PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 15 de Diciembre 2023

Señor (a)
ALBA LUZ MENDEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4559679
Coordinador académico
Formación Profesional Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4559679** del 2023

FRANKLIN POLANCO ARTEAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.651.950 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTAY DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($34.892.500).**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera**: a)** Ocho pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2023 por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CINCOMIL PESOS M/CTE. ($4.105.000) cada uno, b)** Un último pago por quince (15) días del mes de octubre de 2023**, por valor de DOS MILLONES CINCUENTAY DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($2.052.500).**

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área de Gestión Empresarial, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y a Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Plazo: Será hasta el 15 de 12 de 2023..

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.	Ejecuté formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica. a) **Ficha No: 2613964** **Tecnólogo Gestión de Mercado** b) Fecha de inicio de la ficha y fecha de terminación etapa lectiva de la ficha: 5 de abril de 2022 al 4 de octubre de 2024. b) Código de proyecto: **2630656** Nombre de proyecto: Fortalecimiento del área de	1.1 Reporte de tiempo Act. Apoyo a la formación, correspondiente al mes de diciembre de 2023. 1.2. Portafolio de evidencias. 1.3 Listado de asistencia escaneado de la firma en físico, para cada ficha asignada. Obligación 1

		mercadeo de las unidades productivas en la región amazónica. Número de aprendices matriculados en Formación: 15 aprendices matriculados, 4 en formación. **f) Competencia** Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. Resultados de Aprendizaje Alcanzar. **g) Resultados de aprendizaje** Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.	

		Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización. **h) Actividades de Aprendizaje** Reconoce métodos y técnicas para la evaluación de desempeño del talento humano en la organización de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la empresa. Realizar metodología para el reclutamiento del personal de la empresa seleccionada **Total horas ejecutadas**: 64 **Total horas faltantes:** 20 i) **Horario asignado en la Ficha**: **Viernes: 1**, 15, de 12:00 a18:00 **Lunes:** 4,11 de 12:00 a18:00 **Miércoles:** 6,13 **de** 12:00 a 18:00 **Jueves:** 7,14, 30 **de** 12:00 a 18:00 De Diciembre de 2023	

		a) **Ficha No: 2560912** b) Tecnólogo Gestión Empresarial c) La fecha de inicio de la ficha fue el 18/07/2022 y la fecha de terminación de la etapa lectiva de la ficha es el 17/07/2024.. d) Código de proyecto: **2559664** Nombre de proyecto Diseñar estrategias administrativas, contables y comerciales a pymes de la región. Número de aprendices matriculados y en Formación: aprendices matriculados, en formación **f) Competencia** Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. **g) Resultados de aprendizaje**	

		Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción. Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente. Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización, y el inversionista.	

		Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones. **h) Actividad de aprendizaje** Elaborar un plan de negocios **Total horas ejecutadas**: 32 **Total horas faltantes:** 0 i) **Horario asignado en la Ficha**: **Lunes: 4** de 6:00 am a 12:00 pm **Martes: 5** 6:00 am a 12:00 pm **Miércoles: 6** 6:00 am a 12:00 pm **Jueves: 7** de 6:00 am a 12:00 pm. **Diciembre 2023**	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar	Registre, verifique e hice seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad definió para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: **a) Ficha 2613964**	2.1 a- Aplicativo Sofia plus. 2.2 b- Pantallazo de creación y

	aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	Aprendices matriculados: 15 Aprendices en formación: 10 Aprendices que asisten: 5 Aprendices en deserción: 6 Aprendices con retiro voluntario: **b) Ficha** 2560912 Aprendices matriculados: 27 Aprendices en formación: 22 Aprendices que asisten: 22 Aprendices en deserción: 2 Aprendices con retiro voluntario: 3 Registre juicios evaluativos en el aplicativo www.sofiaplus.edu.co de los resultado de aprendizaje: Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción. Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las	asociación de aprendices en la ruta de aprendizaje. 2.3 c- Pantallazo registro de juicios evaluativos de competencias y/o resultados de aprendizaje, de las fichas: Ficha **2560912** Obligación 2

		metodologías y tecnología disponible. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente. Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización, y el inversionista. Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones. En el mes de Diciembre No se presentó ninguna novedad Gestión de Mercados F**ichas 2613964**	2.4 d- Copia de documento radicados (cuando aplique) – esta actividad será diligenciada solo por el

			instructor responsable.se adjunta documento radicado.
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En el presente mes no se me exigió el cumplimiento de esta obligación contractual, por lo cual no ejecuté formación complementaria.	No existe evidencia ya que en el presente mes no se me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual.
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	En el presente mes no se me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual, por lo cual no se realizó seguimiento a aprendices en etapa productiva.	No existe evidencia debido a que en el mes objeto de cobro no se me exigió el cumplimiento de esta obligación.
5	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En el presente mes no se me asigno el cumplimiento de esta obligación contractual por lo cual no se realizó diseño curricular	5.1 No existe evidencia debido a que en el mes objeto de cobro no se me exigió el cumplimiento de esta obligación
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área	Durante el mes objeto de cobro no se me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual, por lo cual no participé en el diseño o ejecución de proyectos SENNOVA.	No existe evidencia debido a que en el mes objeto de cobro no se me exigió el cumplimiento de esta obligación.

	temática objeto del contrato.		
7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente mes no se me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual, por lo cual no apoyé ni participé en procesos de registro calificado.	No existe evidencia ya que en el presente mes no se me exigió el cumplimiento de esta obligación.
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	En el presente mes no se me requirió asistir a reunión de instructores	No existe evidencia ya que en el presente mes no se me exigió el cumplimiento de esta obligación.
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Di buen uso y respondí por los bienes y elementos existentes en los ambientes de formación en donde impartí formación, entregándolos en las mismas condiciones en que me fueron entregados.	Minuta de vigilancia
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté los documentos necesarios para la ejecución del contrato para las fechas establecidas. informe contractual: GTH-F-062 V10 Planilla versión: Mayo 2023 – 1.21 Pago de seguridad social del mes de noviembre de 2023	10.1 Cuenta de cobro: (planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual.

11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICO Y NORMATIVA" En el nivel intermedio, certificado expedido con fecha 25 de julio de 2022, vigencia hasta el 25 de julio de 2025.	11.1 Certificado de la norma de competencia vigente, enviado en el informe de febrero y reposa en el archivo de coordinación académica
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplí a cabalidad con el código de integridad de la entidad SENA.	Reposa en el portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofía plus.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes objeto de cobro no se me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual	No existe evidencia ya que en el presente mes no se me exigió el cumplimiento de esta obligación
14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.	En el mes objeto de cobro no se me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual.	No existe evidencia ya que en el presente mes no se me exigió el cumplimiento de esta obligación.
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la	Realicé el pago de la Estampilla PRO- UNIVERSIDAD de la Amazonia, equivalente al 1,5% del valor del contrato, el	15.1 Presentación de la estampilla con sello de pago enviado en el informe de febrero y reposa en el

	Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	día 6 de febrero de 2023 por un valor de $ 523.000	archivo de coordinación académica
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el presente mes no se me exigió el cumplimiento de esta obligación contractual, por lo cual no ejecuté otras funciones necesarias para el cumplimiento de mi objeto contractual.	No existe evidencia ya que en el mes objeto de cobro no se me exigió el cumplimiento de esta obligación contractual.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 28209908 de la planilla, ASOPAGOS Correspondiente al mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (4) folios

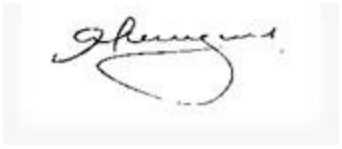
Cordialmente,



Firma

Franklin Polanco Arteaga
Contratista
C.C. No. 17651950

Recibí a satisfacción:



Firma

Alba Luz Méndez Rojas

Supervisor Contrato CO1. PCCNTR. 4559679

Coordinador Académico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANKLIN POLANCO ARTEAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2560912 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE MANERA ECUÁNIME, SEGÚN POLÍTICAS DE GESTIÓN Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y PROCESOS

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, TIEMPOS Y RECURSOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO, SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2613964 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE MANERA ECUÁNIME, SEGÚN POLÍTICAS DE GESTIÓN Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y PROCESOS

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, TIEMPOS Y RECURSOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO, SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS DE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: FRANKLIN POLANCO ARTEAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Obligación 1. Evidencia 1.1 Reporte de tiempo Act. Apoyo a la formación mes de diciembre

OBLIGACION 1.3 Tecnólogo Gestión de Mercado Ficha 2613964

Programa:	TECNÓLOGO GESTIÓN DE MERCADO	No. De Ficha:	2613964
Competencia:	Dirigir el talento humano según necesidades de la organización	Código:	Horas: 12:00 a 18:00
Municipio:	FLORENCIA	Lugar:	Ambiente : 203
Instructor:	FRANKLIN POLANCO ARTEAGA	No. Doc. Identidad	17651950

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	DICIEMBRE 2023 12:00 A 18:00					
				FIRMA APRENDIZ					
				VIERNES 1	LUNES 4 Y 11	MIERCOLES 6 Y 13	JUEVES 7 Y 14	VERNES 15	
01	RAMON NUÑEZ	EIMER ANDRES	1118020973	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
02	MEDINA LOPEZ	JOSE LUIS EMELIAS	1006538987	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
03	MARTINEZ TRUJILLO	MARIA PAULA	1006510592	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
04	MEJIA MORENO	LUISA FERNANDA	1014288918	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Tecnólogo Gestión Empresarial 2560912

Fuente | Párrafo | Estilos

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Programa:	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	No. De Ficha:	2560912
Competencia:	Proponer alternativas de solucion que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.	Código:	Horas: 128
Resultado de Aprendizaje	Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente. Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización, y el inversionista. Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.		
Municipio:	FLORENCIA	Lugar: CTA	Ambiente: 202
Instructor:	Franklin Polanco Arteaga	No. Doc. Identidad	17.651.950

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	MES DE DICIEMBRE DE 6:00 AM - 12:00 PM					
				FIRMA APRENDIZ					
				LUNES 4	MARTES 5	MIERCOLES 6	JUEVES 7		
01	LOZADA LUGO	ANA MARIA	1117496965	DESERCION	DESERCION	DESERCION	DESERCION	DESERCION	DESERCION
02	ALDANA SANCHEZ	BRAYAN DAMIAN	1003966720	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió		
03	VALDERRAMA CARDONA	DARWIN STIC	1118362524	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió		
04	BERMEO GUAÑARITA	EIDER ANCIZAR	1117488792	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió		
05	TROCHEZ MEDINA	HERSON	1118072639	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió		
06	QUITUMBO ESPITIAV	JOAN ANDRES	1118021604	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió		
07	CARVAJAL RAMOS	JOSE DANIEL	1006509811	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió		
08	TRUJILLO GARZON	JUAN DAVID	1006524135	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió		
09	ROJAS MORALES	JUAN SEBASTIAN	1006524074	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió		
10	CANO PAEZ	JULIO CESAR	1117489304	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió		
11	CUELLAR LOAIZA	YANITH	1129424108	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió		

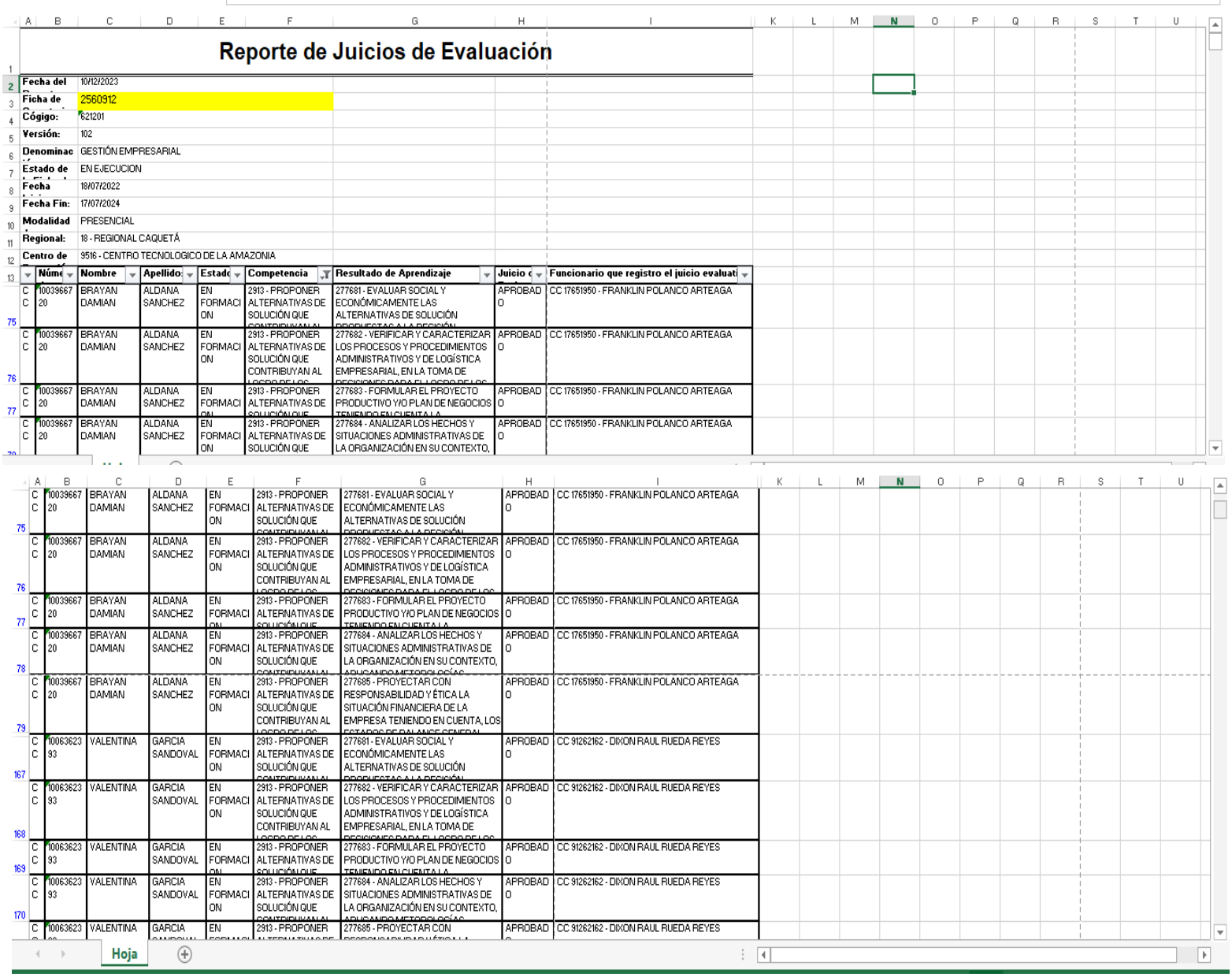
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

-	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	MES DE DICIEMBRE DE 6:00 AM - 12:00 PM					
				FIRMA APRENDIZ					
				LUNES 4	MARTES 5	MIERCOLES 6	JUEVES 7		
12	SAENZ VARGAS	KAROL MICHELLE	1117498097	Asistio	Asistió	Asistió	Asistió		
13	APACHE PEREZ	LAURA VALENTINAV	1117490699	No asistió	Asistió	Asistió	Asistió		
14	GUTIERREZ HORTUA	LEYDE LORENA	40614373	DESERCION	DESERCION	DESERCION	DESERCION	DESERCION	DESERCION
15	OSORIO CARDOZO	LUIS ALEJANDRO	1006511692	Asistio	Asistió	Asistió	Asistió		
16	QUUITUMBO ESPITIA	MARLON JOHANY	1118021605	Asistio	Asistió	Asistió	Asistió		
17	OROZCO VARGAS	SAMUEL	1117930385	Asistio	Asistió	Asistió	Asistió		
18	MUNOZ CERQUERA	SEBASTIAN	1006516069	Asistio	Asistió	Asistió	Asistió		
19	CANDIA CABRERA	SOFY ALEJANDRA	1006539058	Asistio	Asistió	Asistió	Asistió		
20	MUNOZ MONTES	STIVEN ANDRES	1006505069V	RETIRO V	RETIRO V	RETIRO V	RETIRO V	RETIRO V	
21	GALINDO ARANGO	VALENTINA	1193526671	Asistio	Asistió	Asistió	Asistió		
22	LUGO BEJARANO	YANITH CATERINE	1117527779	Asistio	Asistió	Asistió	Asistió		
23	NAVARRO HERNANDEZ	YEMMY PAOLA	1137624157	Asistio	Asistió	Asistió	Asistió		
24	PORTELA ESCARPETA	YOLANDA	30507069	No asistió	Asistió	Asistió	Asistió		
25	BARRERA BOCANEGRA	YULIAN ANDRES	1029580049	Asistio	Asistió	Asistió	Asistió		

Firma Instructor (a): Franklin Polanco

Obligación: 2.3 c- Juicios evaluativos Tecnólogo Gestión Empresarial ficha **2560912**



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	10/12/2023
Ficha de	2560912
Código:	621201
Versión:	102
Denominac	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de	EN EJECUCION
Fecha	18/07/2022
Fecha Fin:	17/07/2024
Modalidad	PRESENCIAL
Regional:	18 - REGIONAL CAQUETÁ
Centro de	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

	Núme	Nombre	Apellido:	Estad	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluat
75	C C 10039667 20	BRAYAN DAMIAN	ALDANA SANCHEZ	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL	277681 - EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN	APROBADO	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
76	C C 10039667 20	BRAYAN DAMIAN	ALDANA SANCHEZ	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS	277682 - VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS	APROBADO	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
77	C C 10039667 20	BRAYAN DAMIAN	ALDANA SANCHEZ	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE	277683 - FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
78	C C 10039667 20	BRAYAN DAMIAN	ALDANA SANCHEZ	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE	277684 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO,	APROBADO	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
79	C C 10039667 20	BRAYAN DAMIAN	ALDANA SANCHEZ	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS	277685 - PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL	APROBADO	CC 17651950 - FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
167	C C 10063623 93	VALENTINA	GARCIA SANDOVAL	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL	277681 - EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN	APROBADO	CC 91262162 - DIXON RAUL RUEDA REYES
168	C C 10063623 93	VALENTINA	GARCIA SANDOVAL	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS	277682 - VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS	APROBADO	CC 91262162 - DIXON RAUL RUEDA REYES
169	C C 10063623 93	VALENTINA	GARCIA SANDOVAL	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE	277683 - FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA	APROBADO	CC 91262162 - DIXON RAUL RUEDA REYES
170	C C 10063623 93	VALENTINA	GARCIA SANDOVAL	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL	277684 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS	APROBADO	CC 91262162 - DIXON RAUL RUEDA REYES
	C C 10063623	VALENTINA	GARCIA	EN	2913 - PROPONER	277685 - PROYECTAR CON	APROBADO	CC 91262162 - DIXON RAUL RUEDA REYES

Hoja