PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, JUNIO de 2020

Señor (a)
LI SANYI TONCEL OLIVEROS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1419213**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Centro Agro-empresarial y Acuícola
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JUNIO del Año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1419213 del año 2020

RAUL JOSE PERALTA DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.956.710 de Fonseca, La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agro empresarial y Acuícola, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Dieciocho Millones Novecientos Cincuenta Mil Setecientos Cincuenta Pesos ($18.950.750,00) M/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente a veintiocho (28) días por valor de Tres Millones quinientos Treinta y Siete Mil cuatrocientos Setenta y Tres Pesos ($3.537.473,00) Mda/Cte b. Cuatro (4) pagos iguales por los meses de abril a Julio de 2020, cada uno por valor de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos ($3.790.150.00) Mda/Cte. C. Un (1) último pago por el mes de Agosto correspondiente a Dos (2) días por valor de Doscientos Cincuenta y Dos Mil Seiscientos Setenta y Siete Pesos ($252.677,00) Mda/Cte.

Plazo: el plazo de ejecución del presente contrato es de Cinco (5) meses, sin exceder el 12 de Diciembre de 2020. sin exceder la presente vigencia presupuestal, y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en el contrato.

OBJETO:

para que se desempeñe como Instructor en el área de LOGISTICA en la programación Regular, ejecutando 160 horas mensuales para un total de 800 horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la formación profesional en el Centro Agro empresarial y Acuícola Regional Guajira

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1)	Realizar actividades de formación y tutoría para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	NO APLICA
2)	Elaborar y aplicar el proyecto de formación, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje e instrumento de evaluación, con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.	Continuación el proceso de formación: 1. Complementario: FUNDAMENTOS OHSAS 18001 SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, Fichas No: 2131011 ***Competencia:** Documentar los procesos necesarios para la implementación mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual. ***Resultado de aprendizaje:** identificar las actividades que se realizan en la organización y adecuarlas al enfoque de procesos. Horario: de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 y 12:00 m a 20:00 pm respectivamente b. Diseño de guías de aprendizaje. c. presentar portafolio de evidencias 2.Complementario **COOPERACION EN EL SITIO DE TRABAJO: GARANTIZA EL ÉXITO EMPRESARIAL**. Ficha No: 2128332 * **competencia** **1**:Generar propuestas de	a. cargue al Sofía plus b. Guías de aprendizajes subida al Enlace: https://drive.google.com/open?id=1AW4bXk0ebtmuzmK5ILVlFEFpgW6SX8sx B. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS subida al Enlace: (https://drive.google.com/open?id=1AW4bXk0ebtmuzmK5ILVlFEFpgW6SX8sx). c. planeación pedagógica subida al Enlace: (https://drive.google.com/open?id=1AW4bXk0ebtmuzmK5ILVlFEFpgW6SX8sx).

		mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. *Resultado de aprendizaje: A. Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta las políticas organizacionales, los procesos y procedimientos, el ambiente de trabajo y el desarrollo humano, B. formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico 2.Complementario ***Competencia 1**: Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización: *Resultado de aprendizaje: A. Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. B. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. C. Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización .Fundamentos y aplicación de tecnologías de la información y la	

		comunicación. D. Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 3.Complementario **SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE.** Ficha No: 2133987. *** competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. *Resultados de aprendizaje: • proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. • identificar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización b. Diseño de guías de aprendizaje. c. presentar portafolio de evidencias	
3)	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución.	a. Cursos complementarios programados por el coordinador, Reporte de Juicios evaluativos de los cursos complementarios	• Plataforma Sofía Plus (Gestión de tiempo

		asignados.	del instructor) y compartida en • Carpeta de evidencia one drive gestión de tiempos)https://drive.google.com/open?id=1AW4bXk0ebtmuzmK5ILVlFEFpgW6SX8sx
4)	Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos.	a. Plan de actividades concertadas con los aprendices de las fichas No **2131011:** programa de formación: **Ohsas 18001 fundamento de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional** **b.** Plan de actividades concertadas con los aprendices de la ficha No **2128332,** programa de formación: **Cooperación en el trabajo: éxito empresarial** c. Plan de actividades concertadas con los aprendices de la ficha No **2133987**, programa de formación: **Servicio y atención al cliente**	Instrumentos de evaluación aplicado. Carpeta de evidencia en el enlace: https://drive.google.com/open?id=1AW4bXk0ebtmuzmK5ILVlFEFpgW6SX8sx
5	Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de las unidades productivas.	Este mes No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación en el periodo objeto de pago	NO APLICA
6)	Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la	Este mes No se asignaron actividades relacionadas con	NO APLICA

	sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados.	esta obligación en el periodo objeto de pago	
7)	Mantener los registros en forma oportuna en el aplicativo Sofía.	a. se calificó de manera oportuna los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje de las competencias y cursos complementarios asignados	a. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS https://drive.google.com/open?id=1AW4bXk0ebtmuzmK5ILVlFEFpgW6SX8sx
8)	Compromiso de aplicar al proceso de certificación de competencias según las normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	certificado	Certificado hoja de vida ape
9)	Compromiso de capacitarse, durante el periodo de duración del contrato, en el idioma Inglés y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2.	Certificado	Certificado hoja de vida ape
10)	Compromiso de aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2019.	certificado	Certificado hoja de vida ape
11	Apoyar técnicamente en cuanto se requiera en la elaboración de las fichas técnicas de los materiales de formación relacionados con la red de conocimiento para la que se contrató.	Este mes No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación en el periodo objeto de pago	No aplica
12	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Este mes No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación en el periodo objeto de 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 informe (**formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**4341544661)** expedido por SOI correspondiente al mes de mayo del año 2020.
Evidencias en (7) folios
.

Cordialmente,

RAUL JOSE PERALTA DIAZ
Contratista
C.C. No. 17.956.710

Recibí a satisfacción:

LI SANYI TONCEL OLIVEROS
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1419213

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAUL JOSE PERALTA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 02/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 27/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2128332 - COOPERACION EN EL LUGAR DE TRABAJO: LA BASE DE EXITO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO,

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 90,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2109076 - OHSAS 18001 FUNDAMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS VIGENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

ELABORA DOCUMENTOS QUE REQUIERE LA ORGANIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA ORGANIZACIÓN Y ADECUARLAS AL ENFOQUE DE PROCESOS.

MANEJAR LOS FUNDAMENTOS DE LA NORMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2131011 - OHSAS 18001 FUNDAMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS VIGENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

ELABORA DOCUMENTOS QUE REQUIERE LA ORGANIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA ORGANIZACIÓN Y ADECUARLAS AL ENFOQUE DE PROCESOS.

MANEJAR LOS FUNDAMENTOS DE LA NORMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2085887 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

CICLO DE SERVICIO

CONCEPTO Y MANEJO DE INFORMACION

CONOCER Y APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

EVALUACION DE SERVICIO

FUNDAMENTOS DE DIRECCION ESTRATEGICO

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2133987 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2123156 - COOPERACION EN EL LUGAR DE TRABAJO: LA BASE DE EXITO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO,

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 90,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1906886 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2118455 - OHSAS 18001 FUNDAMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS VIGENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

ELABORA DOCUMENTOS QUE REQUIERE LA ORGANIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA ORGANIZACIÓN Y ADECUARLAS AL ENFOQUE DE PROCESOS.

MANEJAR LOS FUNDAMENTOS DE LA NORMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2089024 - OHSAS 18001 FUNDAMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS VIGENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

ELABORA DOCUMENTOS QUE REQUIERE LA ORGANIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA ORGANIZACIÓN Y ADECUARLAS AL ENFOQUE DE PROCESOS.

MANEJAR LOS FUNDAMENTOS DE LA NORMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2114762 - OHSAS 18001 FUNDAMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS VIGENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

ELABORA DOCUMENTOS QUE REQUIERE LA ORGANIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA ORGANIZACIÓN Y ADECUARLAS AL ENFOQUE DE PROCESOS.

MANEJAR LOS FUNDAMENTOS DE LA NORMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2089025 - DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN GERENCIA Y GESTION EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONDUCIR EL DISEÑO DEL MARCO ESTRATÉGICO SEGÚN RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUACIÓN DE PROYECTOS

FUNDAMENTOS DE PLANEACION,ORGANIZACIÓN Y CONTROL

FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

LIDERAZGO, RELACIONES HUMANAS Y TRABAJO EN EQUIPO

TECNICAS DE PLANEACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN SEGÚN SUS REQUERIMIENTOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONCEPTOS DIFERENTES TIPOS DE ESTRUCTURA DE EMPRESAS

FUNDAMENTACION SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIALEMPRESARIAL

FUNDAMENTOS SOBRE MERCADO

FUNDAMENTOS Y APICACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

TIPOS DE HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

CICLO DE SERVICIO

CONCEPTO Y MANEJO DE INFORMACION

CONOCER Y APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

EVALUACION DE SERVICIO

FUNDAMENTOS DE DIRECCION ESTRATEGICO

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 128,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 660,00

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: RAUL JOSE PERALTA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

complementario: OHSAS 18001 FUNDAMENTOS DE GESTION ENE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL FICHA No: 2131011

dentificación	Nombres	Apellidos	Estado	Evaluacion
CC 1124480386	MARIA MARIBEL	CASTILLO IPUANA	Por Certificar	A
CC 1082915491	MERYS MARIELA	PIMIENTA JIMENEZ	Por Certificar	A
CC 1118808571	LISAYS INES	DURAN AGUILAR	Formacion	NA
TI 1124484135	LISBETH DEL CARMEN	EPINAYU JAYARIYU	Por Certificar	A
CC 1192902113	CHELA	EPIAYU PUSHAINA	Por Certificar	A
CC 1124506814	STEVEN	TEJADA AGUILAR	Por Certificar	A
CC 1124483122	HELIO FREDYS	TORO MEJIA	Formacion	NA
CC 5184234	ALCIDES JOAQUIN	GOMEZ GAMEZ	Por Certificar	A
CC 1192902116	LILIANA	EPIAYU PUSHAINA	Por Certificar	A
CC 1124479843	YASLEYDI YORYETH	ACOSTA PUSHAINA	Por Certificar	A
CC 1192718236	ALBA ROSA	ZUÑIGA EPIEYU	Por Certificar	A
CC 1006918513	AGUSTINA	BRUGES EPIEYU	Por Certificar	A
CC 1192905376	YESSICA JASAY	ROSADO URIANA	Por Certificar	A
CC 1124481159	LUIS ALFONSO	MADRID VANEGAS	Formacion	NA
TI 1121537899	ANA MARIA	MEJIA DURAN	Por Certificar	A
CC 1124486047	JOSE HIGINIO	MEJIA GOMEZ	Formacion	NA
TI 1124523247	KATERIN	RAMIREZ EPIAYU	Por Certificar	A
TI 1121532068	PAULA YINETH	DURAN AGUILAR	Por Certificar	A

RAUL JOSE PERALTA DIAZ
INSTRUCTOR

COMPLEMENTARIO: COOPERACION EN EL TRABAJO: ES LA BASE DEL ÉXITO EMPRESARIAL. FICHA No 2128332

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado	evaluacion
CC 1193239119	ROSANGELA	URARIYU PINO	Por Certificar	A
CC 1124522114	NEFTALI DAVID	RODRIGUEZ IPUANA	Por Certificar	A
CC 1192902688	GERALDYS DEL CARMEN	HENRIQUEZ URIANA	Por Certificar	A
CC 1140369700	RITCHER JOSE	URIANA	Por Certificar	A
CC 1118802070	JEAN ANTONIO	MUÑOZ PEREZ	Formacion	NA
CC 1124520148	MIGUEL ANGEL	GOMEZ URIANA	Por Certificar	A
TI 1192729000	DALAY MARIANGEL	PINEDO IBARRA	Formacion	NA
CC 1147937013	LEANDRITO SEGUNDO	COHEN URIANA	Formacion	NA
CC 1192783309	KEINER KLEIDER	JARARIYU FERNANDEZ	Por Certificar	A
CC 1006918274	ZHARICK GISELLE	PEÑALVER PUSHAINA	Por Certificar	A
CC 1006918275	SHARON STELLA	PEÑALVER PUSHAINA	Por Certificar	A
CC 1193239072	LEONARDO SEGUNDO	VANEGAS EPINAYU	Formacion	NA
CC 1192801537	JUAN CARLOS	IPUANA IPUANA	Formacion	NA
CC 1192751225	PEDRO LUIS	GOMEZ EPIEYU	Formacion	NA
CC 1140370546	HENRY DE JESUS	PANA IPUANA	Formacion	NA
CC 1192810030	DANIELA CAROLINA	POSADA EPIEYU	Por Certificar	A
CC 84086708	ERACLIO	CAMACHO PIMIENTA	Por Certificar	A
CC 1124034575	IDER JAVIER	URIANA PUSHAINA	Por Certificar	A
TI 1123990699	SARAY PATRICIA	PINEDO EPIEYU	Por Certificar	A

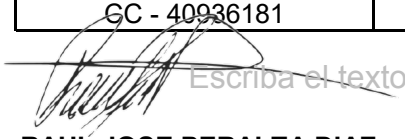


RAUL JOSE PERALTA DIAZ
INSTRUCTOR

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2133987
Programa de Formación	SERVICIO AL CLIENTE

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1118816724	ANGELICA PATRICIA MENDOZA REDONDO	Matriculado
CC - 1766361	CARLOS HUMBERTO DE LA CRUZ CUELLO ESCANDON	Matriculado
CC - 40798684	CARMEN ROSA CUADRADO MONTAÑO	Matriculado
CC - 17809231	CLEMENTE SANTIAGO NUÑEZ VARGAS	Matriculado
CC - 40918074	DAIRY IBETH TORRES MOREU	Matriculado
CC - 84081205	EDWIN YIMMY REDONDO SALAS	Matriculado
CC - 40917879	FARA ISABEL RIVADENEIRA SIERRA	Matriculado
CC - 72252514	JAIR ENRIQUE GNECCO DE LA ROSA	Matriculado
CC - 37182230	JOHANA MARIA ACOSTA MAESTRE	Matriculado
CC - 15046182	JOSE DEL CARMEN AYUS RICARDO	Matriculado
CC - 84074307	LUIS ALBERTO BASTIDAS PEREZ	Matriculado
CC - 1118850038	MELANY MERLANO DIAZ	Matriculado
CC - 56053517	MILADIS MURILLO CARRILLO	Matriculado
CC - 1118831872	NEIDER EDNEDER QUEMBA SEPULVEDA	Matriculado
CC - 40940223	NORELVIS JOUSETH BRITO MEDINA	Matriculado
CC - 40922190	NUVIA ELENA CELEDON SOCARRAS	Matriculado
CC - 36720591	ORFELINA BARROS BARRIOS	Matriculado
CC - 85456064	TOMAS SEGUNDO DIAZ IGLESIAS	Matriculado
CC - 1118835180	YARLENIS ISABEL GOMEZ RIVADENEIRA	Matriculado
CC - 63506849	ZAYURY ORTIZ PARADA	Matriculado
CC - 40936181	ZULAI ELENA PIMIENTA SOLANO	Matriculado



RAUL JOSE PERALTA DIAZ
INSTRUCTOR

Nota: este curso aun no se evalua a la espera de actividades hasta la proxima semana

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2133987
Programa de Formación	Ficha 2133987 (SERVICIO AL CLIENTE)

Identificación	Nombre

Estado