PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, septiembre 30 de 2020

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1347751
Instructor grado 13
Coordinacion academica
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de septiembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1347751 del año2020

Yudy Marcela Corzo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.897.541 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinacion Academica, 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 y nueve millones doscientos noventa y un mil doscientos veintidós pesos mcte. ($39.291.222). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) El primer y último pago correspondientes a los meses de inicio y terminación, será proporcional a los dias ejecutados, basado en el valor mensual b) nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos mcte. ($3.790.150) cada uno

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre del año 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Ciencias Administrativas, en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional Santander.

CLÁUSULA Obligaciones de las partes: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas

y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.

15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar 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 alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

20. 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 objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para 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. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 28. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 29. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los

estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 30. Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 31. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 32. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 33. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	**Formación Titulada** **Presencial – Regular** **Ficha: 1966640** **Programa:** Tecnologia gestión empresarial **Actividad de Aprendizaje:** Realizar actividades de etiqueta y protocolo según los parámetros establecidos. **Fecha de Inicio:** 1 de septiembre de 2020 **Fecha terminación:** 7 de septiembre de 2020 **Número de horas: 24** **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organización. **Ficha: 1966640**	

		Programa: Tecnologia gestión empresarial **Actividad de Aprendizaje:** Diseñar soluciones de atención, teniendo en cuenta los ciclos de servicio de una organización y la trazabilidad del mismo. **Fecha de Inicio:** 8 de septiembre de 2020 **Fecha terminación:** 14 de septiembre de 2020 **Número de horas: 24** **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organización. **Ficha: 1966640** **Programa:** Tecnologia gestión empresarial **Actividad de Aprendizaje:** Identificar los diferentes medios tecnologico, sus caracteristicas y su aplicación en el servicio al cliente, teniendo en cuenta las politicas de la organización. **Fecha de Inicio:** 15 de septiembre de 2020	

		Fecha terminación: 21 de septiembre de 2020 **Número de horas: 24** **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organización. **Ficha: 1966640** **Programa:** Tecnologia gestión empresarial **Actividad de Aprendizaje:** Identificar los diferentes medios tecnologico, sus caracteristicas y su aplicación en el servicio al cliente, teniendo en cuenta las politicas de la organización. **Fecha de Inicio:** 22 de septiembre de 2020 **Fecha terminación:** 28 de septiembre de 2020 **Número de horas: 24** **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organización.	

		Ficha: 1966640 **Programa:** Tecnologia gestión empresarial **Actividad de Aprendizaje:** Diseñar estrategias de servicio al cliente, según politicas de la organización, tipo de clientes y medio tecnologicos disponibles. **Fecha de Inicio:** 29 de septiembre de 2020 **Fecha terminación:** 29 de septiembre de 2020 **Número de horas: 6** **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organización. **Ficha: 2066726** **Programa:** Tecnico recursos humanos **Actividad de Aprendizaje:** Revisar propuesta de selección de candidatos y vinculación de trabajadores validando la documentación y el registro de información. **Fecha de Inicio:** 1 de septiembre de 2020	

		Fecha terminación: 1 de septiembre de 2020 **Número de horas: 6** **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Ficha: 2066726** **Programa:** Tecnico recursos humanos **Actividad de Aprendizaje:** Revisar propuesta de selección de candidatos y vinculación de trabajadores validando la documentación y el registro de información. **Fecha de Inicio:** 2 de septiembre de 2020 **Fecha terminación:** 8 de septiembre de 2020 **Número de horas: 24** **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Ficha: 2066726**	

		Programa: Tecnico recursos humanos **Actividad de Aprendizaje:** Interpretar instrumento de verificación que se aplicara a la pyme para el seguimiento de la propuesta de mejora del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores. **Fecha de Inicio:** 15 de septiembre de 2020 **Fecha terminación:** 16 de septiembre de 2020 **Número de horas: 12** **Competencia:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. **Ficha: 2066726** **Programa:** Tecnico recursos humanos **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar informe de aplicabilidad de la propuesta, del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con procesamiento de información recopilada a través del instrumento, aplicado en la pyme.	

		Fecha de Inicio: 23 de septiembre de 2020 **Fecha terminación:** 25 de septiembre de 2020 **Número de horas: 12** **Competencia:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. **Ficha: 2066726** **Programa:** Tecnico recursos humanos **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar informe de aplicabilidad de la propuesta, del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con procesamiento de información recopilada a través del instrumento, aplicado en la pyme. **Fecha de Inicio:** 28 de septiembre de 2020 **Fecha terminación:** 29 de septiembre de 2020 **Número de horas: 12** **Competencia:**	

		Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. **Ficha: 2066726** **Programa:** Tecnico recursos humanos **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar informe de aplicabilidad de la propuesta, del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con procesamiento de información recopilada a través del instrumento, aplicado en la pyme. **Fecha de Inicio:** 30 de septiembre de 2020 **Fecha terminación:** 30 de septiembre de 2020 **Número de horas: 6** **Competencia:** Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. **Ficha: 2025146** **Programa:** Tecnico asistencia administrativa **Actividad de Aprendizaje:**	

		Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme. **Fecha de Inicio:** 28 de septiembre de 2020 **Fecha terminación:** 30 de septiembre de 2020 **Número de horas: 15** **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	
2	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos	Registro del Aplicativo Sofia Plus. Total Horas Ejecutadas formacion titulada: 189 Horas Total horas del mes de septiembre de 2020: 189 horas	

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 8608662486, Asopagos, periodo agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

YudyMarcela Corzo

YUDY MARCELA CORZO
Contratista
C.C. No. 37.897.541 de San Gil

Recibí a satisfacción:

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.1347751
Instructor Grado 13

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

YUDY MARCELA CORZO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1347751

MES DE SEPTIEMBRE

INTRODUCCION

En el cumplimiento de la formación profesional integral que imparte el SENA; Centro Agroturistico y en respuesta a la situación presentada a causa de la pandemia del COVID 19, se describen las evidencias de las diferentes estrategias que se utilizaron en el mes de septiembre para impartir la formación según las necesidades de cada ficha.

A continuación se presenta evidencias de las estrategias utilizadas en la formación titulada presencial, para las fichas 1966640 To. Gestión empresarial, jornada de la mañana, ambiente 15 centro comercial San Gil plaza, 2066726 Tn. Recursos humanos, jornada de la tarde, ambiente 7 centro comercial San Gil plaza y 2025146 Tn. Asistencia administrativa, jornada de la noche, ambiente 1 centro comercial San Gil plaza.

Ficha: 1966640

Programa: Tecnólogo en gestión empresarial

Actividad de Aprendizaje: Realizar actividades de etiqueta y protocolo según los parámetros establecidos.

Resultado 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.

Fecha de Inicio: 1 de septiembre de 2020

Fecha terminación: 7 de septiembre de 2020

Número de horas: 24

Ficha: 1966640

Programa: Tecnólogo en gestión empresarial

Actividad de Aprendizaje: Diseñar soluciones de atención, teniendo en cuenta los ciclos de servicio de una organización y la trazabilidad del mismo.

Resultado de aprendizaje: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Fecha de Inicio: 8 de septiembre de 2020

Fecha terminación: 14 de septiembre de 2020

Número de horas: 24

Ficha: 1966640

Programa: Tecnólogo en gestión empresarial

Actividad de Aprendizaje: Identificar los diferentes medios tecnológicos, sus características y su aplicación en el servicio al cliente, teniendo en cuenta las políticas de la organización.

Resultado de aprendizaje: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

Fecha de Inicio: 15 de septiembre de 2020

Fecha terminación: 21 de septiembre de 2020

Número de horas: 24

Ficha: 1966640

Programa: Tecnólogo en gestión empresarial

Actividad de Aprendizaje: Identificar los diferentes medios tecnológicos, sus características y su aplicación en el servicio al cliente, teniendo en cuenta las políticas de la organización.

Resultado de aprendizaje: Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

Fecha de Inicio: 22 de septiembre de 2020

Fecha terminación: 28 de septiembre de 2020

Número de horas: 24

Ficha: 1966640

Programa: Tecnólogo en gestión empresarial

Actividad de Aprendizaje: Diseñar estrategias de servicio al cliente, según políticas de la organización, tipo de clientes y medio tecnológicos disponibles.

Resultado de aprendizaje: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

Fecha de Inicio: 29 de septiembre de 2020

Fecha terminación: 29 de septiembre de 2020

Número de horas: 6

Ficha: 2066726

Programa: Técnico recursos humanos

Actividad de Aprendizaje: Revisar propuesta de selección de candidatos y vinculación de trabajadores validando la documentación y el registro de información.

Resultado de aprendizaje: Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

Fecha de Inicio: 1 de septiembre de 2020

Fecha terminación: 1 de septiembre de 2020

Número de horas: 6

Ficha: 2066726

Programa: Técnico recursos humanos

Actividad de Aprendizaje: Revisar propuesta de selección de candidatos y vinculación de trabajadores validando la documentación y el registro de información.

Resultado de aprendizaje: Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.

Fecha de Inicio: 2 de septiembre de 2020

Fecha terminación: 8 de septiembre de 2020

Número de horas: 24

Ficha: 2066726

Programa: Técnico recursos humanos

Actividad de Aprendizaje: Interpretar instrumento de verificación que se aplicara a la pyme para el seguimiento de la propuesta de mejora del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.

Resultado de aprendizaje: Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.

Fecha de Inicio: 15 de septiembre de 2020

Fecha terminación: 16 de septiembre de 2020

Número de horas: 12

Ficha: 2066726

Programa: Técnico recursos humanos

Actividad de Aprendizaje: Elaborar informe de aplicabilidad de la propuesta, del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con procesamiento de información recopilada a través del instrumento, aplicado en la pyme.

Resultado de aprendizaje: Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización.

Fecha de Inicio: 23 de septiembre de 2020

Fecha terminación: 25 de septiembre de 2020

Número de horas: 12

Ficha: 2066726

Programa: Técnico recursos humanos

Actividad de Aprendizaje: Elaborar informe de aplicabilidad de la propuesta, del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con procesamiento de información recopilada a través del instrumento, aplicado en la pyme.

Resultado de aprendizaje: Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.

Fecha de Inicio: 28 de septiembre de 2020

Fecha terminación: 29 de septiembre de 2020

Número de horas: 12

Ficha: 2066726

Programa: Técnico recursos humanos

Actividad de Aprendizaje: Elaborar informe de aplicabilidad de la propuesta, del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con procesamiento de información recopilada a través del instrumento, aplicado en la pyme.

Resultado de aprendizaje: Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.

Fecha de Inicio: 30 de septiembre de 2020

Fecha terminación: 30 de septiembre de 2020

Número de horas: 6

Ficha: 2025146

Programa: Técnico asistencia administrativa

Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme.

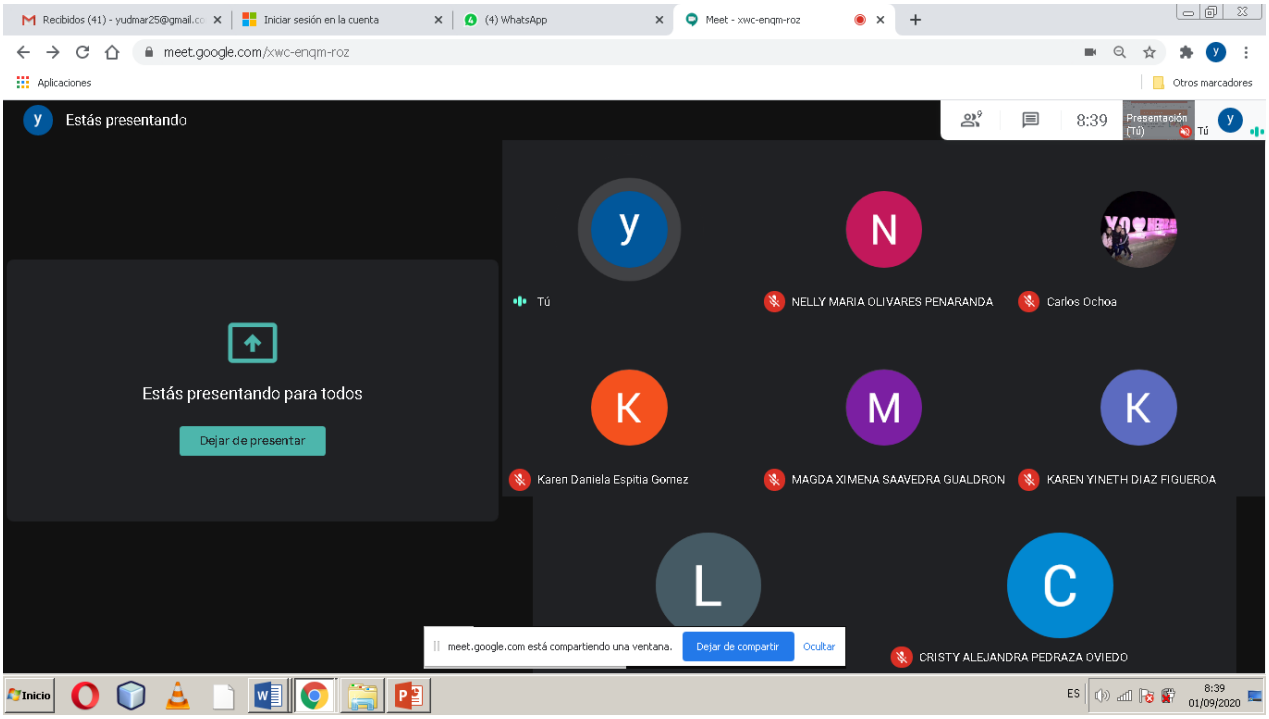
Resultado de aprendizaje: Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

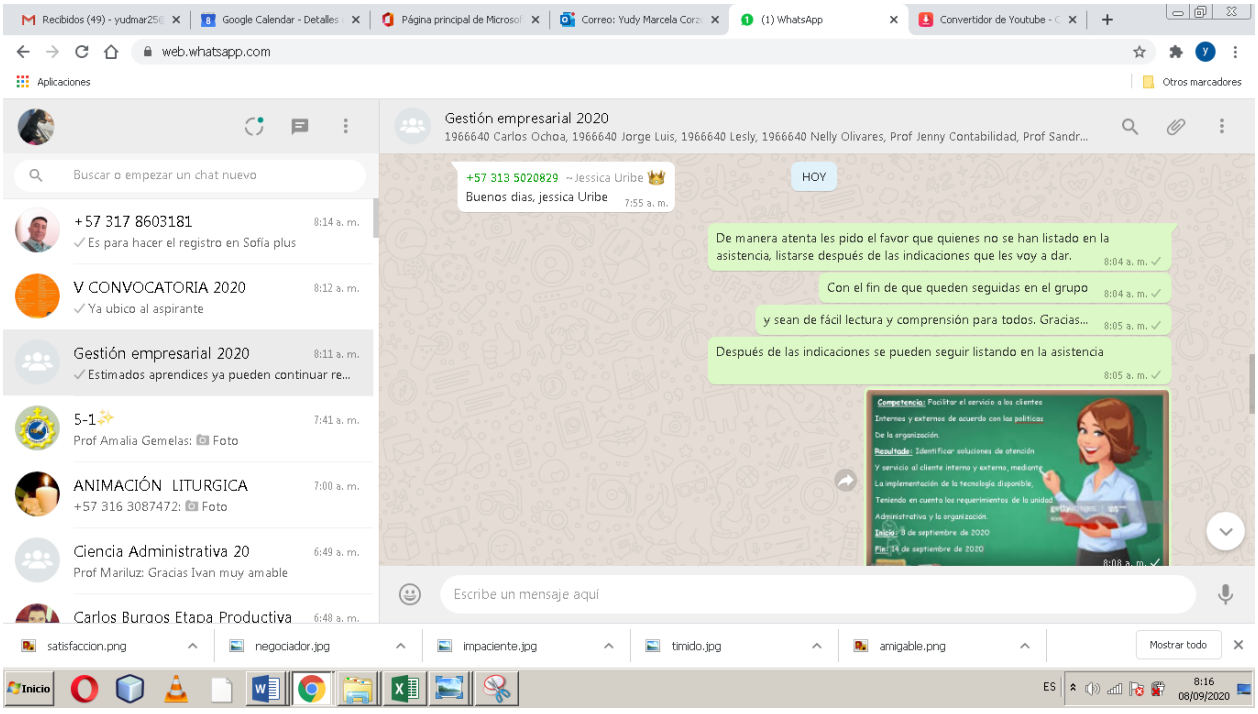
Fecha de Inicio: 28 de septiembre de 2020

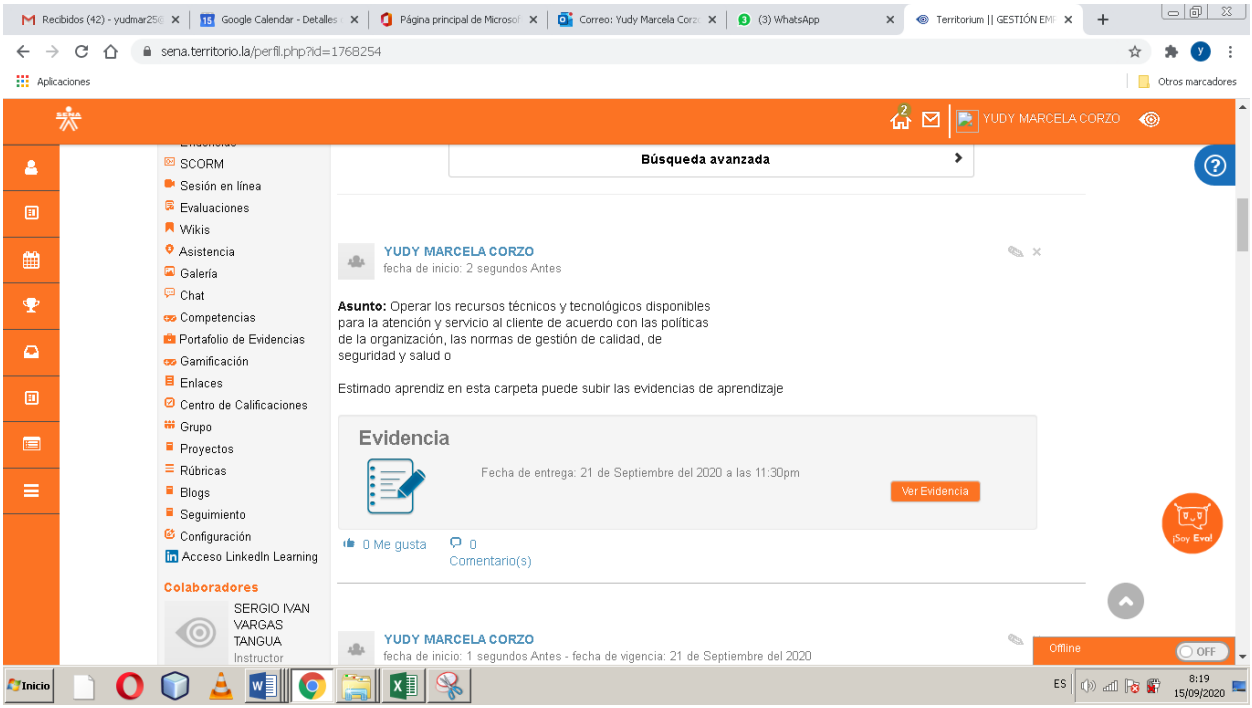
Fecha terminación: 30 de septiembre de 2020

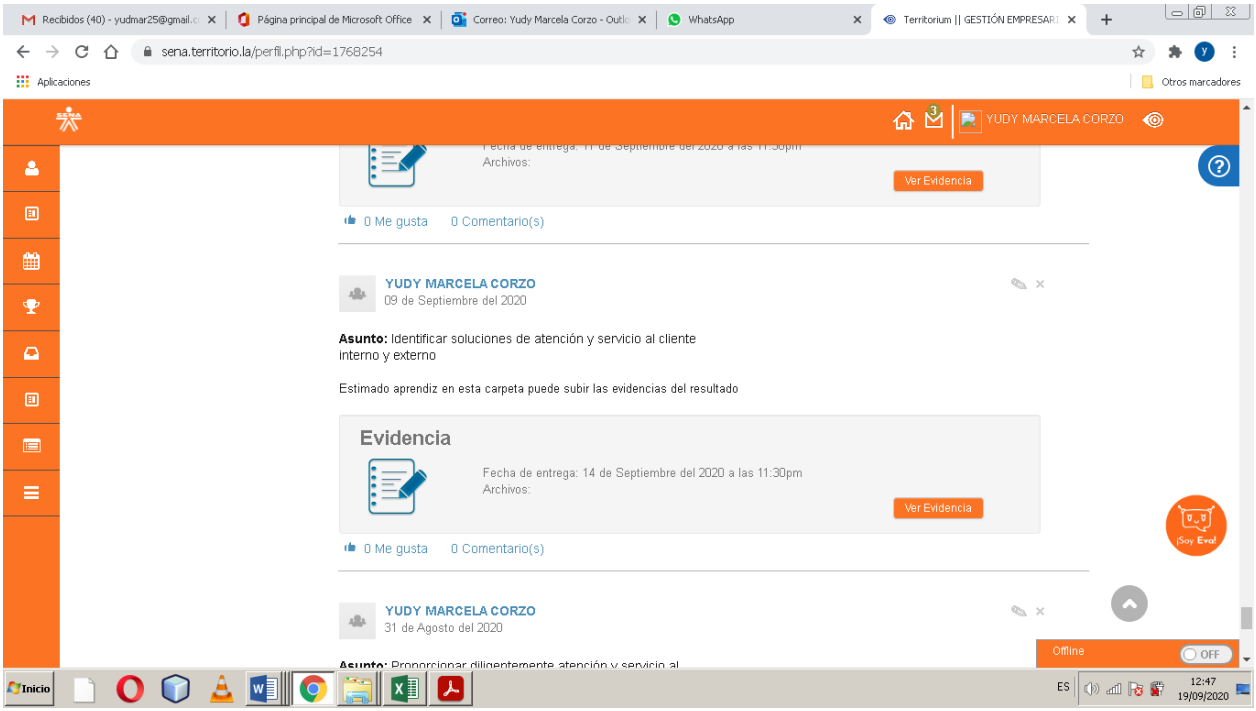
Número de horas: 15

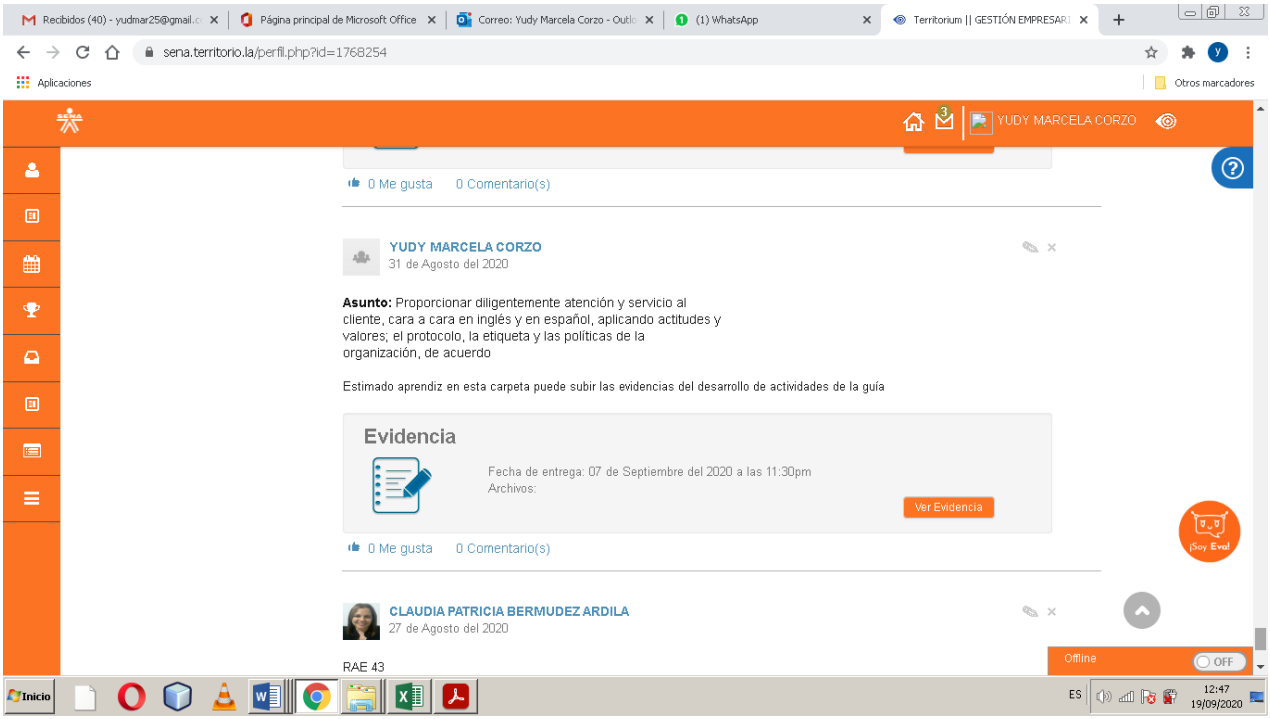
Ficha 1966640, To. Gestión empresarial



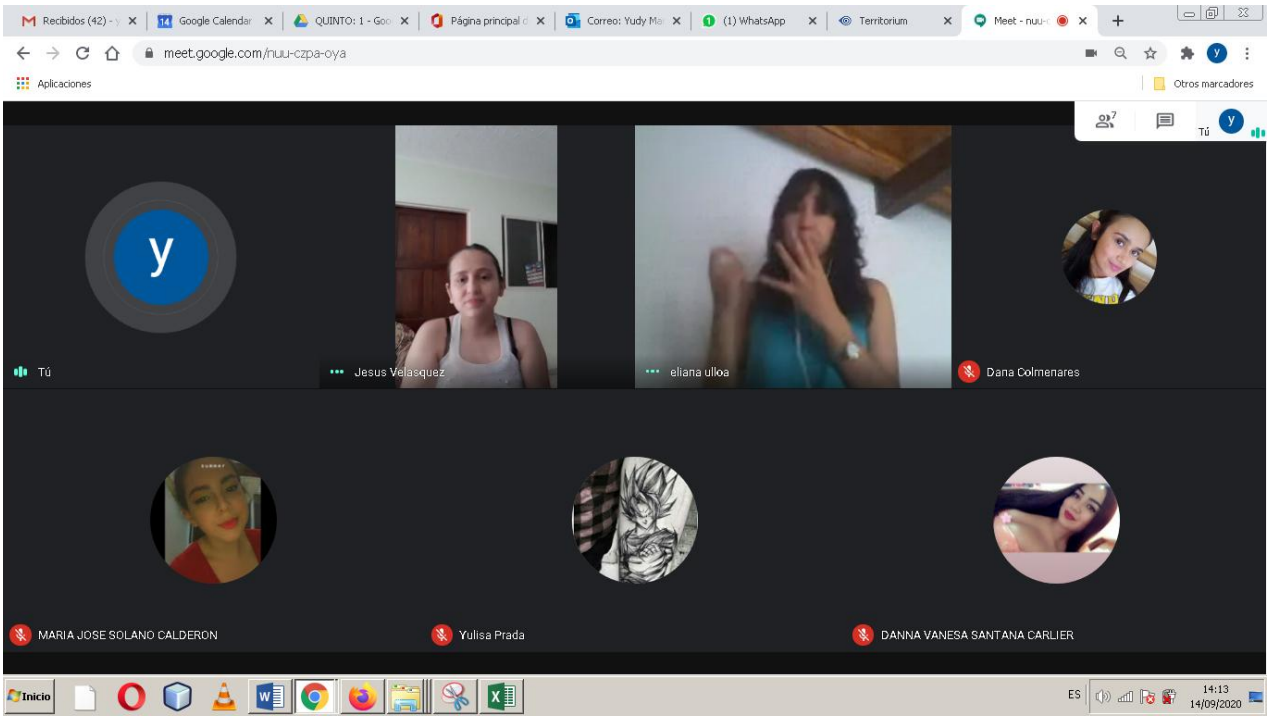


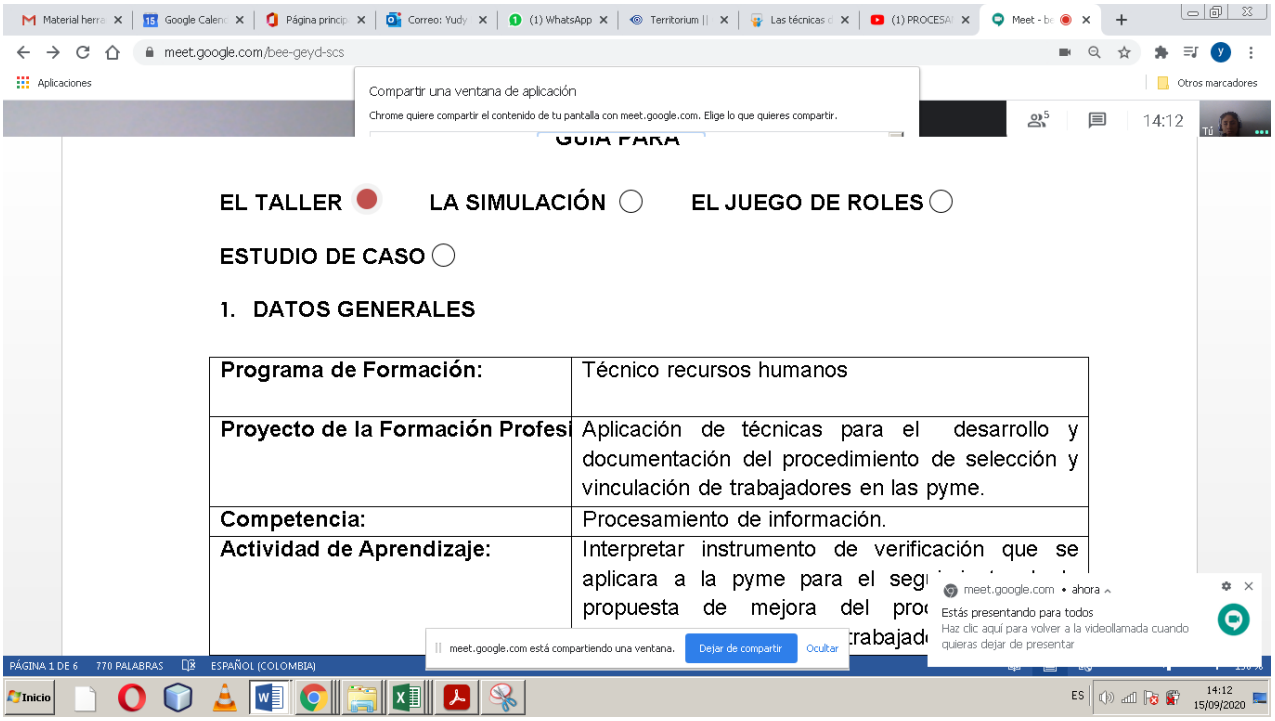

sena.territorio.la/perfil.php?id=1768254
YUDY MARCELA CORZO
Búsqueda avanzada
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
SERGIO IVAN VARGAS TANGUA
Instructor
YUDY MARCELA CORZO
fecha de inicio: 2 segundos Antes
Asunto: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud o
Estimado aprendiz en esta carpeta puede subir las evidencias de aprendizaje
Evidencia
Fecha de entrega: 21 de Septiembre del 2020 a las 11:30pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
YUDY MARCELA CORZO
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 21 de Septiembre del 2020
Offline
OFF
Inicio
ES
8:19
15/09/2020

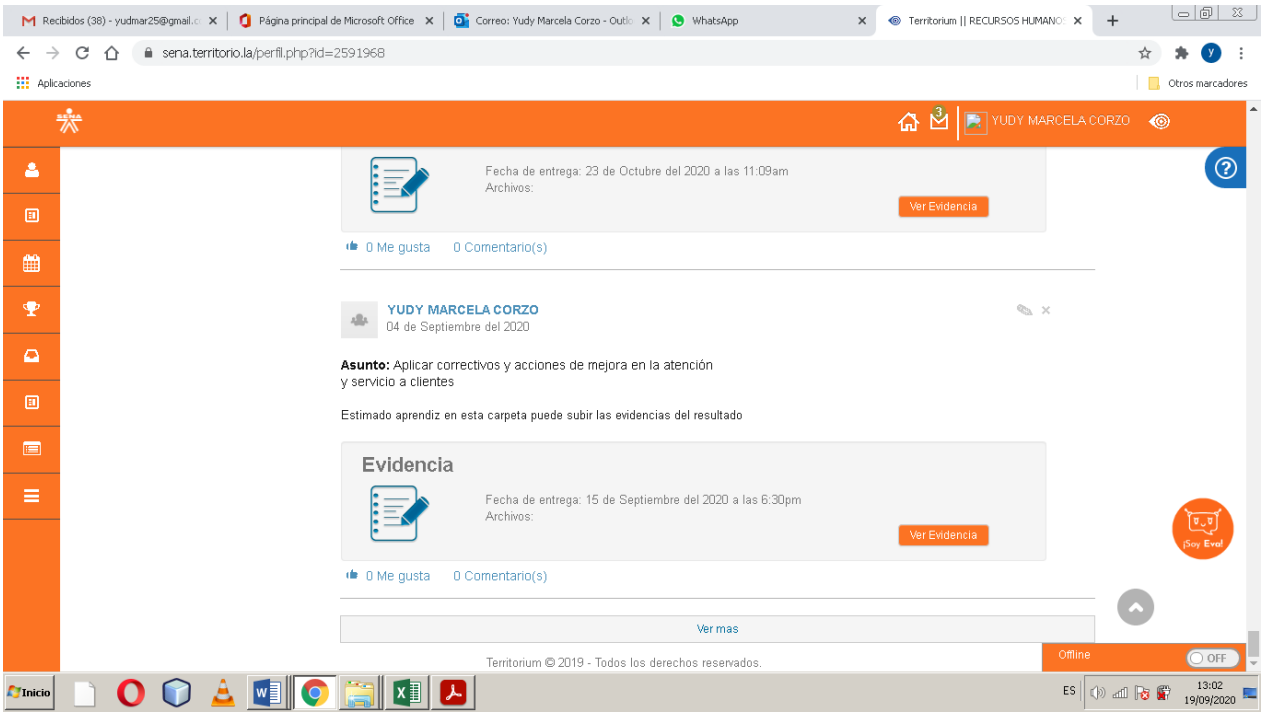

sena.territorio.la/perfil.php?id=1768254
YUDY MARCELA CORZO
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
YUDY MARCELA CORZO
09 de Septiembre del 2020
Asunto: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo
Estimado aprendiz en esta carpeta puede subir las evidencias del resultado
Evidencia
Fecha de entrega: 14 de Septiembre del 2020 a las 11:30pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
YUDY MARCELA CORZO
31 de Agosto del 2020
Offline
OFF
Inicio
ES
12:47
19/09/2020

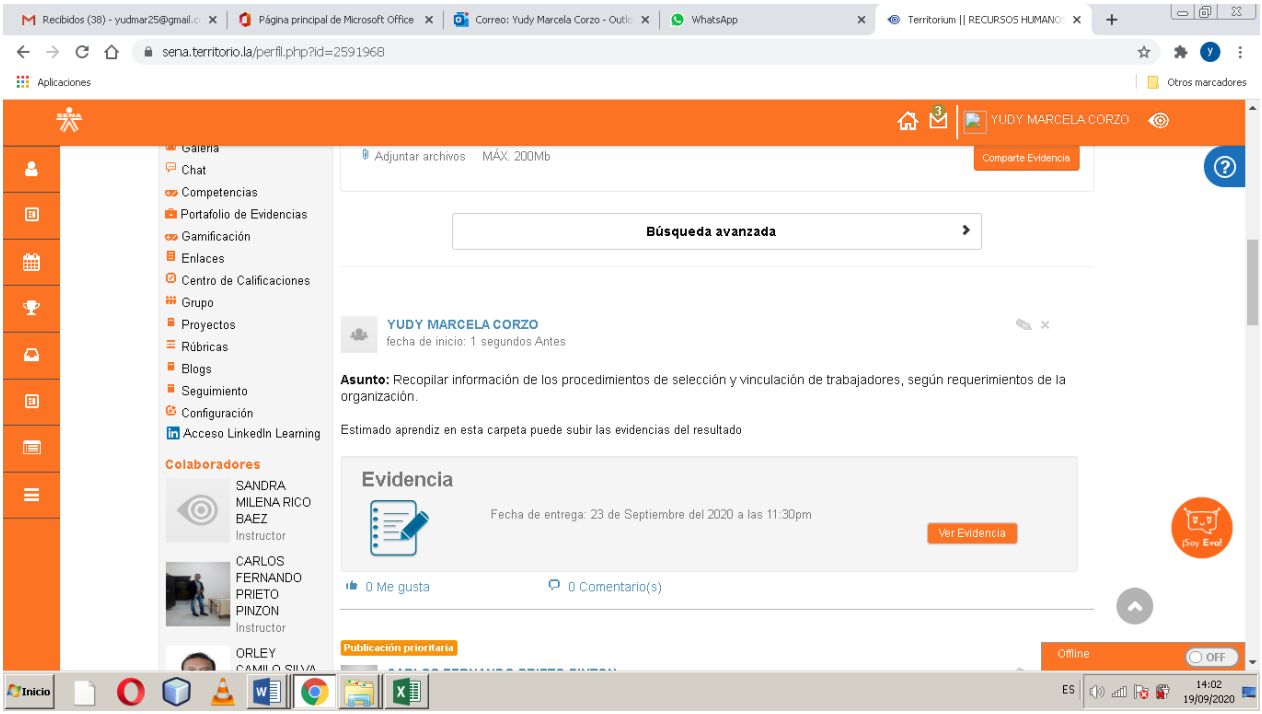


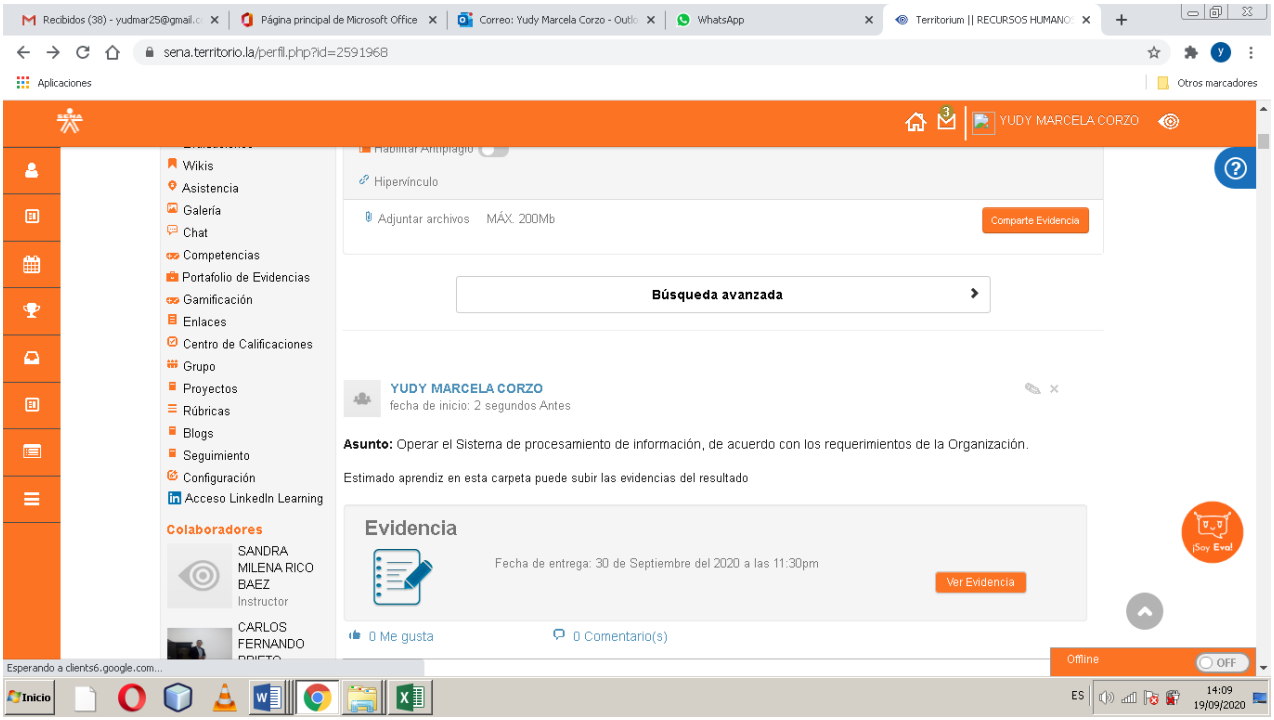
Ficha 2066726, Tn. Recursos humanos

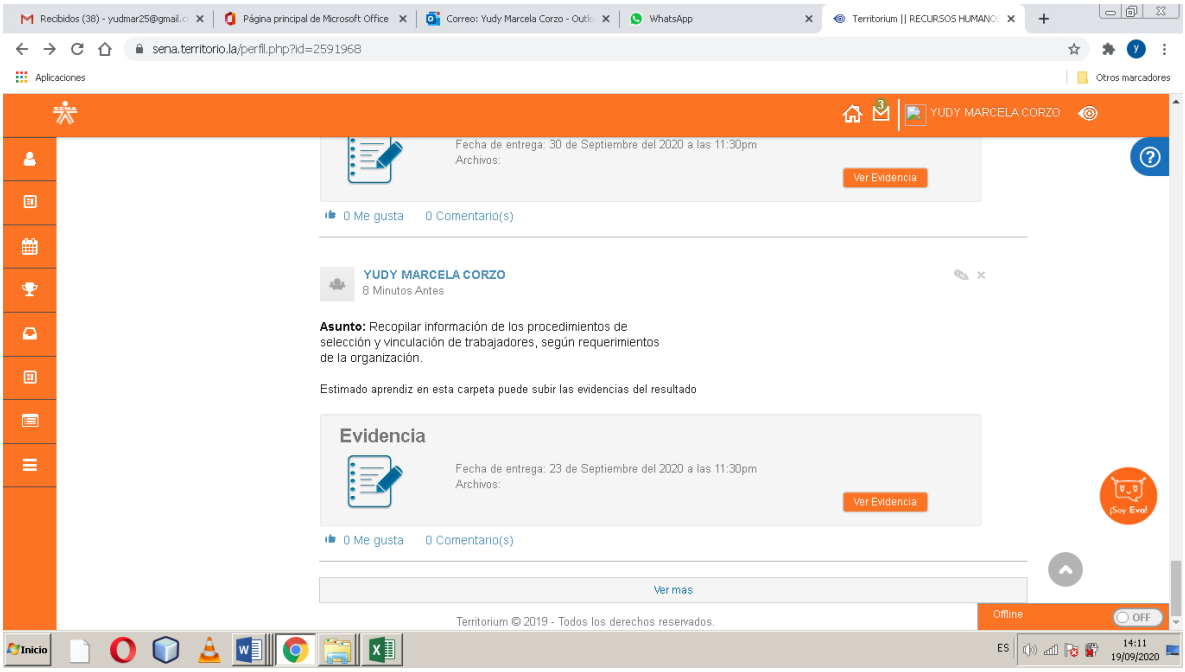



meet.google.com/bee-geyd-scs
Compartir una ventana de aplicación
Chrome quiere compartir el contenido de tu pantalla con meet.google.com. Elige lo que quieres compartir.
14:12
EL TALLER
LA SIMULACIÓN
EL JUEGO DE ROLES
ESTUDIO DE CASO
1. DATOS GENERALES
Programa de Formación:
Técnico recursos humanos
Proyecto de la Formación Profesi
Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Competencia:
Procesamiento de información.
Actividad de Aprendizaje:
Interpretar instrumento de verificación que se aplicara a la pyme para el
propuesta de mejora del
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
meet.google.com • ahora
Estás presentando para todos
Haz clic aquí para volver a la videollamada cuando quieras dejar de presentar
PÁGINA 1 DE 6
770 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)


sena.territorio.la/perfil.php?id=2591968
YUDY MARCELA CORZO
Fecha de entrega: 23 de Octubre del 2020 a las 11:09am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
YUDY MARCELA CORZO
04 de Septiembre del 2020
Asunto: Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes
Estimado aprendiz en esta carpeta puede subir las evidencias del resultado
Evidencia
Fecha de entrega: 15 de Septiembre del 2020 a las 6:30pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver mas
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Offline
OFF


sena.territorio.la/perfil.php?id=2591968
YUDY MARCELA CORZO
Adjuntar archivos MÁX. 200Mb
Comparte Evidencia
Búsqueda avanzada
YUDY MARCELA CORZO
fecha de inicio: 1 segundos Antes
Asunto: Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.
Estimado aprendiz en esta carpeta puede subir las evidencias del resultado
Evidencia
Fecha de entrega: 23 de Septiembre del 2020 a las 11:30pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
Offline
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
SANDRA MILENA RICO BAEZ
Instructor
CARLOS FERNANDO PRIETO PINZON
Instructor
ORLEY
Inicio
ES
14:02
19/09/2020


sena.territorio.la/perfil.php?id=2591968
YUDY MARCELA CORZO
Hipervínculo
Adjuntar archivos MÁX. 200Mb
Comparte Evidencia
Búsqueda avanzada
YUDY MARCELA CORZO
fecha de inicio: 2 segundos Antes
Asunto: Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización.
Estimado aprendiz en esta carpeta puede subir las evidencias del resultado
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Septiembre del 2020 a las 11:30pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
SANDRA MILENA RICO BAEZ
Instructor
CARLOS FERNANDO
Esperando a clients6.google.com...
Inicio
ES
14:09
19/09/2020



Yudy Marcela Corzo

_____

CONTRATISTA – YUDY MARCELA CORZO

CONTRATO No CO1.PCCNTR.1347751

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YUDY MARCELA CORZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1966640 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y 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.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• 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.

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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 :	101,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066726 - RECURSOS HUMANOS .

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	71,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025146 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• 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 :	15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	188,50

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: YUDY MARCELA CORZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO