PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 30 noviembre 2024

Señora
ALBA LUZ MENDEZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1. PCCNTR.6442191
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral, Gestión Educativa, Promoción y Relaciones Corporativas
Florencia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre 2024

Referencia: CO1. PCCNTR.6442191 del año 2024

Mary luz Idrobo Gutierrez, Identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.732.136 de El Doncello, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. **($30.552.973**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de junio por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (**2.416.619**), b) cinco pagos iguales por los meses de julio a noviembre de 2024, por valor mensual de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. **($5.178.470**) cada uno) c) Último pago para el mes de diciembre por el valor de DOS MILLONES DOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATRO PESOS M/CTE (**2.244.004**).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área **GESTIÓN EMPRESAIAL,** impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada presencial, y Complementaria y A distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico De la Amazonia.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.	Ejecuté la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular **b) Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial** **Ficha 2995477** c) La fecha de inicio de la ficha fue el 08/07/2024 y la fecha de terminación de la etapa lectiva de la ficha es el 15/01-2027.. d) Proyecto Formativo- **Código: 2569664** DISEÑAR ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y COMERCIALES A PYMES DE LA REGION. 01. **Competencia**: 210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.. 02. **Resultado de aprendizaje**: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y	1.2 Link portafolio de evidencias compartido en el drive. **Total Horas: 168** **Obligación 1**

		externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. . Los días: 01,02,05, 07, 08,09, 12, 14, 15,16, 18,19,21,22,23,25,26,28,29,30. horario de las 12:00 pm hasta las 60:00 pm.= Total horas 120 horas. **Programa: Técnico en Operaciones de caja en almacenes de cadena** **Ficha 3064019** c) La fecha de inicio de la ficha fue el 08/07/2024 y la fecha de terminación de la etapa lectiva de la ficha es el 15/01-2027. **Competencia:** PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN. **Resultado-**RA REGISTRAR LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LOS EQUIPOS E INSTRUMENTOS DISPONIBLES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS POR LA EMPRESA Los días: 25,26,27,28,29,30. Total horas: 36	

		Programa: Técnico en sistemas Teleinformáticos **Ficha 2926286** c) La fecha de inicio de la ficha fue el 21/01/2024 y la fecha de terminación de la etapa lectiva de la ficha es el 15/01-2026. **Competencia:** Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de proceso y procedimiento técnico **Resultado-**RA 1 DISEÑAR EL PLAN DE NEGOCIOS INCLUYENDO LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO, SEGÚN OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA RA 2: PRESENTAR LA PROPUESTA TENIENDO EN CUENTA EL ALCANCE DEL PLAN DE NEGOCIO. RA 3: EVALUAR ACCIONES DE MEJORAS PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA, TENIENDO EN CUENTA EL ALCANCE DEL PLAN. Los días: 06 y 13 Total horas: 12	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades	Registre, verifique e hice seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad definió para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades. Evalué el juicio relacionado a continuación **Programa: Técnico en sistemas Teleinformáticos** **Ficha 2926286** **Competencia:** Estructurar la propuesta de solución	Link de portafolio del instructor. Obligación 2

	de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	de negocios según tipo de proceso y procedimiento técnico **Resultado-**RA 1 DISEÑAR EL PLAN DE NEGOCIOS INCLUYENDO LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO, SEGÚN OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA Aprendices evaluados -22 **Programa: Técnico en Operaciones de caja en almacenes de cadena** **Ficha 3064019** **Competencia:** Induccion **Resultados de Aprendizaje** Alcanzar: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL. Aprendices evaluados -25	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad.	No hay evidencias toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad.	No hay evidencias toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
5	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad.	No hay evidencias toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No hay evidencias toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No hay evidencias toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
8.	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad.	No hay evidencias toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No hay evidencias toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	1.Presenté el Formato "GTH-F-062 V.10" Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. 2.Presenté dentro de las fechas establecidas por la Coordinación académica el informe de cuenta mensual de ejecución contractual del mes de noviembre del 2024.	1. Cuenta de cobro: (planilla si contratista, mes noviembre 2024. Seguridad social, mes octubre. Informe de ejecución contractual, mes noviembre en (0) folios. 2. Correo enviado a coordinación académica. Link de portafolio del instructor. Obligación 10
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No hay evidencias toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

	NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No hay evidencias toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No hay evidencias toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No hay evidencias toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No hay evidencias toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No hay evidencias toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

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

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

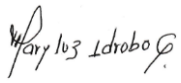
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **9476271861** mes de octubre, de aportes en linea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Cordialmente,



MARY LUZ IDROBO GUTIERREZ
Contratista

C.C. No. 40.732.136 de El Doncello Caquetá



ALBA LUZ MENDEZ ROJAS

Supervisor Contrato CO1. PCCNTR. 6442191 del año 2024
Coordinador Académico- Recibí a satisfacción

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

Regional Caquetá

1Programa:	TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS	No. De Ficha:	2926286
Competencia:	TRANSVERSAL DE EMPRENDIMIENTO	Código: 220501001	Horas:
Resultado de Aprendizaje	Formular proyectos de acuerdo con los requerimientos de la empresa. Evaluar proyectos según parámetros establecidos por la empresa. Asignar los recursos según requerimientos del proyecto.		
Municipio:	FLORENCIA	Lugar: CTA	Ambiente: 303
Instructor:	MARY LUZ IDROBO GUTIERREZ	No. Doc. Identidad	40732136

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	Mes de: NOVIEMBRE de 2024 FIRMA APRENDIZ					
				06	13				
1.	DIEGO ALEJANDRO	MUÑOZ CALDERON	TI 1084331865	Diego Muñoz	Diego Muñoz				
2.	DIEGO STEVEN	ECHEVERRY GAVIRIA	CC 1022932653						
4.	JUAN SEBASTIAN	CALDERON OSPINA	TI 1117504249	J.Sebastian	J.sebastian				
5.	DANA STEFANIA	MARROQUIN CARRANZA	CC 1117499016	Dana Stefani	Dana Stefania				
6.	LUCERO YULIETH	MARTÍNEZ PATIÑO	CC 1117514487						
7.	EDWIN SANTIAGO	VARGAS SANCHEZ	TI 1118364638						
9.	INGRI JULIETH	ANGULO QUIÑONES	TI 1116206186	Ingri Quiñones	Ingri Quiñones				
10.	CARLOS ANDRES	POLO GRANADA	CC 1006509957						
12.	ANDRES ESTEBAN	GUTIERREZ HERNANDEZ	TI 1117505692						
13.	JEAN CARLO	MORENO ACOSTA	CC 1117484253						
14.	HECTOR IVAN	RENZA ISAZA	CC 17656490						

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

Regional Caquetá

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	Mes de: NOVIEMBRE de 2024 FIRMA APRENDIZ					
				Lunes 20 6	Martes 20 13	Miércoles 21	Jueves 22	Viernes 23	Sábado 24
15.	ALEX FABIAN	ROJAS RUIZ	CC 1080180092						
16.	SEBASTIAN	VIEDA AGUDELO	TI 1118365785						
17.	~~DAVID SANTIAGO~~	CUELLAR ZAMORA	CC 1117489084	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
18.	HECTOR ALEJANDRO	SALAZAR TRUJILLO	TI 1117527931						
19.	ANDRES FELIPE	CARDONA GASCA	CC 1117493912						
20.	ARNULFO	CANTILLO MERCHAN	CC 1117496713						
21.	CRISTIAN CAMILO	RIVERA BENJUMEA	TI 1117502646						
22.	JERSON DAVID	AUDOR CASTRO	CC 1119580489	Jerson	Jerson				
23.	JULIAN DAVID	PRIETO	CC 1029880162	Julian P	Julian P				
24.	SEBASTIAN	HERNANDEZ RAYO	TI 1117506003	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO

Firma Instructor (a): _____

Activar Wi

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

Regional Caquetá

Programa:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	**No. De Ficha:**	2995477
Competencia:	Intervenir en el desarrollo	**Código:**	**Horas:**
Resultado de Aprendizaje	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible		
Municipio:	FLORENCIA	**Lugar:**	**Ambiente :** 306
Instructor:	Mary luz Idrobo Gutierrez	**No. Doc. Identidad**	40732136

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	PRIMERA SEMANA DE NOVIEMBRE DE 2024 HORARIO DE 12:00 A 18:00 FIRMA APRENDIZ					
				lunes 1	martes 2	miercoles 3	jueves 4	Viernes 5	sábado 6
01	MORA ROJAS	ANGIE CAMILA	CC - 1006503414		Angie Camila Mora Rojas		Angie Camila Mora Rojas	Angie Camila Mora Rojas	Angie Camila Mora Rojas
02	SILVA PEREZ	BRISNNIT YULIANA	CC - 1118021422		Brisnnit Silva		Brisnnit Silva	Brisnnit Silva	
03	BENAVIDES PEÑA	DANESA NATALIA	CC - 1005574029		Danesa Benavides		Danesa Benavides	Danesa Benavides	Danesa Benavides.
04	RAMIREZ ROSAS	DANIELA LIZETH	TI - 1117811928						
05	CICERI RODRIGUEZ	DARLY YULIETH	CC - 1006506024		Darly Ciceri		Darly Ciceri	Darly Ciceri	Darly ciceri
06	POLANIA MORALES	FRANCEERLITH	CC - 1006519141		Franceerlith Polania Morales		Franceerlith Polania Morales	Franceerlith Polania Morales.	
07	MUÑOZ ARTUNDUAGA	GORETTY	CC - 1117547975		Goretty		Goretty	Goretty	Goretty
08	GRAJALES BARREIRO	HEYLEEN VALENTINA	TI - 1118366111		Heyleen Valentina G		Heyleen Valentina G.	Heyleen valentina Grajales.	Heyleen valentina
09	MOTTA AVELLA	JHON FREDY	CC - 1006506617						
10	LEYTON ZULUAGA	JOANNEL ARLETH	CC - 1117931003						
11	VALENZUELA CABRERA	JUAN DAVID	TI - 1117931158						

Activar W
Ve a Configu

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

Regional Caquetá

12	CHAVARRO BARRERA	JULIAN DAVID	TI - 1077848749		Julian Chavarro		Julian Chavarro	Julian Chavarro	Julian Chavarro
13	MUÑOZ ARTUNDUAGA	LINA MARIA	TI - 1118365551		Lina Muñoz		Lina Muñoz	Lina Muñoz	Lina Muñoz
14	GONZALEZ AYALA	MILANY TATIANA	CC - 1022434153						
15	COLLAZOS RAMON	NIKOL DANIELA	TI - 1137624394		Daniela Collazos		Daniela collazos	Daniela Collazos	Daniela collazos

Firma Instructor (a): Mary luz Idrobo G

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

Regional Caquetá

Programa:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	**No. De Ficha:**	2995477
Competencia:	Intervenir en el desarrollo	**Código:**	**Horas:**
Resultado de Aprendizaje	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible		
Municipio:	FLORENCIA	**Lugar:**	**Ambiente** : 306
Instructor:	Mary luz Idrobo Gutierrez	**No. Doc. Identidad**	40732136

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	SEGUNDA SEMANA DE NOVIEMBRE DE 2024 HORARIO DE 12:00 A 18:00 FIRMA APRENDIZ					
				lunes	martes	miercoles	jueves	Viernes	sábado
01	MORA ROJAS	ANGIE CAMILA	CC - 1006503414		Angie Camila Mora Rojas				
02	SILVA PEREZ	BRISNNIT YULIANA	CC - 1118021422		Brisnnit Silva.		Brisnnit Silva		
03	BENAVIDES PEÑA	DANESA NATALIA	CC - 1005574029		Danesa Benavides		Danesa Benavides.		
04	RAMIREZ ROSAS	DANIELA LIZETH	TI - 1117811928		Daniela Ramirez		Daniela Ramirez		
05	CICERI RODRIGUEZ	DARLY YULIETH	CC - 1006506024		Darly Ciceri				
06	POLANIA MORALES	FRANCEERLITH	CC - 1006519141		Franceerlith Polania Morales		Franceerlith Polania Morales		
07	MUÑOZ ARTUNDUAGA	GORETTY	CC - 1117547975		Goretty		Goretty		
08	GRAJALES BARREIRO	HEYLEEN VALENTINA	TI - 1118366111		Heyleen Valentina G		Heyleen Valentina G		
09	MOTTA AVELLA	JHON FREDY	CC - 1006506617						
10	LEYTON ZULUAGA	JOANNEL ARLETH	CC - 1117931003				Joannel Leyton		
11	VALENZUELA CABRERA	JUAN DAVID	TI - 1117931158						

Documento No Controlado por el SIGA Página 1

Activar Wi
Ve a Configur

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

Regional Caquetá

12	CHAVARRO BARRERA	JULIAN DAVID	TI - 1077848749		Julian Chavarro		Julian Chavarro		
13	MUÑOZ ARTUNDUAGA	LINA MARIA	TI - 1118365551		Lina Muñoz		Lina Muñoz		
14	GONZALEZ AYALA	MILANY TATIANA	CC - 1022434153		Tatiana Gonzalez		Tatiana Gonzalez.		
15	COLLAZOS RAMON	NIKOL DANIELA	TI - 1137624394		Daniela Collazos.		Daniela Collazos.		

Firma Instructor (a):

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARY LUZ IDROBO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926286 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

02. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

03. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

04. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064019 - OPERACIONES DE CAJA Y SERVICIOS EN ALMACENES DE CADENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR INDICADORES CON BASE EN EL TIPO DE INVESTIGACIÓN Y LAS VARIABLES A ESTUDIAR, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.

CODIFICAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LOS PARÁMETROS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, UTILIZANDO LAS TÉCNICAS Y EQUIPOS DISPONIBLES.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LOS EQUIPOS E INSTRUMENTOS DISPONIBLES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS POR LA EMPRESA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS EXISTENTES Y LOS PARÁMETROS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995477 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	120,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	167,90

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: MARY LUZ IDROBO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA