PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 15 de octubre de 2024

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5832044 de 2024
Coordinadora académica de emprendimiento y virtuales
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5832044 del año 2024

Alejandra del Pilar Moreno Bermúdez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.545.991 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, 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.

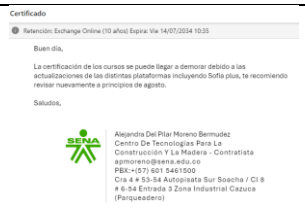
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuarenta y cuatro millones ochocientos sesenta y tres mil trecientos treinta y tres pesos m/cte., ($44.863.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de: Cuatro millones trecientos mil pesos m/cte., ($4.300.000) cada uno; un (1) pago en diciembre por valor de: Un millón ochocientos sesenta y tres mil trecientos treinta y tres pesos m/cte., ($1.863.333).

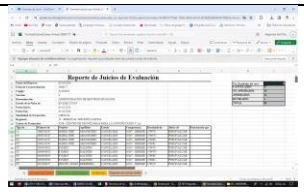
Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

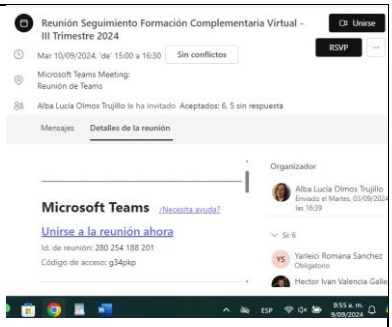
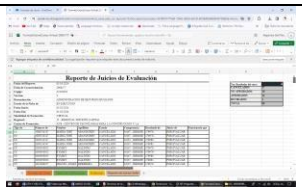
OBJETO:
Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de tecnologías para la construcción y la madera por los términos establecidos en el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley – servicios.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	De acuerdo con la programación	
2	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	
3	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato	Ingreso a sofia, territorio, sicontratista, zajuna	
4	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Información registrada en Ingreso a sofia, sicontratista, SECOP II	

5	Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica	
6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Presente informe	Presente informe
7	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Respuesta por correos electrónicos, foro de dudas y correos de territorio	
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Formación de acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4	
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Respuesta por correos electrónicos, foro de dudas y correos de territorio	
10	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	Formación de acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4	
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Formación de acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4	

12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Reporte resultados de aprendizajes	
13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	No aplica	
14	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	No aplica	
15	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	No aplica	
16	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.	No aplica	
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	No aplica	
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Formación virtual	
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	No aplica	

20	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Reunión 10 de septiembre de 2024 - **Reunión Seguimiento Formación Complementaria Virtual - III Trimestre 2024**	
21	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.	Reporte resultados de aprendizajes fichas	
22	Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.	No aplica	
23	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	No aplica	
24	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de	No aplica	

	ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		
25	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.	No aplica	
26	Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA	Formación virtual	
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	No aplica	
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.	No aplica	
29	Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.	No aplica	
30	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	No aplica	

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los No. 80761170 de la planilla, mi planilla aportes en línea de septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Alejandra Moreno

Firma
Alejandra del Pilar Moreno Bermúdez
Contratista
C.C. No. 1030545991

Recibí a satisfacción:

Firma

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

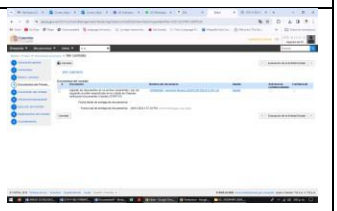
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5832044 de 2024
Coordinadora académica de emprendimiento y virtuales

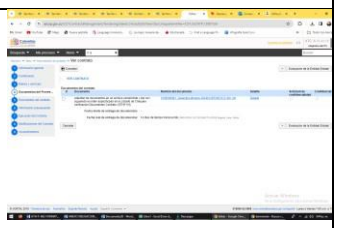
Declaración bajo la gravedad de juramento.

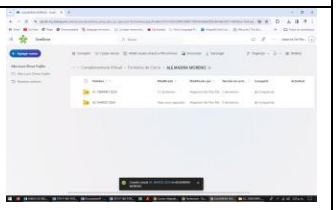
Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI__NO _X__ he suscrito otro u otros contratos con entidades del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial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

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

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5832044 de 2024

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Presentar la documentación y la oferta de servicio a través de la plataforma SECOP II.	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Programación de acuerdo al contrato	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	No aplica	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.	Informe mensual	Presente informe
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Ingreso a sofia, territorio, sicontratista, zajuna	

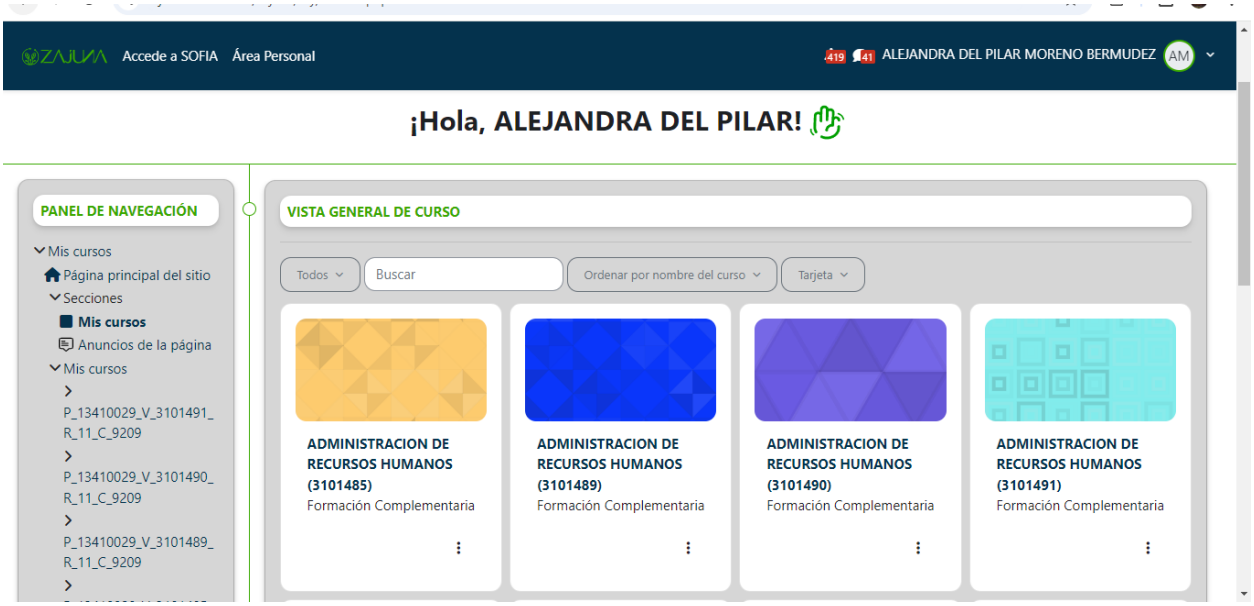
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	A través de SECOP 2	
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;	No aplica	
9	Cumplir con las normas debioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Curso SST 2024	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga **Hace constar:** Que el Sr(a) ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 realizó el día 12/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. **Compromiso SST:** Yo ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en losCentros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con elprofesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se subio al drive y por SECOP II	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo, para el primer pagode los honorarios	Curso SST 2024	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga **Hace constar:** Que el Sr(a) ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 realizó el día 12/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. **Compromiso SST:** Yo ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo	Curso	 Función Pública Verificados los resultados del participante en el curso virtual **Función Pública certifica que:** Alejandra del Pilar Moreno Bermudez Participó y completó el curso virtual: **Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.** Con una duración de 20 horas.

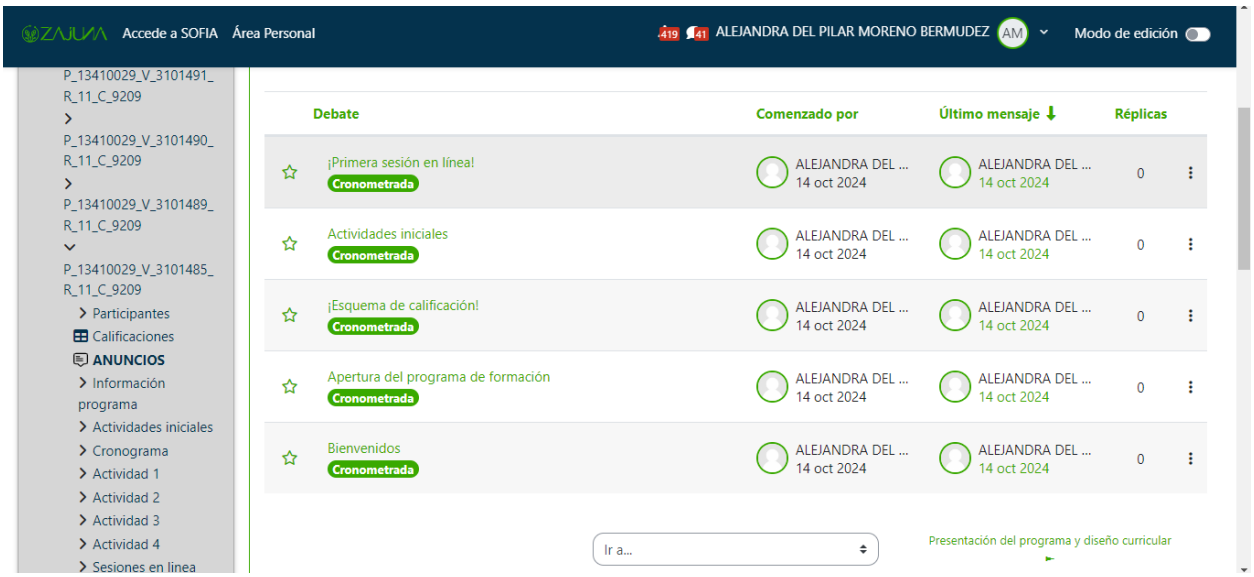
	establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Formatos de listas de chequeo, cierres de ficha e informe	
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que enefecto el pago de la planilla haya sidorecibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Pago de planilla a través de mi planilla	
15	No subcontratar las actividades propiasdel objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta sehaya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No aplica	
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda	No aplica	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y	No aplica	

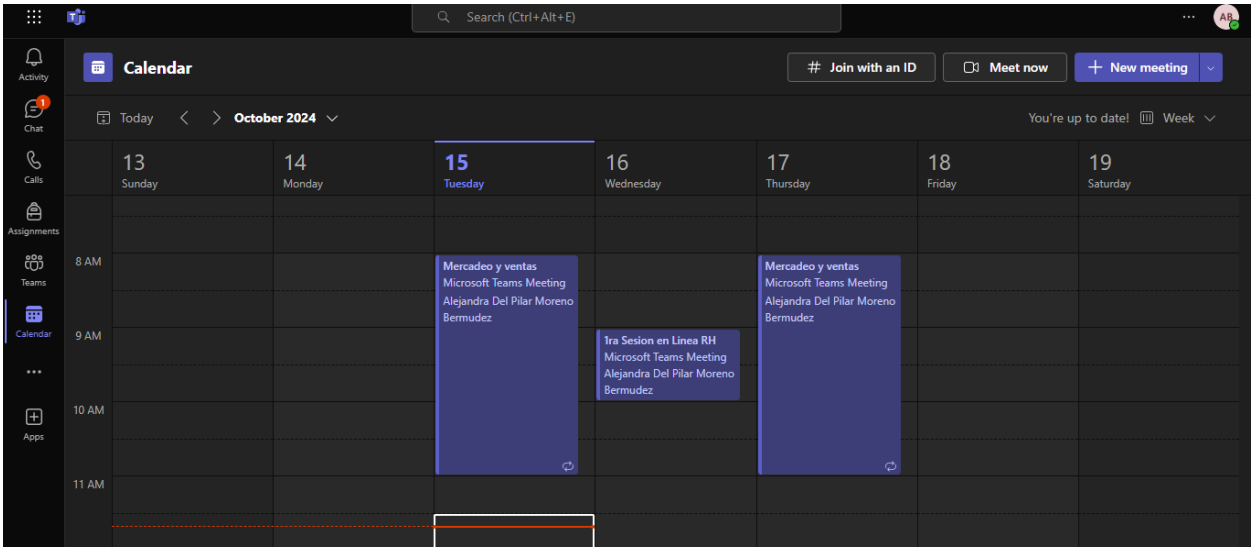
	lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales sele haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme alas disposiciones contenidas en la Ley1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema deSeguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de losaportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Pago seguridad social	
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales,municipales,distritales e institucionales.	Clases virtuales, participación protocolo de bioseguridad	

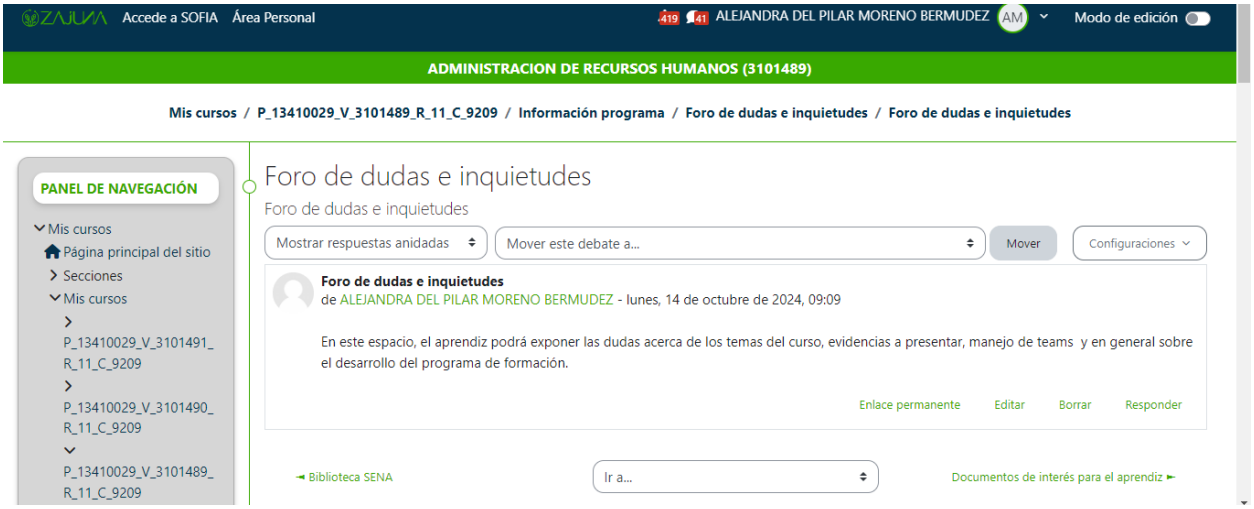
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Formación de acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Formación de acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.		
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera		

	previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA. PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

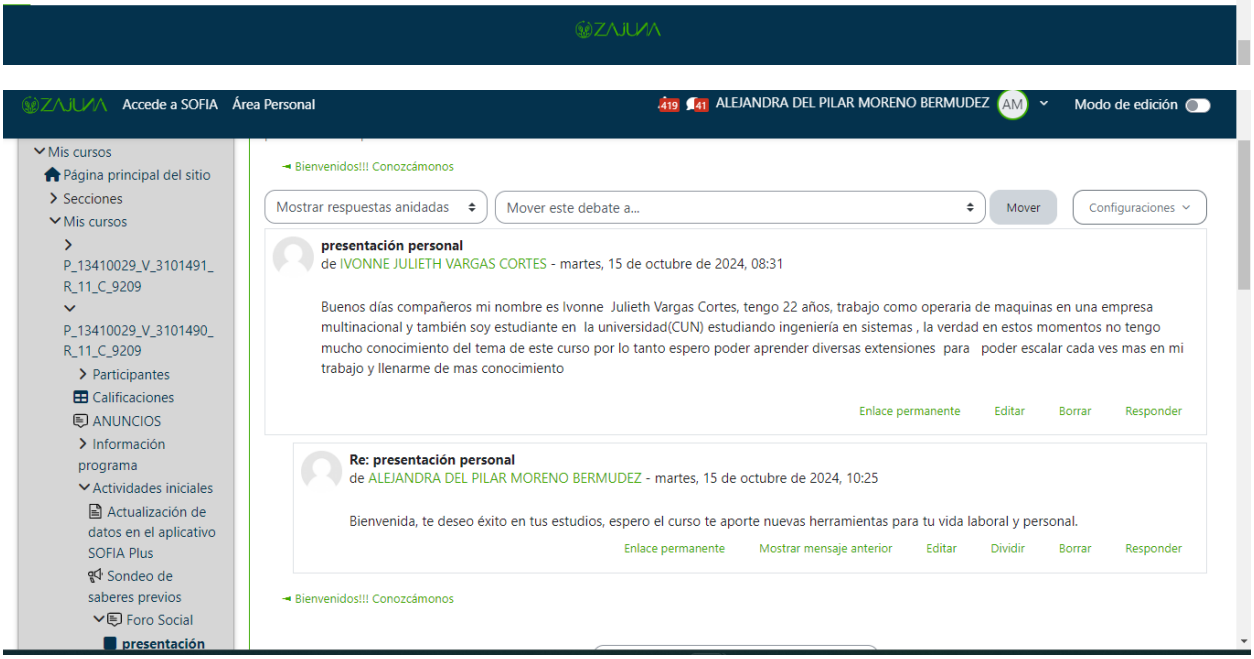

Accede a SOFIA
Área Personal
419
41
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
AM
¡Hola, ALEJANDRA DEL PILAR!
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
Anuncios de la página
Mis cursos
P_13410029_V_3101491_R_11_C_9209
P_13410029_V_3101490_R_11_C_9209
P_13410029_V_3101489_R_11_C_9209
VISTA GENERAL DE CURSO
Todos
Buscar
Ordenar por nombre del curso
Tarjeta
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3101485)
Formación Complementaria
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3101489)
Formación Complementaria
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3101490)
Formación Complementaria
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3101491)
Formación Complementaria


Accede a SOFIA
Área Personal
419
41
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
AM
Modo de edición
P_13410029_V_3101491_R_11_C_9209
P_13410029_V_3101490_R_11_C_9209
P_13410029_V_3101489_R_11_C_9209
P_13410029_V_3101485_R_11_C_9209
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información programa
Actividades iniciales
Cronograma
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en linea
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
¡Primera sesión en línea!
Cronometrada
ALEJANDRA DEL ...
14 oct 2024
0
Actividades iniciales
Cronometrada
¡Esquema de calificación!
Cronometrada
Apertura del programa de formación
Cronometrada
Bienvenidos
Cronometrada
Ir a...
Presentación del programa y diseño curricular


Search (Ctrl+Alt+E)
Activity
Chat
Calls
Assignments
Teams
Calendar
Apps
Calendar
Join with an ID
Meet now
New meeting
Today
October 2024
You're up to date!
Week
13 Sunday
14 Monday
15 Tuesday
16 Wednesday
17 Thursday
18 Friday
19 Saturday
8 AM
9 AM
10 AM
11 AM
Mercadeo y ventas
Microsoft Teams Meeting
Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez
Tra Sesion en Linea RH
Microsoft Teams Meeting
Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez
Mercadeo y ventas
Microsoft Teams Meeting
Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez


Accede a SOFIA
Área Personal
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3101489)
Mis cursos / P_13410029_V_3101489_R_11_C_9209 / Información programa / Foro de dudas e inquietudes / Foro de dudas e inquietudes
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_13410029_V_3101491_R_11_C_9209
P_13410029_V_3101490_R_11_C_9209
P_13410029_V_3101489_R_11_C_9209
Foro de dudas e inquietudes
Foro de dudas e inquietudes
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Foro de dudas e inquietudes
de ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ - lunes, 14 de octubre de 2024, 09:09
En este espacio, el aprendiz podrá exponer las dudas acerca de los temas del curso, evidencias a presentar, manejo de teams y en general sobre el desarrollo del programa de formación.
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
Biblioteca SENA
Ir a...
Documentos de interés para el aprendiz


zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=33949
Grabaciones sesiones en línea
Enlaces sesiones en línea
1era Sesion en Linea
2da Sesion en Linea
3ra Sesion en Linea
4ta Sesion en Linea


Accede a SOFIA
Área Personal
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
Modo de edición
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_13410029_V_3101491_R_11_C_9209
P_13410029_V_3101490_R_11_C_9209
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información programa
Actividades iniciales
Actualización de datos en el aplicativo SOFIA Plus
Sondeo de saberes previos
Foro Social
presentación
Bienvenidos!!! Conozcámonos
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
presentación personal
de IVONNE JULIETH VARGAS CORTES - martes, 15 de octubre de 2024, 08:31
Buenos días compañeros mi nombre es Ivonne Julieth Vargas Cortes, tengo 22 años, trabajo como operaria de maquinas en una empresa multinacional y también soy estudiante en la universidad(CUN) estudiando ingeniería en sistemas , la verdad en estos momentos no tengo mucho conocimiento del tema de este curso por lo tanto espero poder aprender diversas extensiones para poder escalar cada ves mas en mi trabajo y llenarme de mas conocimiento
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
Re: presentación personal
de ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ - martes, 15 de octubre de 2024, 10:25
Bienvenida, te deseo éxito en tus estudios, espero el curso te aporte nuevas herramientas para tu vida laboral y personal.
Enlace permanente
Mostrar mensaje anterior
Editar
Dividir
Borrar
Responder
Bienvenidos!!! Conozcámonos


ZAJUNA
Accede a SOFIA
Área Personal
419
41
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
AM
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3101491)
Mis cursos / P_13410029_V_3101491_R_11_C_9209 / Actividad 3 / Guía de aprendizaje 3
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_13410029_V_3101491_R_11_C_9209
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información programa
Actividades iniciales
Cronograma
Actividad 1
Volver a 'Actividad 3
Guía de aprendizaje 3
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3:
Estimado aprendiz
En este espacio se encuentra la guía de aprendizaje correspondiente a la actividad de aprendizaje 3, en la cual se describen los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y cada actividad que debe realizarse.
Clic aquí para ver la Guía de aprendizaje 3
SENA
Última modificación: martes, 15 de octubre de 2024, 09:49
15°C
11:47 a. m.

Outlook

2da Sesion en Linea - Curso Mercadeo y ventas

Desde Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez <apmoreno@sena.edu.co>

Fecha Mar 15/10/2024 7:44

CCO aleja10281028@hotmail.es <aleja10281028@hotmail.es>; tatisalvarez093@gmail.com <tatisalvarez093@gmail.com>; luisitafernanda2008@hotmail.com <luisitafernanda2008@hotmail.com>; aya110217@gmail.com <aya110217@gmail.com>; oscar.castrom@hotmail.com <oscar.castrom@hotmail.com>; mariatommy18@gmail.com <mariatommy18@gmail.com>; pachaves4@misena.edu.co <pachaves4@misena.edu.co>; sandrachavezvasquez@hotmail.com <sandrachavezvasquez@hotmail.com>; angelica021406@gmail.com <angelica021406@gmail.com>; miguelcorrea3006@gmail.com <miguelcorrea3006@gmail.com>; mariacamilaaaa23@gmail.com <mariacamilaaaa23@gmail.com>; norlith2017@gmail.com <norlith2017@gmail.com>; lilitagalan73@gmail.com <lilitagalan73@gmail.com>; trillosvalentina02@gmail.com <trillosvalentina02@gmail.com>; mailyngarnica@gmail.com <mailyngarnica@gmail.com>; lucy.garzonb@hotmail.com <lucy.garzonb@hotmail.com>; millergomez1234@gmail.com <millergomez1234@gmail.com>; mgonzalestorres672@gmail.com <mgonzalestorres672@gmail.com>; sulayaguilera7@hotmail.com <sulayaguilera7@hotmail.com>; marcelamanrique1977@hotmail.com <marcelamanrique1977@hotmail.com>

Buen día,

Nuevamente bienvenidos al curso, de acuerdo a nuestra primera sesión del día de hoy:

1. Comparto videos de la grabación de la 1era sesión y 2da sesión: Videos Grabaciones Sesiones en Linea 1.zip
2. Comparto el documento Fundamentos de mercadeo, ***deben realizar un mapa conceptual sobre el capitulo 1 y enviarlo a mi correo a más tardar el día 19 de octubre.***
3. Utilizando el siguiente cuadro***: Deben escoger un producto y identificar las 4p (****Producto, plaza, precio, promoción****), luego escoger un servicio e identificar las 7p (****Producto, plaza, precio, promoción, personas, procesos, puntos de venta****)***

PRODUCTO	DISTRIBUCIÓN (PLAZA)	PRECIO	COMUNICACIÓN (PROMOCIÓN)
• Variedad • Calidad • Diseño • Características • Marca • Envase - Empaque • Tamaño • Garantía	• Canales de Distribución • Cobertura • Inventario • Transporte • Logística • Almacenamiento	• Precio de Venta • Descuentos • Formas de Pago • Plazos de Pago • Descuentos/ Promociones	• Publicidad. • Venta directa - personal • Promoción de Ventas • Relaciones Públicas • Telemercadeo • Propaganda • Social Media

PERSONAS	PROCESOS	PUNTOS DE VENTA / PRESENCIA
• Clientes • Proveedores • Colaboradores • Líderes • Cultura	• Endomarketing • Soporte Físico/Virtual • Personalización • Eficiencia Operacional	• El aspecto del local • Diseño Sitio web • Experiencia

4. Recordemos que nos veremos los martes y jueves desde las 8:00am.
5. El link para el encuentro del proximo martes 15 de octubre es: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjQwOThiOWEtNTA3ZC00NjU4LWI4N2YtOTdhOTE0M2RhZjI3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22dfb7b80c-01b2-41b4-b0dc-c2ec54e0833f%22%7d

Saludos,

Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez
Centro De Tecnologías Para La Construcción Y La Madera - Contratista
apmoreno@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 4 # 53-54 Autopisata Sur Soacha / Cl 8 # 6-54 Entrada 3 Zona Industrial Cazuca (Parqueadero)

Outlook

RE: Traslado de Comunicaci??n 7-2024-278692

Desde Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez <apmoreno@sena.edu.co>
Fecha Sáb 12/10/2024 21:07
Para Alba Lucía Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (151 KB)
respuesta 7-2024-278692 MIGUEL ANGEL LOPEZ MARIN.docx;

Buen día,

Jefe te envio la respuesta para tu revisión, el aprendiz quedo matriculado en las fichas que inician el lunes 14 de octubre.

Saludos,

Alejandra Moreno

De: Norberto Lache Sanchez <nlache@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 10 de octubre de 2024 9:35
Para: Alba Lucía Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>
Cc: William Dario Riaño Baron <wdriano@sena.edu.co>; Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez <apmoreno@sena.edu.co>
Asunto: Traslado de Comunicaci??n 7-2024-278692

Respetada Coordinadora Alba

Cordial saludo,

De manera atenta remito por ser de su competencia.

Se le solicita darle atención con oportunidad y de fondo a lo requerido por el interesado.

Atentamente,

De: grupoadmondocumentos@sena.edu.co <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 9 de octubre de 2024 17:18
Para: William Dario Riaño Baron <wdriano@sena.edu.co>; Heidi Viviana Vargas Garay <heivargas@sena.edu.co>; gestiondocCTCM <gestiondocCTCM@sena.edu.co>; Norberto Lache Sanchez <nlache@sena.edu.co>
Asunto: Traslado de Comunicaci??n 7-2024-278692

Cordial saludo,

Datos del Destinatario:

* WILLIAM DARIO RIANO BARON
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
DISTRITO CAPITAL

Se informa que la Comunicación **7-2024-278692** le ha sido Trasladada, para la gestión de la misma.

Datos Remitente:

MIGUEL ANGEL LOPEZ MARIN.

Número de identificación: 7-2024-278692 y 2024-01-344622 de 08/10/2024 16:51:48

Datos de la Comunicación:
Asunto: RESPUESTA SOLICITUD
Tema: RESPUESTA CIUDADANA 88-9-2024-003564 NO. 7-2024-265180.
Número NIS: 2024-01-344622
Número de Radicado: 7-2024-278692

Atentamente,

SENA
Grupo Administración de Documentos
Direccion General
Servicioalciudadano@sena.edu.co
5461500
Calle 57 # 8 69 - Bogotá Colombia
@SENAcomunica www.sena.edu.co

NOTA: Este mensaje es una notificación automática, le solicitamos no responder este correo electrónico, toda vez que no se tendrán en cuenta.

SENA
Norberto Lache Sanchez
Sede Soacha Centro De Tecnologías Para La Construcción
- Auxiliar G01
nlache@sena.edu.co
Cra 4 # 53-54 Autopisata Sur Soacha / Cl 8 # 6-54 Entrada
3 Zona Industrial Cazuca (Parqueadero)
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Outlook

1era Sesion en Linea - Curso Mercadeo y ventas

Desde Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez <apmoreno@sena.edu.co>

Fecha Mar 08/10/2024 13:52

Para Alba Lucía Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>; cristina Bedoya <crisnausan@gmail.com>

CCO aleja10281028@hotmail.es <aleja10281028@hotmail.es>; tatisalvarez093@gmail.com <tatisalvarez093@gmail.com>; luisitafernanda2008@hotmail.com <luisitafernanda2008@hotmail.com>; aya110217@gmail.com <aya110217@gmail.com>; oscar.castrom@hotmail.com <oscar.castrom@hotmail.com>; mariatommy18@gmail.com <mariatommy18@gmail.com>; pachaves4@misena.edu.co <pachaves4@misena.edu.co>; sandrachavezvasquez@hotmail.com <sandrachavezvasquez@hotmail.com>; angelica021406@gmail.com <angelica021406@gmail.com>; miguelcorrea3006@gmail.com <miguelcorrea3006@gmail.com>; mariacamilaaaa23@gmail.com <mariacamilaaaa23@gmail.com>; norlith2017@gmail.com <norlith2017@gmail.com>; lilitagalan73@gmail.com <lilitagalan73@gmail.com>; trillosvalentina02@gmail.com <trillosvalentina02@gmail.com>; mailyngarnica@gmail.com <mailyngarnica@gmail.com>; lucy.garzonb@hotmail.com <lucy.garzonb@hotmail.com>; millergomez1234@gmail.com <millergomez1234@gmail.com>; mgonzalestorres672@gmail.com <mgonzalestorres672@gmail.com>; sulayaguilera7@hotmail.com <sulayaguilera7@hotmail.com>; marcelamanrique1977@hotmail.com <marcelamanrique1977@hotmail.com>

1 archivos adjuntos (8 MB)

Fundamentos de mercadeo.pdf;

Buen día,

Nuevamente bienvenidos al curso, de acuerdo a nuestra primera sesión del día de hoy:

1. Comparto el video de la grabación de la sesión del día de hoy: Mercadeo y ventas-Sesion 1.mp4
2. Comparto el documento Fundamentos de mercadeo, ***deben realizar un mapa conceptual sobre el capitulo 1 y enviarlo a mi correo a más tardar el día de mañana miércoles 9 de octubre.***
3. Recordemos que nos veremos los martes y jueves desde las 8:00am.
4. El link para todos los encuentros es: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjQwOThiOWEtNTA3ZC00NjU4LWI4N2YtOTdhOTE0M2RhZjI3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22dfb7b80c-01b2-41b4-b0dc-c2ec54e0833f%22%7d

Saludos,

Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez
Centro De Tecnologías Para La Construcción Y La Madera - Contratista
apmoreno@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 4 # 53-54 Autopisata Sur Soacha / Cl 8 # 6-54 Entrada 3 Zona Industrial Cazuca (Parqueadero)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084125 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3095517 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDOPOR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE EXHIBICIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS.

ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO.

FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA.

PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESASEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEMÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓNESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 51,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3101489 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3101490 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3101491 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3101485 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084124 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084122 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3095399 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDOPOR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE EXHIBICIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS.

ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO.

FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA.

PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESASEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEMÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓNESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 69,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084123 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 305,50

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: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084125 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085075 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084124 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084122 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084123 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 123,60

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: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA