PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Octubre del 2024

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5927844
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5927844 del 2024

VIVIANA MARCELA CASTRO BUSTOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63554110 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media - Doble Titulación, 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 UN MILLONES OCHENTA Y TRES MIL CATORCE PESOS M/CTE ($41.083.014). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por diecisiete (17) días del mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.530.476). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno. c) Un (01) pago proporcional por diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.828.178).

Plazo: Será hasta el 19 de Noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - ASESORIA COMERCIAL para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro Agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	Esta actividad se realizó en el mes de agosto	No aplica para este periodo
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo

4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se orientó formación de manera presencial y virtual (debido al paro de camionero) en los programas de formación asignado: **Programa técnico en Asesoría comercial** **Fichas 2723318-2711299-2711281** **Actividad del proyecto**: determinar e implementar estrategias que permitan fidelizar los clientes y posicionamiento del producto en el mercado regional **Competencia**: monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento **Resultado:** EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN **Programa técnico en Asesoría comercial (GRADO10)** **Fichas: 2930042**	Evidencias fotográficas, listas de asistencias en físico y soportadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1s-l1iglBMwTdr0ndT1ue4o572f_JGOsf?usp=drive_link

		Actividad del proyecto: Estructurar e implementar propuesta comercial **Competencia**: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales. **Resultado:** Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo **Programa técnico en Asistencia Administrativa (GRADO 11)** **Fichas: 2711259** **Actividad del proyecto** Gestionar la documentación según la normativa y políticas institucionales **Competencia**: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. **Resultado:** COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES PRESENTAR INFORME DEL	

		PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se desarrollo y ejecuto el ajuste, revisión y cambios de planeación pedagógica, línea de tiempo guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación para el desarrollo de la ejecución	Drive compartido **ASESORIA COMERCIAL** https://drive.google.com/drive/folders/10UGkB4q0pofjvmvWgSw1ra_TTbfqo_p9 **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **https://drive.google.com/drive/folders/1i9C8ZiicmPSr5uuIT42fnN7shOVvN0AT?usp=drive_link**
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	Se realizó seguimiento a las fases del proyecto productivo con los aprendices de las siguientes fichas: **2711299, 2723318, 2711281 Asesoría Comercial y 2711259 Asistencia Administrativa** **Programa técnico en Asesoría comercial (GRADO10)_Fichas:**	Bitácoras de aprendices soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/slogreira_sena_edu_co/Documents/ARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%20BITACORAS%20

		2930042	GRADO%2011?csf=1&web=1&e=aLAxtc https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/slogreira_sena_edu_co/Documents/ARTTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%20BITACORAS%20GRADO%2010?csf=1&web=1&e=Uh5abY
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevó control de asistencia en las formaciones de igual manera se registró inasistencia en Sofia Plus	Listados de asistencia
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación	Esta actividad se realizó en el mes de abril	No aplica para este periodo
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y	Se registraron juicios evaluativos **Programa técnico en Asesoría comercial** **Fichas 2723318-2711299-2711281**	Captures de pantalla

	académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	**Programa técnico en Asesoría comercial (GRADO10)**	
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizó la plataforma Sofía plus para emitir juicios evaluativos descargar reporte de horas del mes de octubre.	Reporte de horas de septiembre adjunta en GC
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió a las reuniones convocadas por la líder del programa para el desarrollo de los programas de formación Se realizaron trabajo administrativo en la semana de receso tales como: Formatos para certificación de las fichas grado 11° Formatos de inicio a etapa productiva grados 10° entre otros para el desarrollo de los programas de formación	Evidencias fotográficas

16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Me desplazó a los municipios de Pelaya, Costilla, y Palestina para orientar formación y hacer apoyo a la I.E.	Horario asignado de formación y registro fotográfico en las diferentes Instituciones
17	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se registró las horas de formación en el aplicativo Sofía plus correspondiente al mes de Octubre	Reporte de horas
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor en proyecto de formación, planeación pedagógica, guías, instrumentos de evaluación, diseño curricular, línea de tiempo, plan de trabajo con los ajustes y cambios pertinentes, evidencias correspondiente al mes de octubre	Drive compartido https://drive.google.com/drive/folders/1s-I1iglBMwTdr0ndT1ue4o572f_JGOsf?usp=drive_link

19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación.	Evidencias fotografías
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
21	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft,	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo

	Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó el formato de Evaluación y seguimiento en la IE ejecución mensual de actividades, solicitado por el coordinador académico de igual manera se realizó la caracterización de los aprendices Se entregó la documentación solicitada, bitácoras, certificación grados 11° ,formatos de etapa productiva, documento de identidad de los aprendices en el drive del correo institucional compartido por la líder del programa	Formato de Evaluación y seguimiento en la IE ejecución mensual de actividades soportado en GC Caracterización de aprendices enviado vía correo electrónico Drive compartido https://sena4-my.sharepoint.com/personal/slogreira_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=0
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No para este periodo
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de	Se elaboraron actividades con material de apoyo utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar	Actividades enviadas vía WhatsApp- correos electrónicos –videos tutoriales

	las diferentes acciones de formación profesional.	acabo el desarrollo de los programas de formación	
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación.	Fotografía de los ambientes de formación
28	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se realizó agenda de desplazamiento correspondiente al mes de octubre	Agenda enviada de manera digital al correo asignado
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe mensual de actividades del mes de octubre planilla generada en si contratista y demás soportes solicitados	Documentos soportados en el Secop II
30	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Entrega de certificación de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Adjunto certificado de la norma de competencia laboral en el momento de contratación

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.	XXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2.	XXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

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.9474789380 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Septiembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (28) folios

Cordialmente,

VIVIANA MARCELA CASTRO BUSTOS
Contratista
C.C. No. 63.554.110

Recibí a satisfacción:

HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5927844
Coordinador Académico de programas especiales

EVIDENCIAS OCTUBRE

FICHA 2723318 ASESORIA COMERCIAL







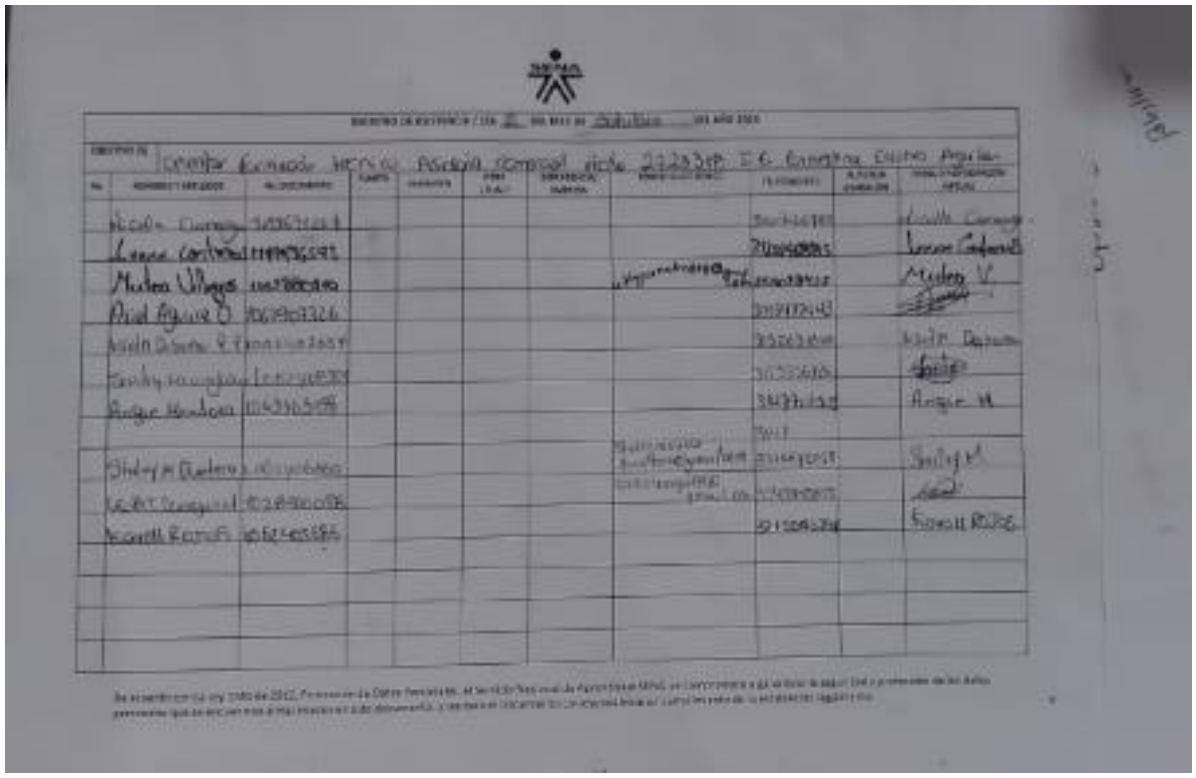
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 25 DEL MES DE septiembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO DE LA SESIÓN: Orientar formación técnica en Asesoría Comercial ficha 2723518 TE Empresa Cuyes Aguilar

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO CUAL?	SUPERVISOR(A) SENA/EE	CARGO FUNCIONARIO	TELEFONO/CEL	FIRMA
1	Nicole Cuervo	1078342263							Nicole Cuervo
2	Leone Contreras	1119936592							Leone Contreras
3	Mateo Ulloque	1007880410							Mateo V.
4	Ariel Aguilar O	1067903324							
5	Keidy Dayana P	1005516769							Keidy Dayana
6									
7	Angie Hoyos	1069563958							Angie H
8									
9									
10									
11	Daniel Ramos	1062665886							Daniel Ramos
12									
13									
14									
15									

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y los usará en cumplimiento de las actividades misionales



FICHA ASESORIA COMERCIAL 2930042









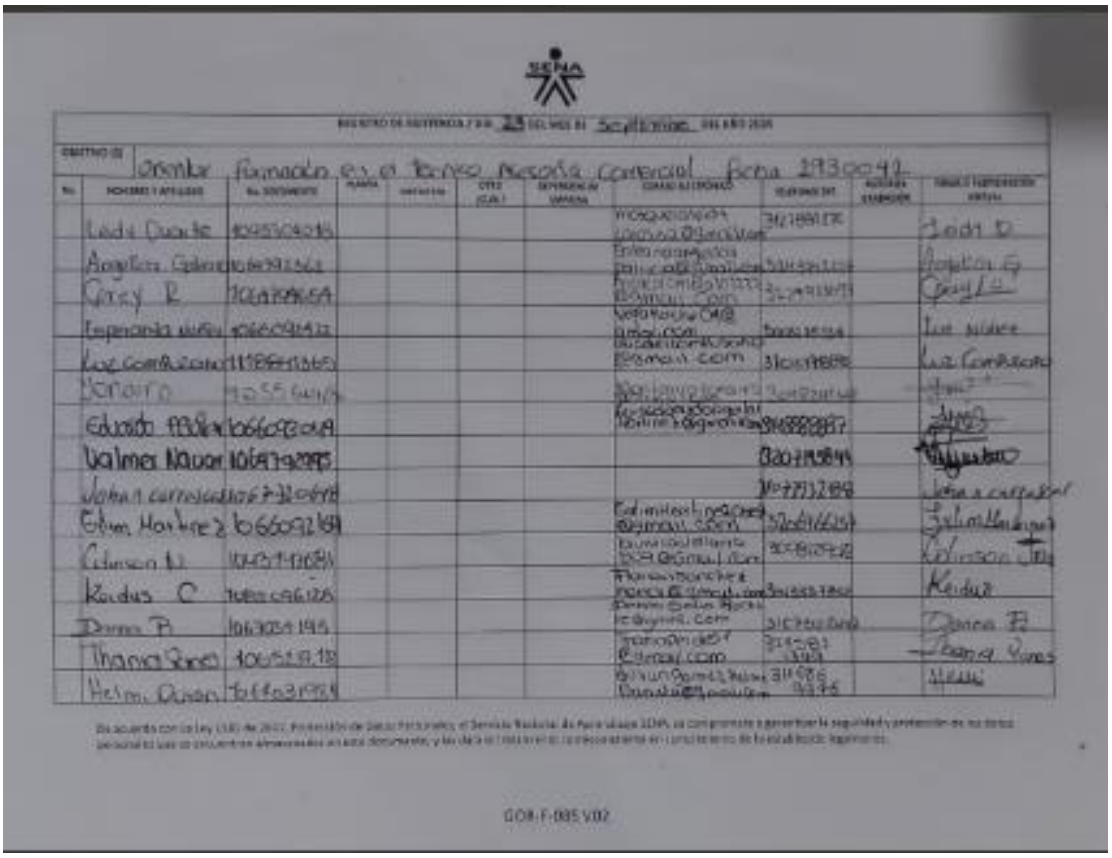
FICHA ASESORIA COMERCIAL 2711281











SENA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	CITES (CUB.)	DEPENDENCIA/ UNIDAD	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA ASISTENCIA	FIRMA Y TEMPERATURA ENTRADA
	Leidy Duarte	1095504345								
	Angelica Galeano	1066892362								
	Grey R	1066896569								
	Esperanza [illegible]	1066094432								
	Luz [illegible]	1118864865								
	[illegible]	1095 [illegible]								
	Eduardo [illegible]	1066092019								
	Valmer Navarro	1069792985								
	[illegible]	[illegible]								
	Edwin Martinez	1066092689								
	[illegible]	[illegible]								
	Kevdus C	1066096126								
	Danna P.	1063094195								
	Thanna Yanes	1065218118								
	Heiner Duran	1066038984								

GOB-F-085 V.02

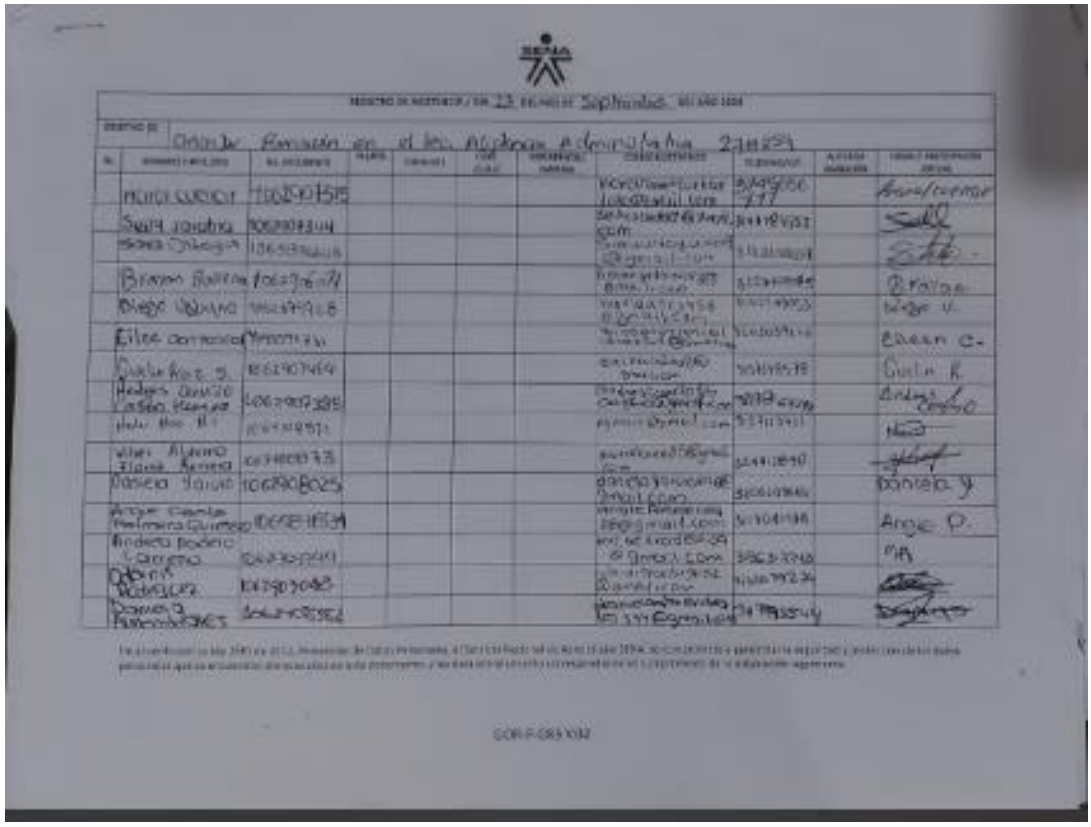
FICHA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2711259









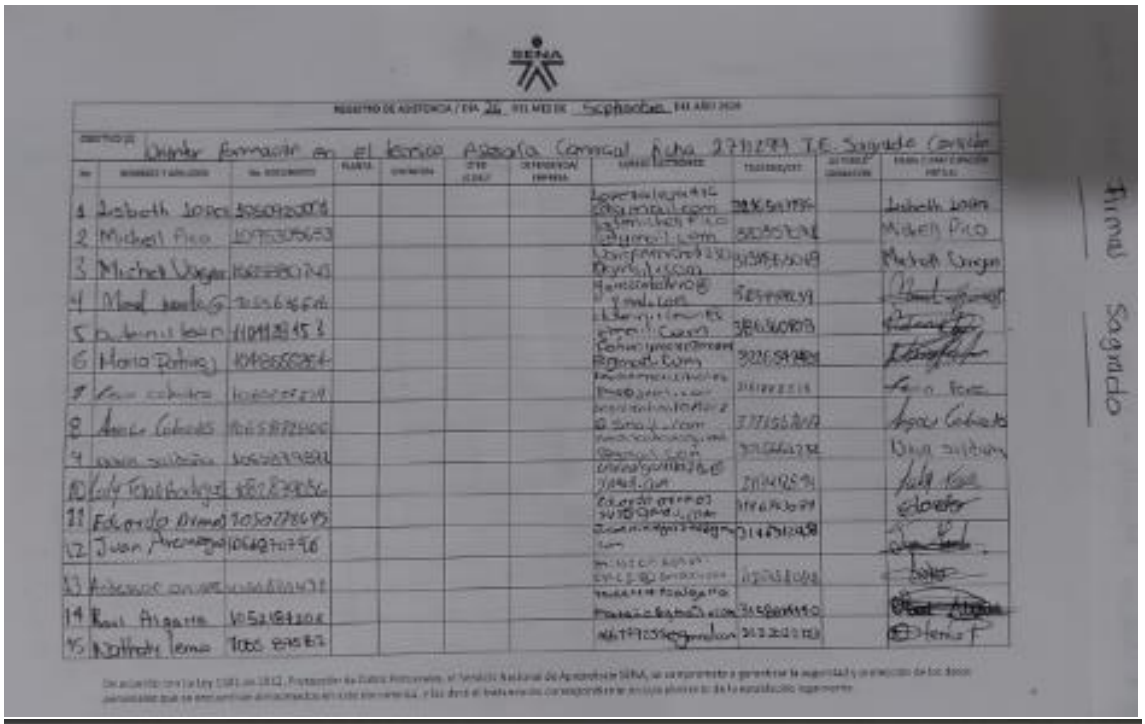


FICHA ASESORIA COMERCIAL 2711299









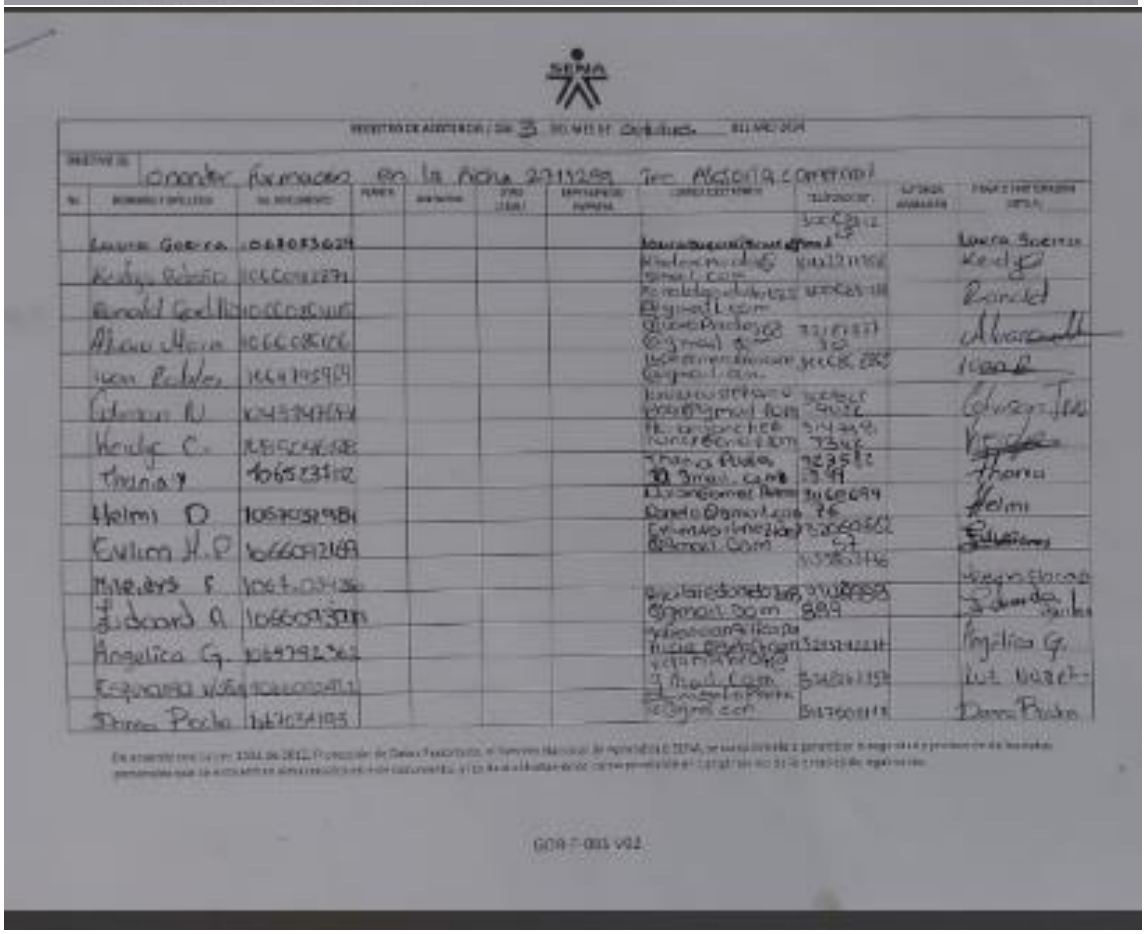
REGISTRO DE ASISTENCIA / FPA 24 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO DE: Brindar formación en el tema Atención Comercial Ficha 2711299 T.E. Segundo Cambio

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZO GRABACION	FIRMA Y HUELLA DIGITAL
1	Lisbeth Lopez	1069420076								Lisbeth Lopez
2	Michell Pico	1075309693								Michell Pico
3	Michell Vargas	1069880740								Michell Vargas
4	Mad [illegible]	1069686641								
5	[illegible]	1091819513								
6	Maria Patricia	1069660864								
7	[illegible]	1069660219								
8	Angie Cabrera	1065872005								Angie Cabrera
9	[illegible]	1069679811								
10	[illegible]	1082839856								
11	Edgardo Arenas	1050778693								
12	Juan Arevalo	1064741796								
13	[illegible]	[illegible]								
14	Raul Algarra	1052184206								
15	Nathaly Lema	1065 69567								Lema F

Final Seguido

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 encuentren almacenados en este documento, y los usos a los cuales serán sometidos de conformidad con los principios de la mencionada ley.



REGISTRO DE ASISTENCIA / FPA 3 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO DE: Brindar formación en la Ficha 2711299 Tec Atención al Cliente

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZO GRABACION	FIRMA Y HUELLA DIGITAL
	Laura Garcia	1068053629								Laura Garcia
	[illegible]	[illegible]								
	Ronald [illegible]	[illegible]								
	[illegible]	[illegible]								
	[illegible]	[illegible]								
	[illegible]	[illegible]								
	[illegible]	[illegible]								
	[illegible]	[illegible]								
	Thania	1065234112								Thania
	Helmi D	1069058984								Helmi
	[illegible]	[illegible]								
	[illegible]	[illegible]								
	[illegible]	[illegible]								
	Angelica G.	[illegible]								Angelica G.
	[illegible]	[illegible]								
	Diana Pacha	1069074195								Diana Pacha

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 encuentren almacenados en este documento, y los usos a los cuales serán sometidos de conformidad con los principios de la mencionada ley.

REUNION CON LA LIDER DEL PROGRAMA



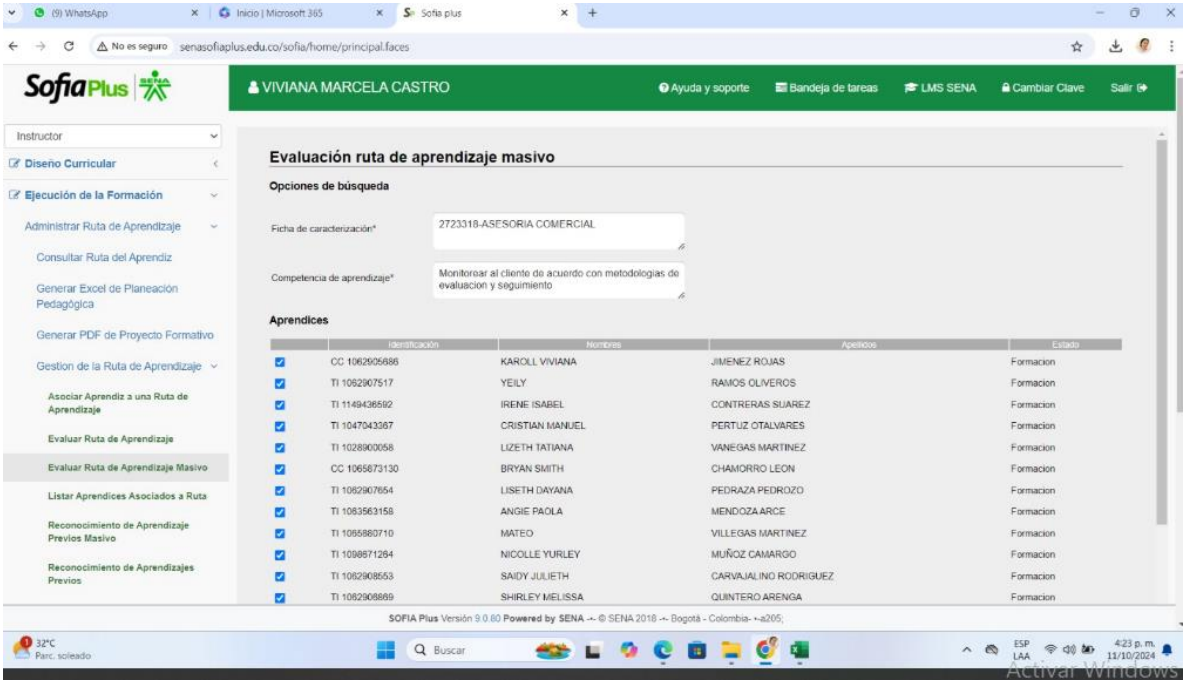


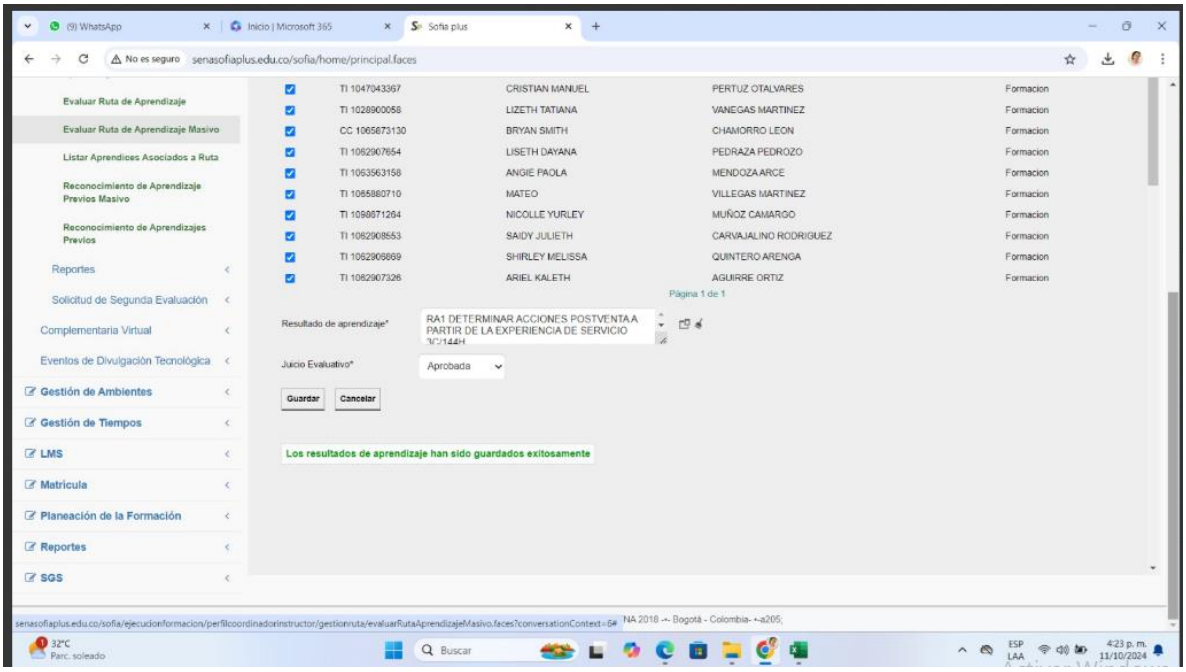
TRABAJO ADMINISTRATIVO DE SEMANA DE RECESO





CAPTURE DE JUICIOS





Versión: 03

GC-F-004.1

Centro Agroempresarial
Coordinación Académica de Programas Especiales - Articulación con la Educación Media
Evaluación y Seguimiento en la Institución Educativa
Ejecución mensual de actividades

Nombre del Instructor (a):	VIVIANA MARCELA CASTRO BUSTOS	**Fecha Inicial:**	15/09/2024
Número de documento	63.554.110	**Fecha Final:**	15/10/2024
Mes:	SEPTIEMBRE Y OCTUBRE		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRAMA - GRADO FICHA DE CARACTERIZACIÓN	ACTIVIDAD / COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE	DÍA - FECHA																										ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL DOCENTE	Horas Aplicadas	Firma Coordinador	Firma Rector
		Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	LU	MA	MI							
		16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16							
ERNESTINA CASTRO DE AGUILAR ASESORIA COMERCIAL - 11° **2723318**	Ejecución de la formación para logros de Resultados de Aprendizaje: Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio.			X					X					X					X					X						Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	30		
JOSE MARIA TORTI SORIANO ASESORIA COMERCIAL - 11° 2711281	Ejecución de la formación para logros de Resultados de Aprendizaje: Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio.		X					X					X					X					X						Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	35		
ARSENIO GUTIERREZ BARBOSA ASESORIA COMERCIAL - 10° **2930042**	Ejecución de la formación para logros de Resultados de Aprendizaje: Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo.	X					X					X					X													Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	25		
SAGRADO CORAZON DE JESUS SASESORIA COMERCIAL - 11° **2711299**	Ejecución de la formación para logros de Resultados de Aprendizaje: Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio.				X					X					X					X										Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	35		
NACIONALIZADA INTEGRADA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 11° **2711259**	Ejecución de la formación para logros de Resultados de Aprendizaje: Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.				X					X					X					X										Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	35		

TrisanElectronic®

Firma del Instructor:		**Total Horas**	160	**Resultado Ejecutado del periodo - Mes de:** SEPTIEMBRE - OCTUBRE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIANA MARCELA CASTRO BUSTOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2723318 - ASESORIA COMERCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711281 - ASESORIA COMERCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711259 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711299 - ASESORIA COMERCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2930042 - ASESORIA COMERCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 166,00

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: VIVIANA MARCELA CASTRO BUSTOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL