por pagos PSE (Decreto Ley 2106 de 2019 – Decreto Ley antitramites).

El presente informe se firma en Villavicencio, en el mes de Agosto de 2023.

Atentamente,
Jorge Daniel Zipa Rodriguez
Supervisor contrato CO1.PCCNTR.4627943 de 2023
Coordinador academico programas especiales-Media Tecnica
(CISM)

Elaboro: Angie Echeverri, apoyo a la supervisión de contratos