PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 26 de julio del 2024

Señor (a)
DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5923033**
Cargo del supervisor Coordinadora Programas Especiales
Dependencia Formación profesional integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5923033 del año 2024

DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.544.389 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 $42.869.233,00. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($4.465.545,00, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 3 de Diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de gestión

administrativa y Financiera, área temática: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS y demás de su competencia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada y complementaria) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	En el periodo del reporte se realizó el alistamiento del desarrollo curricular de las fichas del grado 10ª 2902735_2902745 Tc Comercialización de productos masivos AP3_Definr plan de mercadeo y protocolos de servicio al cliente según políticas de mercadeo y estrategias de servicio para las organizaciones y/o puntos de venta. AP4_Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización y ficha 2902665_Tc Asistencia Administrativa AP3_ Planear el proceso de gestión documental en las empresas de acuerdo a la normatividad legal vigente. Grado 11º Fichas 2695354, 2695355 Tc Comercialización de productos masivos, AP6_Abordar los clientes de acuerdo a técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento comercial. AP7_Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial. 2695353 Tc Asistencia Administrativa, AP4_ Trámitar	Portafolio de evidencias desarrollo curricular OneDrive grado 11ª fichas 2695354 y 2695355 del programa de comercialización de productos masivos y ficha 2695353 Asistencia administrativa. Grado 10ª 2902665- 2902735- Programa de formación Comercialización de productos masivos y 2930960 y asistencia administrativa

		documentación de la empresa de acuerdo a los procedimientos.	
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se realizó la programación y reporte de las horas correspondiente al mes de julio.	Onedrive carpeta PLANEAR_1.5 programación de horas correspondiente al mes de julio.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Durante el periodo del *reporte se inasistencias* de los aprendices, correspondiente a las fichas grado 10ª 2902735_2902745 Tc Comercialización de productos masivos y ficha 2902665_Tc Asistencia Administrativa, Grado 11º Fichas 2695354, 2695355 Tc Comercialización de productos masivos, 2695353 Tc Asistencia Administrativa.	Reporte de inasistencias en el aplicativo Sofia plus.
4	Realizar la inducción institucional a los	Durante el proceso de formación se hace cumplir el reglamento del	Acta de seguimiento de formación.

	aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	aprendiz en el uso de uniformes y del carnet. Se reportaron novedades de inasistencias en los aprendices y llamado de atención por escrito por motivos de inasistencia.	
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales con domicilio contractual en Málaga.	Se impartió formación a las fichas relacionadas a continuación: fichas del Grado 10ª *Tc Comercialización de productos masivos* **2902735**_Reporto a la AP3_Definr plan de mercadeo y protocolos de servicio al cliente. **12 *horas*** AP4_Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización. **20 *horas*** **2902745_**AP3_ Definir plan de mercadeo y protocolos de servicio al cliente, **7 horas** AP4_Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización. **16 *horas*** *Tc Asistencia Administrativa.* **2902665**_ AP3. Planear el proceso de gestión documental en las empresas de acuerdo a la normatividad legal vigente.. **15 horas.** Grado 11º Tc Comercialización de productos masivos,	Portafolio de evidencias desarrollo curricular, registro de asistencia, registro fotográfico y Programación de eventos.

		2695354_ AP6_Abordar los clientes de acuerdo a técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento comercial. **8 Horas** AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial. **12 Horas.** Etapa productiva **14 horas** **2695355_**AP5_ Impulsar las ventas del establecimiento de acuerdo a las estrategias de mercadeo y políticas de ventas. **16 Horas.** AP6_Abordar los clientes de acuerdo a técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento comercial. **10 Horas** Etapa productiva 8 **horas.** Tc Asistencia Administrativa, **2695353** AP4_Tramitar documentación de la empresa de acuerdo a los procedimientos., **14 horas.** Etapa productiva **8 horas** ***TOTAL HORAS MES 160 horas***	
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás	En el periodo del reporte no se ha solicitado ni gestionado materiales de formación, pero en el mes de abril se solicitaron y entregaron USB para los aprendices de las fichas de grado 11.	Acta de entrega de materiales en el one drive y entrega a coordinación.

	elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.		
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	En el periodo del reporte se realiza el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva para los aprendices de grado 11 fichas 2695354 y 2695355 del programa de comercialización de productos masivos y ficha 2695353 Asistencia administrativa. Para un total de horas mes: **30 horas.**	Bitácoras de la etapa productiva en el portafolio de evidencias y seguimiento parcial.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	Verificación de los juicios evaluativos en el aplicativo Sofia plus según los avances en la ruta de aprendizaje.	Reporte de juicios evaluativos en el one drive de las fichas grado 10ª y 11ª.
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos	En el periodo del reporte se ha participado en actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI el uso de los documentos controlados.	Portafolio de evidencias cumpliendo con lo relacionado al uso adecuando de los documentos.

	institucionales y necesidad del Servicio.		
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	En el periodo se ha realizado el seguimiento a la ejecución de cada acción de formación documentando en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Actas de seguimiento de la formación del I trimestre del grado 10.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	En el periodo del reporte se realiza la sistematización del portafolio de evidencias según el desarrollo curricular y actas emitidas.	Portafolio de evidencias en el Onedrive correspondiente a las fichas impartidas en el periodo del reportes.
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media	En el periodo de reporte no se ha realizado cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	En el periodo de reporte no se ha realizado cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de

	(apoyo entrega de documentos solicitud de título).		Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).
13	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	En el periodo del reporte se realizó una socialización por parte de SENNOVA en acciones pertinentes del programa.	Registros de asistencia y fotográficos.
14	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	En este periodo no se realizó promoción de ofertas.	En este periodo no se realizó promoción de ofertas.
15	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	En el periodo del reporte no se ha participar en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	En el periodo del reporte no se evidencia la participación en proyectos de investigación técnica aplicada y/o pedagógica.

16	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En el periodo se participó en las jornada de desarrollo curricular para alistamiento y consolidación del material para el proceso de formación.	Registro de asistencias y fotográficos.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	En el periodo del reporte no se ha realizado el acompañamiento a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	En el periodo del reporte no se ha realizado el acompañamiento a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.
18	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	En meses anteriores se realizó la consecución de información de los aprendices del grado 10 para el registro en la APE.	Correo con la información solicitada para el registró en la APE.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocadas	En el periodo del reporte se realizo la jornada de alistamiento al proceso de formación con directivos del COLFRAY para seguir articulando el proceso de formación con IE – SENA vigencia 2024	Registros fotográficas.

	por el centro de Formación.		
20	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Registro de asistencia, portafolio de evidencias, registros fotográficos.
21	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	En el periodo del reporte se realiza de manera oportuna la entrega de documentos y los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Documentos en la plataforma SECOP II según soportes correspondientes.
22	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Me encuentro certificada en el norma “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" y vigentes.	Certificado de la NCL
23	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en	En el periodo del reporte no se ha realizado el apoyo en el proceso	En el periodo del reporte no se ha

	las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área.	precontractual, de los bienes (materiales de formación) meses anteriores.	realizado el apoyo en el proceso precontractual, de los bienes (materiales de formación).
24	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	En el periodo del reporte no se ha participado en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	En el periodo del reporte no se ha participado en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.
25	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	En el periodo se ha realizado las comisiones de servicios o desplazamientos.	Reporte de las comisiones de servicios o desplazamientos.
26	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	En el periodo del reporte se hace entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.
27	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de	En el periodo del reporte me encuentro al día en el pago de seguridad relacionado con el mes de junio.	Planilla de aporte al sistema de seguridad social integral mes de junio.

	seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).		
28	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual, apoyo en registro calificado.	Correos, listas.

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.	36624	SAN ANDRES	18 DE JULIO 2024	18 DE JULIO 2024
2.	39224	SAN ANDRES	19 DE JULIO 2024	19 DE JULIO 2024
3.	39924	SAN ANDRES	25 DE JULIO 2024	25 DE JULIO 2024

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.7929983364 de la planilla, SOI y Junio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en **61** folios

Cordialmente,



DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

Contratista

C.C. No. 63.544.389

Recibí a satisfacción:

Firma

DARY MILENA SALAZAR SUAREZ

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5923033** de 2024

Coordinadora Programas Especiales.

REGISTRO DE EVIDENCIAS MES DE JULIO

IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

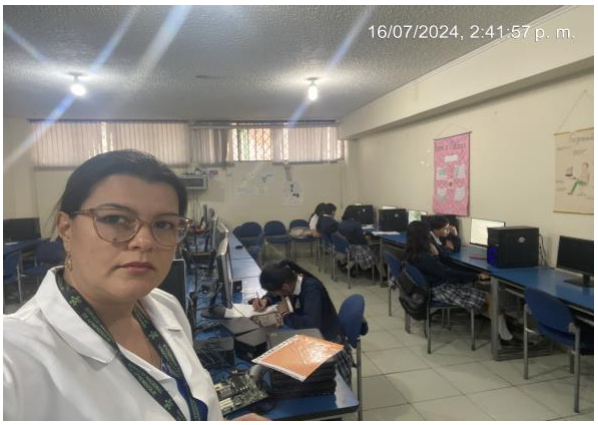
Se impartió formación a las fichas relacionadas a continuación: Del 8 al 31 de julio.
fichas del Grado 10ª *Tc Comercialización de productos masivos*
2902735_MIERCOLES AP3_Definr plan de mercadeo y protocolos de servicio al cliente según políticas de mercadeo y estrategias de servicio para las organizaciones y/o puntos de venta. AP4_Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización.
2902745 JUEVES AP3_Definr plan de mercadeo y protocolos de servicio al cliente según políticas de mercadeo y estrategias de servicio para las organizaciones y/o puntos de venta. AP4_Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización
2902665_MARTES AP3_ Planear el proceso de gestión documental en las empresas de acuerdo a la normatividad legal vigente.

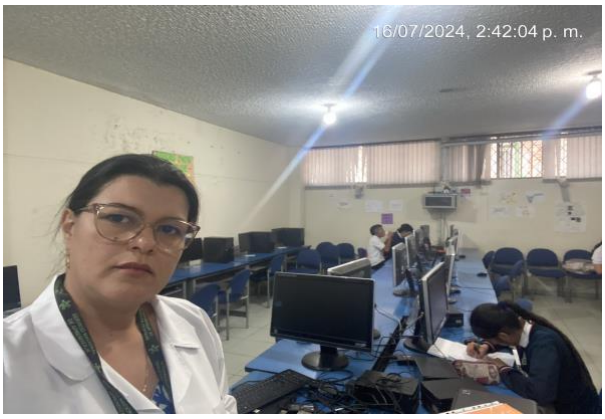









16/07/2024, 2:41:57 p. m.


16/07/2024, 2:42:04 p. m.

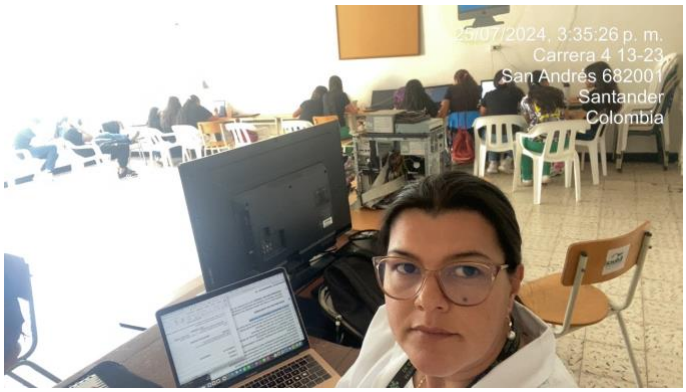

18/07/2024, 4:37:41 p. m.


18/07/2024, 4:37:46 p. m.


Calle 3 2-98
Capitanejo 681541
Santander
Colombia


22/07/2024, 5:10:17 p. m.
Calle 3 2-98
Capitanejo 681541
Santander
Colombia



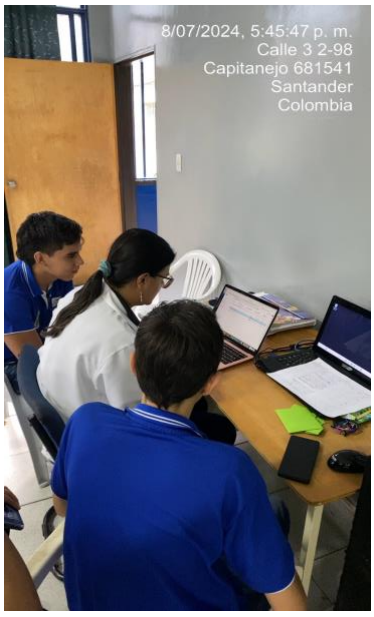


Grado 11º Del 8 al 31 de julio

Tc Comercialización de productos masivos,
2695354, VIERNES AP6_Abordar los clientes de acuerdo a técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento comercial. AP7_Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial.
2695355 LUNES AP6_Abordar los clientes de acuerdo a técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento comercial. AP7_Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial.
Tc Asistencia Administrativa,
2695353 MARTES AP4_ Trámitar documentación de la empresa de acuerdo a los procedimientos.








9/07/2024, 3:34:31 p. m.
Carrera 9A 9C-11
Malaga 682011
Santander
Colombia


9/07/2024, 3:35:51 p. m.
Carrera 9A 9C-11
Malaga 682011
Santander
Colombia


12/07/2024, 2:50:15 p. m.
Carrera 4 13-28
San Andrés 682001
Santander
Colombia


12/07/2024, 4:40:34 p. m.
Calle 13A 4-55
San Andrés 682001
Santander
Colombia


17/07/2024, 4:39:54 p. m.
Calle 3 2-98
Capitanejo 681541
Santander
Colombia


19/07/2024, 2:20:17 p. m.
Carrera 4 12-1–12-99
San Andrés
Santander
Colombia


19/07/2024, 3:13:53 p. m.


23/07/2024, 3:35:37 p. m.
Carrera 11 13-13
Malaga 682017
Santander
Colombia


Carrera 11 13-13–13-89
Malaga
Santander
Colombia


23/07/2024, 4:31:20 p. m.
Carrera 11 13-13
Malaga 682017
Santander
Colombia


24/07/2024, 4:24:20 p. m.
Calle 3 2-98
Capitanejo 681541
Santander
Colombia

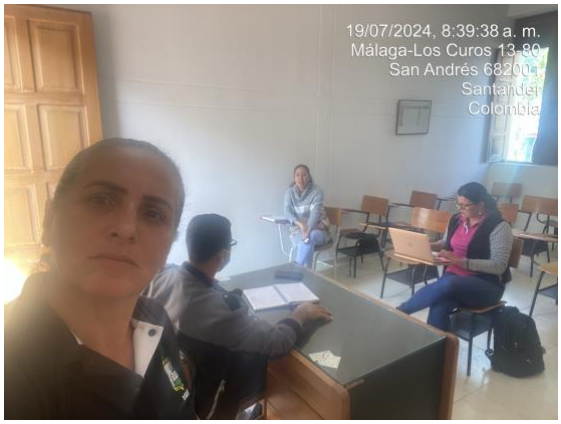

24/07/2024, 4:24:33 p. m.
Calle 3 2-98
Capitanejo 681541
Santander
Colombia


Calle 3 2-98
Capitanejo 681541
Santander
Colombia

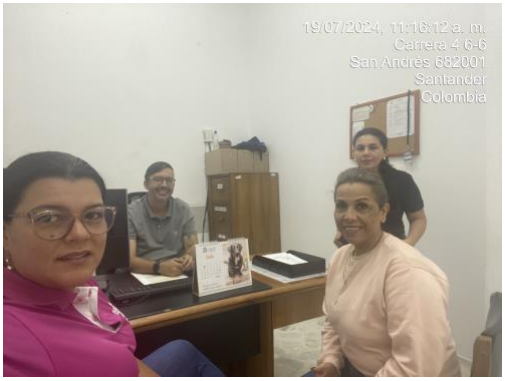
Reunión con Rector, Coordinadora IE-SENA, Docente homologo con el fin de definir estrategias para el proceso de etapa productiva, aspectos generales de los avances de la formación de los grados 10 y 11 del Colegio Fray José de las Casas Novas de San Andrés.

Seguimiento y evaluación del proceso de formacion del Colegio Fray José de las Casas.



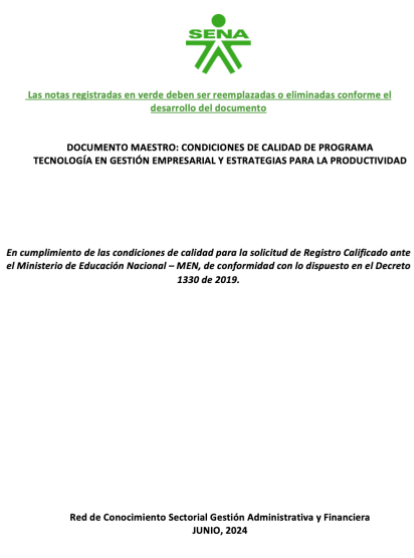


En el periodo del reporte se ha articular las acciones de formación con algunas entidades entre ellas la Administración para desarrollar actividades de enseñanza – aprendizaje- evaluación en ambientes reales.



De la misma manera la articulación con establecimientos comerciales para el desarrollo de actividades de la etapa lectiva y productiva.

Jornada de Desarrollo Curricular del 2 al 5 de julio del 2024 y apoyo en el registro calificado de la **TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL Y ESTRATEGIAS PARA LA PRODUCTIVIDAD**

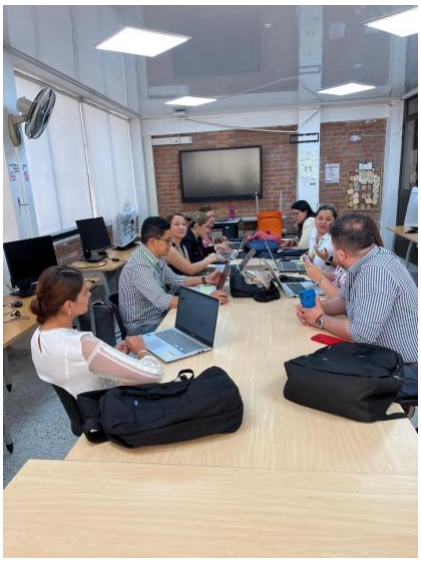


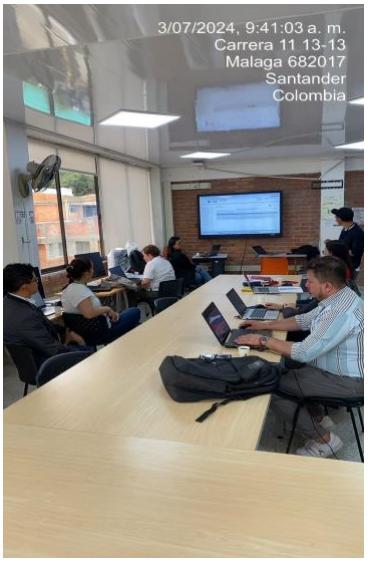
Las notas registradas en verde deben ser reemplazadas o eliminadas conforme el desarrollo del documento

DOCUMENTO MAESTRO: CONDICIONES DE CALIDAD DE PROGRAMA
TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL Y ESTRATEGIAS PARA LA PRODUCTIVIDAD

En cumplimiento de las condiciones de calidad para la solicitud de Registro Calificado ante el Ministerio de Educación Nacional – MEN, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1330 de 2019.

Red de Conocimiento Sectorial Gestión Administrativa y Financiera
JUNIO, 2024









REGISTRO DE ASISTENCIAS JULIO

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Red Administrativa y financiera – Mañana –

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Barrera S.	63591448		X		SENA/CATA	abarrera9@sena.edu.co	3193784143	N/D	
2	Diana Arenales	63.556.497		X		Sena/catadmarenales@sena		3103169196	N/D	
3	Julie Ospina	1118556061		X.		Sena-CATA	jcospinar@sena.edu.co	3105708258	N/A	
4	David E. Joya.	1096949226		X		SENA-CATA	djoya@sena.edu.co	3218761223	N.A.	
5	Flavors F Menevot	1094247086		X		SENA CATA		3102103967	N.A	
6	Luz Marina Correa S.	63539.799		X		SENA-CATA	lmcorrea@sena.edu.co	3165339388	N A	
7	Delis Milena A	63.397.479		X		SENA-CATA	dorenalesc@sena.edu.co	3165339388	NA	
8	Dexy C. Quintero M	1096948216		X.		SENA-CATA	dyquintero@sena.edu.co	3138624094		
9	Annie Jaimes	1098780050		X		SENA-CATA	acjaimes@sena.edu.co	3204449104	NA	
10	Dexy Janeth Salinas C	63544389		X		SENA-CATA	djsalinas@sena.edu	3138156553	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Julio DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Revisión documentos FPI. Red Administrativa y Financiera - Tarde

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Arenales	63.556.497		X		Sena/cata	dmarenales@sena	3103169196		
2.	Dexy Quintero	1096.948.216		X -		SENA/CATA	dyquintero@sena.edu	3138624094		
3	Dexy Salinas C	63544389		X		SENA/CATA	djsalinas@sena.edu	3138156553		
4	David E. Joya C.	1096949226.		X		SENA/CATA.	djoya@sena.edu.co	3218761223		
5	Julie Ospina	1118556061		X		Sena-CATA	jcospinar@sena.edu.co	3105708258		
6	Luz Marina Correa	63.539.799		X		Sena-CATA	lmcorrea@sena.edu.co	3165339388		
7.	Annie Jaimes	1098780050		X		SENA-CATA	acjaimes@sena.edu.co	3204449104		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Evidencias entregadas durante la semana de alistamiento.

DIA	ENTREGABLES
Martes	Acta por cada una de las redes. Asistencia de la jornada (mañana y tarde)
Miércoles	**Un paquete que contenga:** En formato nuevo guía de aprendizaje, instrumentos, actas de entrega de materiales. Juicios de evaluación descargados. Asistencia de la jornada (mañana y tarde)
Jueves	Reporte de novedades Asistencia Planeación pedagógica
Viernes	Acta trimestral Asistencia Acta equipo ejecutor- LCH portafolio actualizado

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Desarrollo curricular, continuación jornada de la mañana. Jornada Tarde.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	David E. Joya C	1069899726		X		F.P.I.	djoya@sena.edu.co	3218751213	NA.	
2	Betty Joya	63396150	x			F.P.I	bjjoya@sena.edu.co	3147342783	N.A	
3	Dexy Salinas C	63514389		X		F.P.I	dysalinas@sena.	3138156353	N/A	
4	Adriana Barrera	63371498		X		FPI	abarrera@sena.edu.co	3183964143	N/A	
5	Annie Carolina Jaika	1098780050		X		FPI	acjaimes@sena.edu.co	3204491041	N/A	
6	Julie Orpina	1118556061		X		FPI	jcdospinar@sena.edu.co	3105703258	N/A	
7	Alizbeth Carvajal A.	1098624928		X		FPI	aycarvajal@sena.edu	3142114937	N/A	
8	Dexy C. Jaimes M.	1096948216		X.		FPI.	dcjaimes@sena.edu.co	3138624079	N/A	
9	Luz Karina Correa S	63.539.799		X		FPI	lmcorrea@sena.edu.co	3165329330	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Actualización de Guías, planes de mejoramiento, instrumentos evaluación – MAÑANA
Transferencia actualización cvlac

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dexy Janeth Salinas C	63544389		X		SENA CATA	djsalinas@sena.edu.co	3138156553		
2	Adriana Barrera Guarin	63391495		X		SENA CATA	abarrera@sena.edu.co	3183964143	V	
3	Julie Ospina	1118556061		X		Sena CATA	jcospinar@sena.edu.co	3105703258	N/A	
4	David E. Joya C.	1096949226		X		SENA CATA	djoya@sena.edu.co	3218751223	N.A.	
5	Fredy Fl Meneses T	1094247056		X		Sena / CATA	mycolombia@gmail.com	3102103967	N.A	
6	Dexy C. Jaimes M.	1096948216		X		SENA/CATA	djyaimes@sena.edu.co	3138629079	N.A.	
7	Alba Janeth Carvajal A	1098624928		X		Sena / cata	aycarvajal@sena.edu.co	3142114937	N.A	
8	Betty Yolanda Joya	63396150	X			Sena/cata	byjoya@sena.edu.co	3193342783	N.A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Desarrollo curricular - Acta trimestral - Acta equipo ejecutor – Mañana

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dexy Janeth Salinas C	63544389		X	1	F.P.I	djsalinas@sena.edu.co	3138156553	N/A	
2	Adriana Barrera Guarin	63391495		X		F P I	abarrera@sena.edu.co	3183964143	N/A	
3	Julie Ospina	1118556061		X		F.P.I	jcospinar@sena.edu.co	3105703258	N/A	
4	David E. Joya C.	1096949226		X		F. P.I.	djoya@sena.edu.co	3218751223	N/A.	
5	Fredy Meneses	1094247056		X		F.P.I	efmeneses@sena.edu	3102103967	N/A	
6.	Dexy C Jaimes M	1096948216		X		F. P. I.	djyaimes@sena	3138629079	N/D	
7.	Alba Janeth Carvajal A	1098624928		X		F. P. I	aycarvajal@sena.edu.co	3142114937	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIAS AL PROCESO DE FORMACIÓN

LUNES-MARTES-MIERCOLES-JUEVES Y VEIRNES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA:Capitanejo, JULIO 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO | FICHA: 20902735

PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS

AP3_Definr plan de mercadeo y protocolos de servicio al cliente según políticas de mercadeo y estrategias de servicio para las organizaciones y/o puntos de venta.

AP4_ Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: Juan Diego Rojas

FECHA: JULIO 2024

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	8/07/24 LUNES	15/07/24 LUNES	22/07/2024 LUNES	29/07/24 LUNES	OBSERVACIONES
1	Roberth A Romero V	1172350975	Roberth Romero Velasco@	3146234136	Robert	Robe B			
2	José David T.G.	1098101180	davidtibaduiza joe@gmail.com	3135538058	José David	José David			
3	Juan Diego Hdz. P	1096951232	juandiegocap108@gmail.com	3213976153	Juan Diego.	Juan Diego A.			
4	Jose Luis Jaguino	1096951341	Joseluissarguino Mamo460 gmail.com	3125371477	Jose Luis	Jose Luis			
5	Cristian Joaquino	1098101171	cristianjoaquinoespinosa Gmail.com	3147844166					
6	Melany Tamayo	1096951330	melanytamayo09 @gmail.com	3118586043	Melany Tamayo	Melany Tamayo			
7	Nerdily Magolón	1098101196	nerdilymagolon@gmail.com	3195412200	Yuliana M.B.	Yuliana MB			
8	Gilberth Balaguera	1098101025	gbalaguera@gmail.com	3227857720					
9	Yeisson Machuca	1094110196	yeissonmachuca@gmail.com	3192309208	Yeisson M.	Yeisson M.			
10	Fabian Barajas L.	1098101073	barajas1415@gmail.com	3167235282	Fabian Barajas	Fabian Barajas			
11	Juan Pablo Garcia	1096951170	juanpablogarciramirez683@gmail.com	3133240013	Juan miranda	Juan Pablo miranda			
12	Viviana Valderrama	1098950611	vivivalderrama2007 @gmail.com	3124839250	Viviana V.M.	Viviana V			
13	Valeria Garza	1014670097	@garzabarajavaleria.	3182174443	Valeria Garza	Valeria Gar.			
14	Karol Prada	1098101197	@karol.juliana Prada Pedraza	3114151103		Karol Prada.			
15	Shelly Hernandez C	1097641485	Shellepacc@gmail	3102188607	Shelly P.C	Shelly Hernandez C.			
16	Daniel Julian Paez	1028866207	Landaviejulian@	3124461393	Julian P.				
17	Alberth Santiago	1097641737	Bec#12020murillo @gmail.com	3115615758	Murillo Soto	Murillo Soto			
18	Luis Cardenas	1136999776	luiseduardocardenas vega12@gmail.com	3132307150	LuisCard	Luis Cardenas			
19	Juan Diego R	1097784913	juan@thehiver@gmail.com	3134151653	Juan Di	Juandi			
20	Jeimy Valderrama	1096951485	Jeimyofficial15 @gmail.com	3222188778	Jeimy V	Jeimy valderrama			
21	Nicol Velasco	1098101150	velascobrica2222@ gmail.com	3209821259	Nicol Velas	Nicol Velasco			
22	Thaliana Godoy	1098101187	thaliana tibaduiza@ gmail.com	3138041438	Thaliana G.	thaliana G.			
23	Jairo Alonso Balaguera	1056504293	jairobalaguera1120@	3206162649	Jairobalaguera				
24	Valery Hdz	1098100954	valeryjulieth@	3143485137	valery.				
25	Diana León	1097694199	dleonh23@gmail.com	3133798988	Diana León	Diana León			
26	Luz Angela	1098101074	luzangelamerchan@gmail.com	3118052408	Luz Angela Merchan	luz Angela M.			
27	Saray Jamel Melg.	1094951393	melgarejosaray2@gmail.com	3213957897	Saray Melg	Saray Jamel.			
28	Kevin Caceres	1098951394	kevincaceres1@ gmail.com	3152706906		Kevin Caceres.			
29	Jaider Molina	1094951484	Jaidermolina3414@gmail.com	3142424160	Jaider	Jaider Molina			
30	Daniel Paez	1028866207	landaviejulian@gmail.com	3124461393		Daniel leon			

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

Juan Diego Rojas

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACIÓN

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA Málaga, JULIO 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUTO POLITECNICO MANUEL SORZANO GONZALES

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 2695353

INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

AP4. Tramitar documentación de la empresa de acuerdo a los procedimientos técnicos, tecnológicos y normatividad vigente.

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION:

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA: JULIO 2024 9/07/24 MARTES	23/07/24 MARTES	OBSERVACIONES
1	SandraMilenaJimenezHdz	1121328907	milehena13@gmail.com	3138575139	Sandra Hernandez	Sandra Hernandez	OK
2	Yaneida Guerrero Gualdron	1181213068	guerreroyaneda.10@gmail	3102076822	Yaneida Guerrero	Yaneida Guerrero	ok
3	Julieth Mariana Moreno	1096952032	morenomorenojulieth mariana2023@gmail.com	3158650447	Mariana Moreno	[redacted]	ok
4	Andres Leonardo Jaimes	1096446537			Leonardo J.B	[redacted]	OK
5	JeffersonstevenLópez	1025531515	lopezostosjefersonsteven@gmail.com	3232483363	Jeferson López	Jeferson López	OK
6	Moises Dario leon	1099302204	moisesdarioleonmurillo060@gmail.com	3102367148	Moises leon.	Moises leon	OK
7	Bray Didier Argarita Suarez	1096850349	agaritasuarezbraydidier@gmail.com	3228431063	Didier Argarita S	Bray Didier A.S. A.S	OK
8	Erica Yulieth Arenales Arenales	1096949185	ericayulietharenalesarenales@gmail.com	3108814087	Erica Arenales.	Enca Arenales	OK
9	Diego Alejandro Sanguino S.	1096950262	sanguino sandoval 2008@gmail.com	3122625440	Diego sanguino	Diego Sanguino	OK
10	Fabian Alberto Guerrero H	709 649493	guerrerofabio.427@gmail.com	3738725576	Guer	Guer	OK
11	Maria Camila Suarez	1052840296	mariacamilasuarezpena799@gmail.com	3224507609	[redacted]	Camila Suarez.	
12	Jenny Marcela Lozano	1098150577	lozanojenny101@gmail.com	3132126023	[redacted]	Jénny Lozano.	
13	Kevin Yesid Salas P.	1098150485	kevinyesidsalas01@gmail.com	3108611337	[redacted]	Kevin	
14							
15							
30							

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: | NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA Málaga, JULIO 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUTO POLITECNICO MANUEL SORZANO GONZALES | FICHA: 2902665

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

AP3. Planear el proceso de gestion documental en las empresas de acuerdo a la normatividad legal vigente.

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION:

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA: JULIO 2024 16/07/24 MARTES	30/07/24 MARTES	OBSERVACIONES
1	Valerin Natalia sánchez caceres	1096950551	Nataliasan51438@gmail.	3214351332			
2	Karen Torres	1096951496		3134314780	Karen Torres		
3	Sulbey Lorena Castaneda Jimenez	1005231388					
4	Yeimy Valentina Maldonado Arial	1009694 6254	Yeimyvalentinamaldonadoarial@gmail.com	3114277160	Valentina Maldonado		
5	Michel Yohana Aparicio Garcia	1096951334	michelyohanaaparicio garcia@gmail.com	3213555055			
6	Marleny Paola Torres Rivera	104830400		3125140038			
7	Sady Katherine Rodriguez Pineda	1.100.502.433		3103421884			
8	Duwan Felipe Enrique Eugenio	1096948446	duwanfelipenrique eugenio@gmail.com	3142522440	DuwanFelipeM.E		
9	Fabba Andres P. V	1096957314	Pinzonfabiandres Eugenio@com	3206888386	Andres Pinzón		
10	Arley Fabian Niño						
11	Ender Aceros C.						
12	Fernanda R. Alfonso				CE llamo		
13	Jimeno Blanco				CE llamo		
14	Keiner Julian Ortiz						
15	Pablo A. Ruiz						
16	Richard Bustos						
17	Wiker Antonio						
18	Yon Sebastian S.						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Dexy S C

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Andres Pinzón

Karen Lizeth G

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Capitanejo, JULIO 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO | FICHA: 2695355

PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS

COMPETENCIA: IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS. / INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: NATALI JULIET BONILLA ARCHILA

FECHA: JULIO 2024

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	10/07/24 MIERCOLES	17/07/24 MIERCOLES	24/07/2024 MIERCOLES	31/07/24 MIERCOLES	OBSERVACIONES
1	ADRIAN FELIPE APARICIO CHAPARRO	TI - 1014990044	FelipeOfAparicioOfFelipe@gmail.com	3229150971	Felipe A.		Felipe. A		OK
2	CARLOS ARTURO SUAREZ MANRIQUE	TI - 1098100184							OK
3	CHAROL MICHEL RODRIGUEZ OJEDA	TI - 1094221337	Michellojeda4@	3125626449	Charoll	Charoll	Charol R.		OK
4	DEIMER YOHANNY MOGOLLON LOPEZ	TI - 1096951225	yohannymogallón5@gmail.com	3144150751	Deimer M		Deimer M.		
5	DEINER FABIAN ALVAREZ RAVELO	TI - 1096950915	Fabianalvarez@hotmail.com	3146458271		Fabian A	FABIAN A.		OK
6	DIANA SOFIA SALGUERO BLANCO	TI - 1098101064	Sofiasalguero30@gmail.com	3105599351	Sofía S.	Sofías. B.	Sofia Salguero		OK
7	EYLIN MARIANA PRIETO JIMENEZ	TI - 1098100839	Eylinmarianaprietojimenez@gmail	3143426307					Pendiente Problema
8	GABRIELA PINILLA BASTO	TI - 1098652344	Gpinilla20205@gmail.com	3118054331	GabrielaP	GabrielaP	Gabrielap.		OK
9	JOSE ALEJANDRO SILVA MORELES	TI - 1096950856	SilvaMorales55josealejandro078	3209400867		Jose Silva.	Jose Silva.		OK
10	JUALIAN ANDRES SANTAMARIA BUSTAMANTE	TI - 1096950134	Jul.an.andres.bucla@gmail.com	3173769917	Jul.anSantamaria	Julian Santamaria	Jul.anSantamaria		OK
11	JUAN DAVID CRISPIN TOSCANO	TI - 1098100499	Crispinjuandavid3056@gmail.com	3193397590		Juan David.	Juan David		OK
12	JULIAN DARIO SILVA LEON	TI - 1098100678	Juliansilvaleon967@gmail.com	3227969443	Julian silva	Julian silva	Julian silva		Pendiente Portal
13	KAROL EILEEN PACHECO BAEZ	TI - 1097694142	pachecobaezKarolleen@gmail.com	3223803970	Karol Pacheco	Karl Pacheco	Karol Pacheco		OK
14	KATHERINE LIZETH GODOY BRICEÑO	TI - 1096950839	Katherin4zeth@gmail.com	3143322573	Katherin Godoy	Katherin G.	Katherin G.		OK
15	LAURA DANIELA FORERO LLANES	TI - 1022350034	Lforerollanes@gmail.com	3212667619	Laura Forero	Laura Forero	Laura Forero		OK
16	LEIDY MARIANA DAVILA CARDENAS	TI - 1057545491	davilacardenaleidy mariana@gmail.com	3118411246					OK
17	LESLY YINETH DIAZ RODRIGUEZ	TI - 1050606340	diazrodriguezlesly4@gmail.com	3229250863	Lesly Diaz	Lesly Diaz	Lesly Diaz		Ok
18	LUIS FRANCISCO SILVA CORDERO	TI - 1098100998	SilvaCorderoluisfrancisco@gmail.com	3214042764	Luis Silva		Luis Silva		OK
19	LUNA CAMILA BARRERA URIZA	TI - 1127048863	LunaBarreraUriza@gmail.com	3227592764	Luna B.	Luna B.	Luna B.		OK
20	MARIA JOSE AYALA RINCON	TI - 1097694148							Retirada
21	MELANNY GODOY ORTIZ	TI - 1097694121				Melanny God.	Melanny Godoy		OK
22	MERY DAYANA DUARTE GARCIA	TI - 1096950204	dayanaduarte1125@gmail.com	3223803935	Dayana Duarte	Dayana D.	Dayana D		OK
23	NATALI JULIET BONILLA ARCHILA	TI - 1098101021	Juliet.bonilla0108@hotmail.com	3209644232	Natali Bonilla	Natali Bonilla	Natali Bonilla		OK
24	SARA SOFIA SANABRIA ORTIZ	TI - 1098666033	julietbonilla2019@gmail.com	3133194479	Sara Sanabria		Sara Sanabria		OK
25	SARAHI DAHIANA DUEÑAS ROBLES	TI - 1016834652	lobieslu2269@gmail.com	3163644215	Sarah. Dueñas				Pendiente
26	VICTOR ALEJANDRO CARVAJAL DIAZ	TI - 1096950163	laylamgselodiaz@hotmail.com	3138449173	Victor Carvajal	Victor Carvajal	Alegre		OK
27	WENDY LORENA SANDOVAL TOCANCHON	TI - 1096950200	tocanchonlhan@gmail.com	3125135155	wendy sandoval	wendy sandoval	Wendy Sandoval		
28	YENNYFER PAOLA DAVILA	TI - 1098100666	davilaYennyferPaola@gmail.com	3228864199	Yennyfer D.	Yennyfer D.	Yennyfer Davila		OK
29	LUIS MIGUEL ORJUELA MURILLO	TI-1096949424	Miguelorjuela0727@gmail.com	3173542724	Miguel Orjuela	Miguel orjuela.	Miguel ajuela		OK

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Natali Bonilla

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA San Andres, JULIO 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS | FICHA: 20902745

AP3_Definr plan de mercadeo y protocolos de servicio al cliente según políticas de mercadeo y estrategias de servido para las organizaciones y/o puntos de venta.

AP4_ Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologias para mediciòn de existencias, caracteristicas y politicas de la organización

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: Zareth James

FECHA: JULIO 2024

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	11/07/24 JUEVES	18/07/24 JUEVES	25/07/2024 JUEVES	OBSERVACIONES
1	Jesus Manuel Ramos	1094103230	JesusRamos[illegible]@gmail.co	3188323660				
2	Ruben Santiago Juarez	Norsa 7356	rubenjuarez09078@gmail.c	3165053826		Ruben Santiago		
3	Oliver Raul Caceres	1096952851	oliver380ded@gmail.com	3213889831	Oliver Caceres.			
4	Laura caballero	1012019[illegible]45	Jaimesarobriahoria@gm	3163399698	Laura caballero	Laura caballero		
5	Cesar Camilo Lozano	1020[illegible]2105	lozanocamilos@gmail.com	3154014496				
6	Paola Hernandez F.	1102489[illegible]3R	HernandezPaolaLeiva573@gmail	3204703368	Paula Hernández	Paula Hernández F.	Paola Hernandez	
7	José Lozano	1098681640	j16859954@gmail	3112121199	José Lozano		José Lozano	
8	Zareth Sofia	1101597178	francyvalethfer@gmail.com	3214069640	Zareth Sofia		Zareth Sofia	
9	Saray James	1098270578	Sarayjames2005@gmail.	3227762866				
10	Estiven Jaimes	1096[illegible]320	Estibanjaimes21@gmail	3218[illegible]427	Estiven Jaimes			
11	Thalia Jaimes	1098220472	Talia James26@gmail	3178936621	Talia Jaimes.	Talia Jaimes.	Talia Jaimes.	
12	Adriana Camila Pedraza	1102[illegible]090	AdrianaCamilaPedraza@gmail	3168819280	Camila Pedraza	Camila Pedraza	-Adriana Camila P.	
13	Jyna Alejandra Ojeda	1031[illegible]2311	ojedajyna@gmail.com	3163254946	[illegible]	Jyna ojeda	-Jyna Ojeda.	
14	Silvia Alejandra P	1096951090	pintodejesusluz@gmail.com	3184174340	Silvia Pinto.	Silvia Pinto	Silvia Pinto	
15	Laura Patricia F	1096951628	Florez.caballero.laura	3167547743	Laura Florez	Laura Florez	Laura Florez	
16	Karol Daniela C.T	1098220609	tarazonatarito539@	3233[illegible]5	Daniela Cano.	[illegible] Zareth [illegible]	Karol Daniela C.T	
17	Kirbell Tarazona	1126428614	Tarazonamirbell045@gmail	3161778487	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
18	Ariana Soffia S.	1102012114	soffia8888@gmail.com	3227757688	Ariana Soffia	Ariana Soffia	Ariana Soffia	
19	Sara Sofia Velasco	1095308025	sarasofiavelasco1990@g	3152317216	Sara Velasco R.	Sara Velasco R.	Sara Velasco R.	
20	Maryury Valeria B.	[illegible] 1102012109	valeriavgal348@gmail.com	3112027840		Valeria Bautista	Valeria Bautista	
21								
22	Liceth Noriega	1096951541	lichethnoriega2000@gmail	3204769540		Liceth Noriega.	Liceth Noriega.	
23								
24	Nayibe Alejandra Men	1098476129	nayibealejandram@gmail	3133972436		Nayibe Hendez.	Nayibe Hendez.	
25								
26								
27								
28								
29								

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA San Andres, JULIO 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS | FICHA: 2695354

PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS

IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION:

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA: JULIO 2024 12/07/24 VIERNES	19/07/24 VIERNES	26/07/2024 VIERNES	OBSERVACIONES
1	Maria fernanda H. Caceres	TI-1096702187	hernandezcaceresmaria fernanda@gmail.com	3143410912	Mafe caceres	mafe caceres		
2	Deisy Rios R	1101597135	deisyrioss2810@gmail.com	3216826590	Deisy Rios	Deisy Rios :)		
3	Lina Yived R.M.	1102355927	yivedtriatiga1358@gmail.com	3188394685	Lina Riatiga	Lina Riatiga.		
4	Ana melissa L.	1130104044	lopezhernandezona melisa@gmail.com	3177998623	Melissa Lopéz	Melissa Lopéz		
5	Maira Wileth Restrepo	1101597026	Maira ortiz 034@gmail.com	3118367372	Maira ortiz	Maira ortiz		
6	Ivan Andres Jaimes	1101596987	andresbueno776@gmail.com	3213472583	Ivan Andres	Ivan Andres		ok
7	JOSE Daniel MG	1098679031	josedanielmg196@gmail.	3161723924	Jose Daniel	Jose Daniel		
8	Juan Diego Sandoval	1014211138	juandiegosandovalaballero@gmail.com	3165549193				
9	Juan Pablo Jaimes	1096067706	juanpablojaimes61278@gmail.com	3187266814				
10	Edwin	7090450342	edwinfabianhernandez restrepo@gmail.com	3176744538		Edwin Hernandez		
11	Nicol							
12	Diana Lizeth Hernandez	1014596598	Lizethherrera3273s@gmail.com	3176876654		Lizeth		
13	Jesús Camilo R.	1098950791	camilorincon jc@gmail.com	3196779802		Camilo		
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Dieisy Rios :=)

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902665 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• 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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695353 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• 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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695354 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES PROMOCIONALES DE PRODUCTOS SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL

APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS FÍSICO, DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA TOMA DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA EMPRESA.

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA UTILIZADA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695355 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES PROMOCIONALES DE PRODUCTOS SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL

APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS FÍSICO, DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA TOMA DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA EMPRESA.

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA UTILIZADA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902735 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES PROMOCIONALES DE PRODUCTOS SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL

APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS FÍSICO, DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA TOMA DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA EMPRESA.

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA UTILIZADA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2902745 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES PROMOCIONALES DE PRODUCTOS SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL

APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS FÍSICO, DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA TOMA DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA EMPRESA.

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA UTILIZADA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

	Versión: 04
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					19/06/2024			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**63544389**
CONTRATO	**No.**	**CO1.PCCNTR .5923033**	**AÑO**	2024	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	28	9	2024
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por tiempo fijo,para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de gestión administrativa y Financiera , área temática: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS y demás de su competencia.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Santander				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Yenny Patricia Alean Castillo				**CARGO**	Subdirectora (E) de Centro		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	Dary Milena Salazar Suárez				**CARGO**	Coordinadora de programas Especiales		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**MALAGA- MUNICIPIO DE SAN ANDRES - MALAGA**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Santander				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Santander			**ENTIDAD O EMPRESA:**	COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS		**CONTACTO**	MARTHA CECILIA ORDUZ 3125833033
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	18	7	2024	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**		18	7	2024
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Impartir formaciòn profesional integral en el programa ARTICULACION CON LA MEDIA en la Fichas: 2902745 del programa de formación TECNICO DE COMERCIALIAZACION DE PRODUCTOS MASIVOS.							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales con domicilio contractual en Málaga.

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

Día 1 : 18/07/2024
Desplazamientos ruta de ida: MALAGA- MUNICIPIO DE SAN ANDRES
Medio de transporte: Terrestre.
Actividades a ejecutar: AP4_ Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologias para mediciòn de existencias, caracteristicas y politicas de la organización.
Desplazamientos Internos: N/A

Desplazamientos Ruta de regreso: SAN ANDRES - MALAGA
Medio de transporte: terrestre

Observaciones:
Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de $N/A
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de $N/A
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de $N/A (cuando aplique)

Se liquidan gastos de transporte informal por $ 60.000

Por "DIRECTRICES DE AUSTERIDAD HACIA UN GASTO PÚBLICO EFICIENTE" curcular 3-2021-000147 del 19/08/2021 y circular 3-2023-000020 del 03/02/2023, justifico lo siguiente:

La necesidad del viaje: Se requiere atender necesidades de formación a aprendices del programa COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS, en la modalidad Articulacion con a Media.

La razón por la cual no es posible realizar las actividades utilizando medios virtuales: Las actividades objeto de desplazamiento no se pueden atender de manera virtual ya que es Formación Profesional Integral presencial. Los aprendices no cuentan con conectividad ni medios tecnologicos para el aprendizaje remoto.
El número de personas que viajarán: Para cumplir el objeto de la comisión viaja unicamente el contratista comisionado para imapartir formación en la ficha asignada del programa ARTICULACIÒN CON LA MEDIA.

Medio de transporte terrestre usado en ruta de ida y ruta de regreso: Transporte informal toda vez que se dificulta un transporte formal por los horarios del proceso de formación y los horarios de salida del transporte.

FIRMAS

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	**FIRMA DEL CONTRATISTA:**
Nombres y Apellidos: Yenny Patricia Alean Castillo	**Nombres y Apellidos: Dary Milena Salazar Suárez**	
Cargo: Subdirectora (E) de Centro	**Cargo: Coordinadora de programas Especiales**	**Nombres y Apellidos: Dexy Janeth Salinas Carvajal**

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA
Málaga, Julio 23 del 2024

PRESENTADO A:
Yadimyr Oswaldo García Reyes – Subdirector (E) de Centro Agroempresarial y Turísticos de los Andes.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
36624	Julio 18 del 2024	Julio 18 del 2024
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
SAN ANDRES	Santander / Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes.	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación profesional integral en el programa de "articulación con la educación media" en la ficha: 2902745.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Desplazamientos ruta de ida: MALAGA- MUNICIPIO DE SAN ANDRES
   Medio de transporte: Terrestre.
   Actividades desarrolladas: Se impartió la formación en el Colegio Fray José de la Casas Novas, ficha 2902745 del programa Comercialización de productos masivos, en la cual se culminó la actividad de proyecto AP3_Definr plan de mercadeo y protocolos de servicio al cliente según políticas de mercadeo y estrategias de servicio para las organizaciones y/o puntos de venta. Competencias: Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía. Resultado de aprendizaje; Alistar manuales, procedimientos y protocolos de servicio al cliente según política de la compañía.
   Interpretar la identidad corporativa y su relación con la política del servicio a los clientes, tomando como referente los manuales, protocolos y portafolios de la organización.
   Se dio inicio con el momento de reflexión inicial de la AP4_ Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización. Determinar los requerimientos físico, de equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de la toma de inventarios de acuerdo con la política de la empresa.
   Desplazamientos Ruta de regreso: SAN ANDRES - MALAGA
   Medio de transporte: terrestre

RESULTADOS:

1. En el desarrollo de las actividades de la ficha 2902745 del programa de formación Comercialización de productos masivos se realizado la retroalimentación del plan de mercadeo y protocolos de servicio al cliente. Y la actividad de reflexión inicial de la AP4 Descubriendo nuestros inventarios"

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Fotos
2. Lista de asistencia
3. Formato de transporte informal.

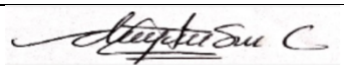
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Continuar con el desarrollo de las actividades propuestas según ruta de aprendizaje de la AP4_inventarios para la ficha 2902745	Aprendices e Instructora	Julio

CONCLUSIÓNES:

Se impartió la formación en el Colegio Fray José de la Casas Novas, ficha 2902745 del programa Comercialización de productos masivos, en la cual se culminó la actividad de proyecto AP3_Definr plan de mercadeo y protocolos de servicio al cliente según políticas de mercadeo y estrategias de servicio para las organizaciones y/o puntos de venta y AP4_ Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización. Determinar los requerimientos físico, de equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de la toma de inventarios de acuerdo con la política de la empresa.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinadora de Programas Especiales.	Dary Milena Salazar Suárez	

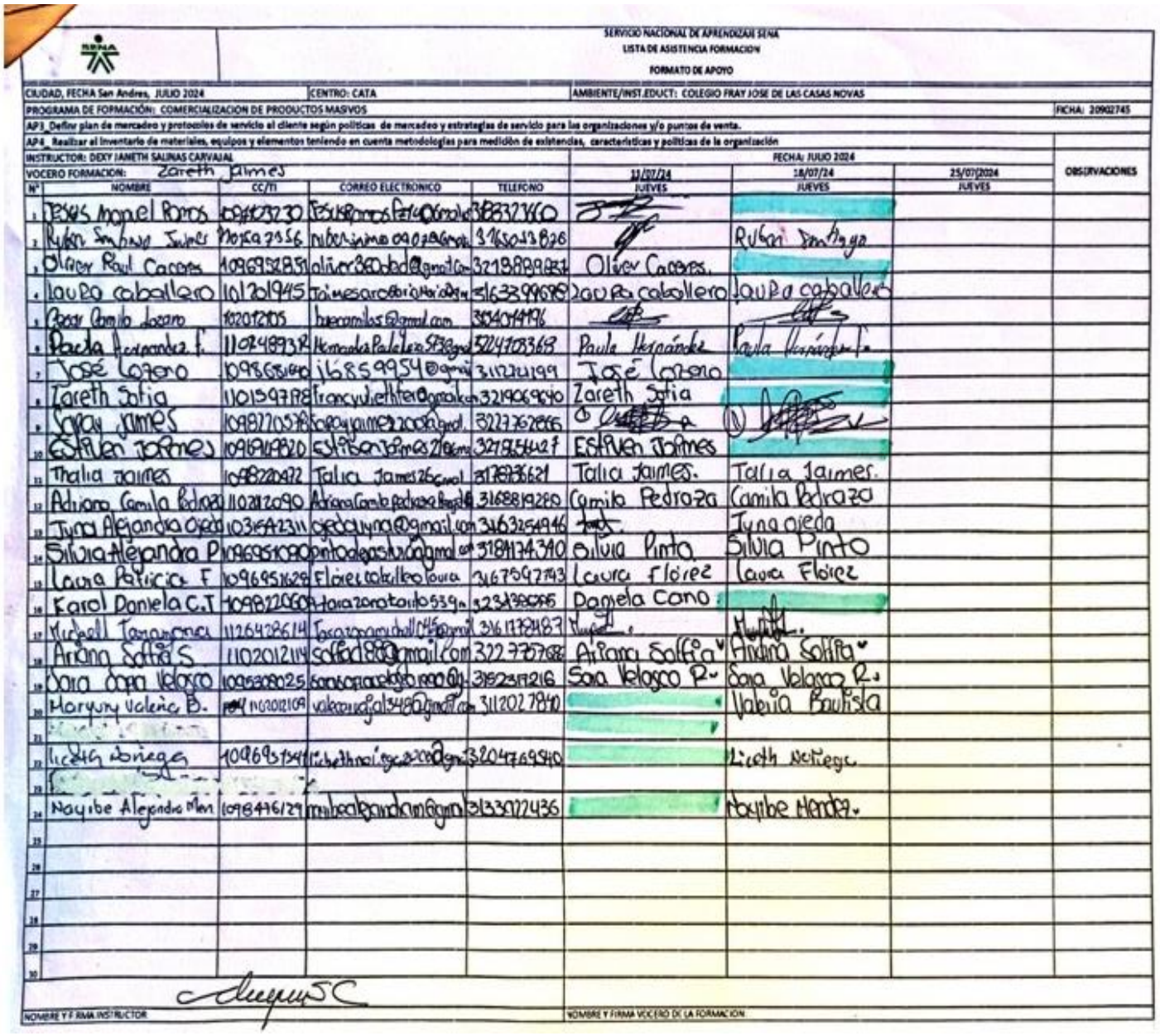
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS 18 DE JULIO DEL 2024







LISTA DE ASISTENCIAS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA San Andres, JULIO 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS | FICHA: 2090274S

AP3_Definir plan de mercadeo y protocolos de servicio al cliente según políticas de mercadeo y estrategias de servicio para las organizaciones y/o puntos de venta.

AP4_ Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | FECHA: JULIO 2024

VOCERO FORMACION: Zareth James

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	11/07/24 JUEVES	18/07/24 JUEVES	25/07/2024 JUEVES	OBSERVACIONES
1	Jesus Manuel Ramos	1098823230	Jesusramos [illegible]	3183327460				
2	Ruben Santiago Juarez	7656	[illegible]	3165013826		Ruben Santiago		
3	Oliver Raul Caceres	1098952851	oliver3800bd@gmail.com	3219889857	Oliver Caceres.			
4	Laura caballero	1012019415	Taimesarcoiris@hotmail.com	3163399698	Laura caballero	Laura caballero		
5	Oscar Camilo Lozano	1020120105	lozacamilos@gmail.com	3054014996				
6	Paola Fernandez F.	1102489328	Hernandezpaola5738@gmail.com	3204703368	Paula Hernández	Paula Hernández		
7	José Lozano	1098685990	j685995@gmail.com	3112241199	José Lozano			
8	Zareth Sofia	1101597198	francyzhelth@gmail.com	3219069840	Zareth Sofia			
9	Sofia James	1098270538	Sofiajames2006@gmail.com	3227762866				
10	Esthiven James	1098148820	Esthenjames2@gmail.com	3219544427	Esthiven James			
11	Thalia James	1098220872	Talia James26@gmail.com	3128938621	Talia James.	Talia James.		
12	Adriana Camila Pedraza	1102122090	Adrianacamilapedraza@gmail.com	3168819280	Camila Pedraza	Camila Pedraza		
13	Tyna Alejandra Ojeda	1035423311	ojedatyna@gmail.com	3463254946	[illegible]	Tyna ojeda		
14	Silvia Alejandra Pinto	1096951080	pintodelgadosilvia@gmail.com	3184174310	Silvia Pinto	Silvia Pinto		
15	Laura Patricia F	1096951629	Floireslaura@outlook.com	3467547743	Laura Flórez	Laura Flórez		
16	Karol Daniela C.T	1098220660	Karolcorrotorito5394@gmail.com	3233390595	Daniela Cano			
17	Kimberll Tarazona	1126426614	Tarazonakimberll@gmail.com	3161782487	Kimberll.	Kimberll.		
18	Ariana Soffia S	1102012114	soffia1800@gmail.com	3227757682	Ariana Soffia	Ariana Soffia		
19	Sara Lopa Velasco	1098380825	saralopezvelasco@gmail.com	3152511216	Sara Velasco R.	Sara Velasco R.		
20	Maryury Valeria B.	1020102109	valeriabgal3480@gmail.com	3112027940		Valeria Bautista		
21								
22	Liceth Noriega	1098935411	lizethnoriega2020@gmail.com	3204769840		Liceth Noriega.		
23								
24	Nayibe Alejandra Mendoza	1098416129	nayibealejandramendoza@gmail.com	3133972436		Nayibe Mendoza.		
25								
26								
27								
28								
29								
30								

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHytroa	YENNY TATIANA ROA MONSALVE
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	27/06/2024 12:00:00 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 3324 de fecha 2024-01-20. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	117224	**Fecha Registro:**	2024-06-27	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	186.195,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	186.195,00	**Saldo x Obligar:**	186.195,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	63544389	**Razón Social:**	DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	31245152909	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	37727712	**Nombre:**	YENNY PATRICIA ALEAN CASTILLO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SANTANDER

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**36624**	**Número:**	COM 36624	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2024-06-27

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF		186.195,00	0,00		
					Total:	186.195,00	0,00	186.195,00	186.195,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 36624 A SAN ANDRES EL 18 JULIO 2024 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHA: 2902745

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-07-02	186.195,00	186.195,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHagalvis	ANA MILENA GALVIS GOMEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	2024-06-27-9:52 a. m.	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	36624	**Fecha Solicitud**	2024-06-26	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-06-27	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	CATA - FORMACION ARTICULACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3324	**Dependencia Solicitante**	954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER		
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL		

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	CC: 63544389	CONTRATISTA - INSTRUCTOR ARTICULACION	Autorizada	2024-07-18	2024-07-18	SANTANDER / MALAGA	SANTANDER / SAN ANDRES	0,5	No	50	0,5	4.465.545,00	252.390,00	126.195,00	60.000,00	186.195,00	VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES, EL 18 JULIO 2024 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHA 2902745
											Totales Solicitud de Comisión			**126.195,00**	**60.000,00**	**186.195,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES, EL 18 JULIO 2024 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHA 2902745

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	37727712	Nombre:	YENNY PATRICIA ALEAN CASTILLO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SANTANDER

Firma Responsable

Verificado Por:	LEIDY YAMILE BAEZ GARCIA	Fecha Verificación:	27/06/2024 9:00:35

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**Málaga, 18 de Julio del 2024**	**Código Regional :**	68
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	**Código Centro:**	**9545**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	63544389	**Fecha de elaboración:**	23/07/24

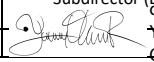
En desarrollo de la comisión No. 36624 durante los días 18 del mes de julio de 2024 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
18 DE JULIO 2024	Desplazamiento ruta de ida_ MALAGA A SAN ANDRES	Vehiculo informal	$ 30.000
18 DE JULIO 2024	Desplazamiento de regreso: SAN ANDRES A MALAGA	Vehiculo informal	$ 30.000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	$ 60.000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	Dexy Janeth Salinas Carvajal	**Nombre completo:**	Dary Milena Salazar Suárez	**Nombre completo:**	Yadimyr Oswaldo García Reyes
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.5923033	**Cargo:**	Coordinadora de programas especiales	**Cargo:**	Subdirector (E) de Centro
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	 Firmado digitalmente por YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES

	Versión: 04
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					17/06/2024			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**63544389**
CONTRATO	**No.**	**CO1.PCCNTR .5923033**	**AÑO**	2024	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	03	12	2024
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por tiempo fijo,para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de gestión administrativa y Financiera , área temática: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS y demás de su competencia.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Santander				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Yenny Patricia Alean Castillo				**CARGO**	Subdirectora (E) de Centro		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	Dary Milena Salazar Suárez				**CARGO**	Coordinadora de programas Especiales		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**MALAGA- MUNICIPIO DE SAN ANDRES - MALAGA**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Santander				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Santander			**ENTIDAD O EMPRESA:**	COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS		**CONTACTO**	MARTHA CECILIA ORDUZ 3125833033
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	19	7	2024	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**		19	7	2024
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Impartir formaciòn profesional integral en el programa ARTICULACION CON LA MEDIA en la Fichas: 2695354 del programa de formación TECNICO DE COMERCIALIAZACION DE PRODUCTOS MASIVOS.							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales con domicilio contractual en Málaga.

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

Día 1 : 19/07/2024
Desplazamientos ruta de ida: MALAGA- MUNICIPIO DE SAN ANDRES
Medio de transporte: Terrestre.
Actividades a ejecutar: AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial.
Desplazamientos Internos: N/A

Desplazamientos Ruta de regreso: SAN ANDRES - MALAGA
Medio de transporte: terrestre

Observaciones:
Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de $N/A
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de $N/A
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de $N/A (cuando aplique)

Se liquidan gastos de transporte informal por $ 60.000

Por "DIRECTRICES DE AUSTERIDAD HACIA UN GASTO PÚBLICO EFICIENTE" curcular 3-2021-000147 del 19/08/2021 y circular 3-2023-000020 del 03/02/2023, justifico lo siguiente:

La necesidad del viaje: Se requiere atender necesidades de formación a aprendices del programa COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS, en la modalidad Articulacion con a Media.

La razón por la cual no es posible realizar las actividades utilizando medios virtuales: Las actividades objeto de desplazamiento no se pueden atender de manera virtual ya que es Formación Profesional Integral presencial. Los aprendices no cuentan con conectividad ni medios tecnologicos para el aprendizaje remoto.

El número de personas que viajarán: Para cumplir el objeto de la comisión viaja unicamente el contratista comisionado para imapartir formación en la ficha asignada del programa ARTICULACIÒN CON LA MEDIA.

Medio de transporte terrestre usado en ruta de ida y ruta de regreso: Transporte informal toda vez que se dificulta un transporte formal por los horarios del proceso de formación y los horarios de salida del transporte.

FIRMAS

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	**FIRMA DEL CONTRATISTA:**
Nombres y Apellidos: Yenny Patricia Alean Castillo	**Nombres y Apellidos: Dary Milena Salazar Suárez**	
Cargo: Subdirectora (E) de Centro	**Cargo: Coordinadora de programas Especiales**	**Nombres y Apellidos: Dexy Janeth Salinas Carvajal**

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA
Málaga, Julio 23 del 2024

PRESENTADO A:
Yadimyr Oswaldo García Reyes – Subdirector (E) de Centro Agroempresarial y Turísticos de los Andes.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
39224	Julio 19 del 2024	Julio 19 del 2024
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
SAN ANDRES	Santander / Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes.	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación profesional integral en el programa de "articulación con la educación media" en la ficha: 2695354 del Técnico en Comercialización de productos masivos.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Desplazamientos ruta de ida: MALAGA- MUNICIPIO DE SAN ANDRES
Medio de transporte: Terrestre.
Actividades desarrolladas: Se realizo la retroalimentación de las actividades de la AP6_ Abordar los clientes de acuerdo a técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento comercial, Y el inicio de la reflexión inicial de la AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial, se da inicio al momento de reflexión inicial juego de roles en situaciones reales.

Desplazamientos Ruta de regreso: SAN ANDRES - MALAGA
Medio de transporte: terrestre

RESULTADOS:

En el desarrollo de las actividades de la ficha 2695354 del programa de formación Comercialización de productos masivos Se realizo la retroalimentación de las actividades de la AP6_ Abordar los clientes de acuerdo a técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento comercial y se realizado el momento de reflexión inicial de la AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial.

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Fotos
2. Lista de asistencia

3. Formato de transporte informal.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Continuar con el desarrollo de las actividades propuestas según ruta de aprendizaje de la AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial. 1. para la ficha 2695354	Aprendices e Instructora	Julio

CONCLUSIÓNES:

Se impartió la formación en el Colegio Fray José de la Casas Novas, Se realizo la retroalimentación de las actividades de la AP6_ Abordar los clientes de acuerdo a técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento comercial, Y el inicio de la reflexión inicial de la AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial, se da inicio al momento de reflexión inicial juego de roles en situaciones reales

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinadora de Programas Especiales.	Dary Milena Salazar Suárez	

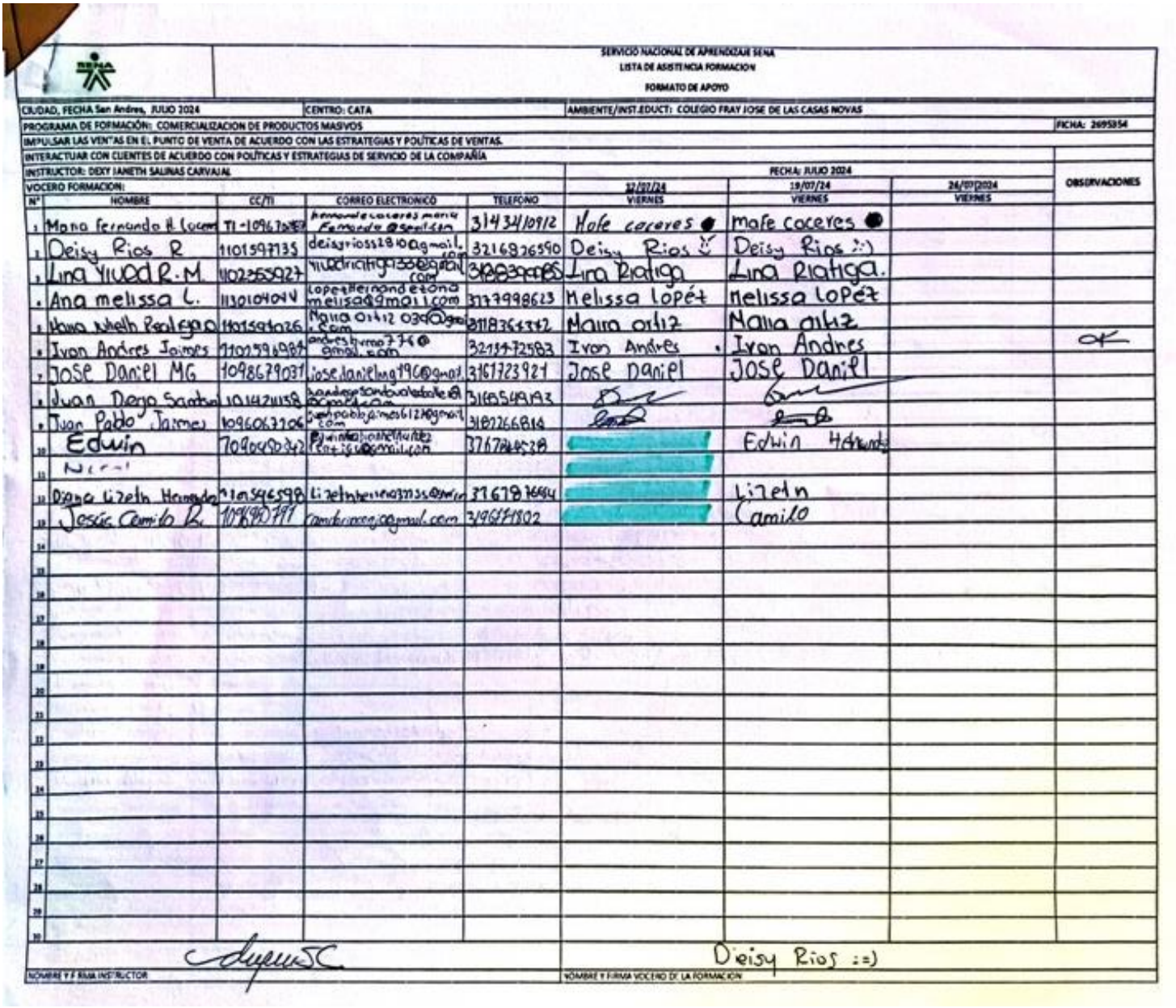
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS 19 DE JULIO DEL 2024







ASISTENCIA 19 DE JULIO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA San Andres, JULIO 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS | FICHA: 2695854

IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION:

FECHA: JULIO 2024

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	12/07/24 VIERNES	19/07/24 VIERNES	26/07/2024 VIERNES	OBSERVACIONES
1	Maria fernanda H Locem	TI-1096	fernandacaceres maria Fernanda @sena.edu.co	3143410912	Mafe caceres	mafe caceres		
2	Deisy Rios R	1101597735	deisyrios2810@gmail.com	3216876590	Deisy Rios	Deisy Rios :)		
3	Lina Yuliet R.M.	1102355927	yuliethrodriguez3560@gmail.com	3[illegible]	Lina Rodriga	Lina Rodriga.		
4	Ana melissa L.	1130104044	lopezfernandezana melissa@gmail.com	3173998623	Melissa Lopéz	Melissa Lopéz		
5	Dana Dneth Rodriguez	1101597026	Maria 01412 03@gmail.com	3118365342	Maria ortiz	Maria ortiz		
6	Ivan Andres Jaimes	1102596987	andresjaimes776@gmail.com	3215572583	Ivan Andres	Ivan Andres		ok
7	JOSE DANIEL MG	1098679037	josedanielmg196@gmail	3167723921	Jose Daniel	JOSE DANIEL		
8	Juan Diego Santos	1014211158	juandiegosantosvalencia@hotmail.com	3165549193				
9	Juan Pablo Jaimes	1096067206	juanpablojaimes612@gmail.com	3187266814				
10	Edwin	7090490342	Edwinalbertovanegas[illegible]@gmail.com	3176[illegible]538	[redacted]	Edwin Howard		
11	Nicol				[redacted]			
12	Diana Lizeth Hernandez	1101596598	Lizethhernandez0335@gmail.com	3176787664	[redacted]	Lizeth		
13	Jesús Camilo R.	1098[illegible]791	camilorincon@gmail.com	3196[illegible]802	[redacted]	Camilo		
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

Deisy Rios :=)
NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHagalvis	ANA MILENA GALVIS GOMEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	2024-07-03-3:59 p. m.	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	39224	**Fecha Solicitud**	2024-07-03	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-07-03	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	CATA - FORMACION ARTICULACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3324	**Dependencia Solicitante**	954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER		
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	CC: 63544389	CONTRATISTA - INSTRUCTOR ARTICULACION	Autorizada	2024-07-19	2024-07-19	SANTANDER / MALAGA	SANTANDER / SAN ANDRES	0,5	No	50	0,5	4.465.545,00	252.390,00	126.195,00	60.000,00	186.195,00	VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES, EL 19 JULIO 2024 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHA 2695354
											Totales Solicitud de Comisión			**126.195,00**	**60.000,00**	**186.195,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES, EL 19 JULIO 2024 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHA 2695354

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	37727712	Nombre:	YENNY PATRICIA ALEAN CASTILLO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SANTANDER

Firma Responsable

Verificado Por:	LEIDY YAMILE BAEZ GARCIA	Fecha Verificación:	03/07/2024 15:51:55

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHytroa	YENNY TATIANA ROA MONSALVE
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	3/07/2024 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 3324 de fecha 2024-01-20. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	123224	**Fecha Registro:**	2024-07-03	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	186.195,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	186.195,00	**Saldo x Obligar:**	186.195,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	63544389	**Razón Social:**	DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	31245152909	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	37727712	**Nombre:**	YENNY PATRICIA ALEAN CASTILLO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SANTANDER

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**39224**	**Número:**	COM 39224	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2024-07-03

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF		186.195,00	0,00		
					Total:	186.195,00	0,00	186.195,00	186.195,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 39224 A SAN ANDRES EL 19 JULIO 2024 IMPARTIR FPI PROG ARTICULACION CON LA MEDIA FICHA: 2695354

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-07-05	186.195,00	186.195,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**Málaga, 19 de Julio del 2024**	**Código Regional :**	68
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	**Código Centro:**	**9545**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	63544389	**Fecha de elaboración:**	23/07/24

En desarrollo de la comisión No. 39224 durante los días 19 del mes de julio de 2024 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
19 DE JULIO 2024	Desplazamiento ruta de ida_ MALAGA A SAN ANDRES	Vehiculo informal	$ 30.000
19 DE JULIO 2024	Desplazamiento de regreso: SAN ANDRES A MALAGA	Vehiculo informal	$ 30.000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	$ 60.000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	Dexy Janeth Salinas Carvajal	**Nombre completo:**	Dary Milena Salazar Suárez	**Nombre completo:**	Yadimyr Oswaldo García Reyes
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.5923033	**Cargo:**	Coordinadora de programas especiales	**Cargo:**	Subdirector (E) de Centro
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	 Firmado digitalmente por YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES