PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, SEPTIEMBRE DE 2025

Señor (a)
ELSA INÉS ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7569047**
Coordinadora Académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de SEPTIEMBRE del 2025

Referencia: No. **7569047** del año 2025

LUZ MARLIN MENA SALCEDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1077423447 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación académica, 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 cada contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($42.492.798), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 20 días del mes de MARZO del 2025 por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($3.671.056), b) SIETE (7) pagos iguales de ABRIL a OCTUBRE del 2025 por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATROPESOS MCTE ($5.333.824) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de 31 instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementario víctima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2025, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se seleccionó como estrategia de enseñanza, clases teórico-prácticas, donde como instructora, además de impartir el conocimiento, permito el desarrollo de acciones encaminadas a la realización de socialización, trabajo en equipo del conocimiento, en todo lo relación a la formación: en **-EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS** **-FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL** con fichas Nro. (3314671) (3314641) (3298593) cancelada	Guía de aprendizaje – Registro fotográfico.

2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	En la ejecución de las formaciones en **-EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS -FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL** con fichas Nro. (3314671) (3314641) De acuerdo a los componentes teóricos como: Definición Pasos para la creación de proyectos, Ventajas de los proyectos en la comunidad y personal, Definición de terminologías y conceptos propios del curso, Taller aplicativo sobre cómo me considero costos y finanzas, calidad y precio Técnicas de ventas y marketing Ambiente organizacional. Documentos importantes al momento de crear empresas Alianzas	

3	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Se logró establecer en compañía de los aprendices la programación de las formaciones en: **-EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS -FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL** con fichas Nro. (3314671) (3314641) De acuerdo a lo establecido en la concertación.	Planeación pedagógica, acta de concertación y guía de aprendizaje.
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Evidencias desarrolladas durante el proceso de las formaciones, de acuerdo con las guías de aprendizaje.	Registro fotográfico.

5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Envío y Reporte de información para inscripción de aspirantes a los programas de formación en: **-EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS -FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL** con fichas Nro. (3314671) (3314641)	Juicios evaluativos emitidos en Sofía plus.
6	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Se emiten los juicios evaluativos de los resultados desarrollados durante el mes objeto del contrato.	Reporte de juicios evaluativos en Sofía plus, instrumentos utilizados para evaluar.
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentación de informe de actividades desarrolladas en el mes de septiembre de 2025	Informe mensual con evidencias requeridas por la supervisión.
8	Reportar 195 horas mes de labores en la formación correspondiente a las FICHAS (3314671) (3314641)	Reporte de las planeaciones, para la formación en: **-EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS -FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL** con fichas Nro. (3314671) (3314641)	Reporte de horas Sofía plus (gestión de tiempo).
		programación mensual en Sofía plus.	
9	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Con disponibilidad para ejecutarlo cuando se requiera	Con disponibilidad para ejecutarlo cuando se requieran.

A continuación, se relacionarán 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 alista a continuación, se enuncia el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 79851455 de la planilla, **APORTES EN LINEA** del mes de SEPTIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma

LUZ MARLIN MENA SALCEDO
Contratista
C.C. No. 1.077423447
Recibí a satisfacción:

Firma

ELSA INÉS ROMAÑA ROMAÑA

Supervisor(a) Contrato 7569047 de 2025

Coordinación académica

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de concertación sobre el horario y metodología de la formación en curso de **FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL** , En el municipio de Cantón de San Pablo ciudad de Managrú - Chocó		
CIUDAD Y FECHA: MANAGRÚ 31 DE JULIO DE 2025	**HORA INICIO:** 4:00 Pm	**HORA FIN:** 4:20 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Primer contacto vía telefónica (3137453612)	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1-Saludo y reflexión 2- Dar a conocer el curso y sus características 3- Lugar y horario de la formación 4- Perfil del aprendiz 5-Documentacion clara y completa 6- Registro en la plataforma Sofiaplus del Sena		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dar a conocer la dinámica del curso en FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL, el cual está dirigido a 35 aprendices víctimas del municipio de Managrú Choco.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El día jueves 31 de julio del 2025, a las 4: 00 pm. se sostuvo la primera conversación vía telefónica de la línea (3137453612) correspondiente a la líder JOSEFINA HURTADO MOSQUERA y la instructora del Sena LUZ MARLIN MENA SALCEDO, con el propósito de informarle sobre la formación de emprendimiento asignada en FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL, ya que se encuentran en otro municipio (Cantón de san Pablo), la cuan registra un total de 35 aprendices entre ellos madres cabeza de hogar, se procede a dar a conocer las generalidades del curso. En esta conversación la a líder manifiesta que en su efecto ellas están esperando dos s formaciones que solicitaron al Sena, entre ella Panadería, y que ellas misma se encargaran de reunir el personal. Ya en el encuentro personal el día 18 de agosto de 2025. Se explica a las líderes de la comunidad JOSEFINA HURTADO MOSQUERA MARCIANA HINESTROZA, todo lo relacionado con la formación en FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL, y todas las ventajas que tienen para su emprendimiento actual.		

Recordando la importancia y perfil del aprendiz del Sena.

A continuación, se establece un horario de trabajo teniendo en cuenta la dinámica de los aprendices, y poder ajustarse a esas mismas necesidades y disponibilidad de ellos.

La líder propone trabajar en jornada extensiva con el personal ya que la mayoría son mujeres cabeza de hogar y realizan quehaceres del hogar y su trabajo está en lo que les sale a diario o tienen que atender su negocios o emprendimientos. Por tanto, carecen de extender mucho la formación.

Quedando así la propuesta de las líderes: todos los días de esa semana de 9: am a 12m y en las tardes a partir de las 2 pm a 7 pm donde asistirán en especial la integrante que están en la ciudad, las más nueva y ellas.

Aprovecharemos que el día miércoles habrá un sepelio en el pueblo y este evento reúne a todos en pro de acompañar a los familiares, convocar a todos los asociados en especial aquellas que no viven en el pueblo para tener una asistencia masiva y trabajar en la tarde de mismo miércoles y el jueves de de 8 am a 7 pm.

Así:

Lunes, martes, miércoles, viernes y sábado (mañanas 9 am a 12m Tarde 2: pm a 7: pm)
En dos jornadas
Jueves una jornada extensiva (8 am – 7: pm)

Así en las mañanas hasta las 12 y en las tardes a partir de las 2 pm. Durante dos semanas. a partir del martes 18 de agosto en un horario de 9:am a 7: 00 pm. Dividido en dos jornadas.

Las líderes JOSEFINA HURTADO MOSQUERA Y MARCIANA HINESTROZA, menciona que ella se encargará de reunir el personal en las instalaciones de la asociación y si surge alguna inquietud se resolverá en conjunto

Se hace énfasis en la importancia de la asistencia y puntualidad al igual que suministrar los respectivos documentos de identidad que sean necesarios de manera visibles para el respectivo registro en plataforma.

Después de conocer todo lo relacionado al curso en FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL. Siendo las 9:00 am del día 18 de agosto de 2025, se da por finalizada la reunión entre

Las líderes JOSEFINA HURTADO MOSQUERA Y MARCIANA HINESTROZA y la instructora en representación del Sena LUZ MARLIN MENA SALCEDO.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Las líderes JOSEFINA HURTADO MOSQUERA Y MARCIANA HINESTROZA, se comprometen a reunir el grupo y dar inicio a la formación. Al igual que les solicitara copia del documento de identidad si es necesario.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Certificación de los aprendices		Luz Marlín Mena Salcedo Instructora SENA	
Entregar documentación para registro en la plataforma de Sofiaplus		Todos los aprendices	

ASISTENTES

|11

(Incorporar evidencias asistentes. Ver Instructivo)



EVIDENCIA FOTOGRAFICA
CONCERTACIÓN FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL



ACTAS DE CONCERTACIONES FICHA (3314671)

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de concertación sobre el horario y metodología de la formación en curso de EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS, En el barrio la Victoria ubicado en la zona norte de la ciudad de Quibdó - Chocó		
CIUDAD Y FECHA: BARRIO LA VICTORIA QUIBDÓ 05 DE SEPTIEMBRE 2025	**HORA INICIO:** 1:00 Pm	**HORA FIN:** 2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: COLEGIO PEDRO GRAU Y AROLA DE QUIBDÓ	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1-Saludo y reflexión 2- Dar a conocer el curso y sus características 3- Lugar y horario donde se llevará a cabo la formación 4- Perfil del aprendiz 5-Documentacion clara y completa 6- Registro en la plataforma Sofiaplus del Sena		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dar a conocer la dinámica del curso en EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS, el cual está dirigido a 30 aprendices víctimas en el barrio la Victoria zona norte en Quibdó.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El día viernes 05 de agosto del 2025, a las 1: 00 pm. se reúnen la líder LUZ AMPARO RIVAS MORENO y la instructora del Sena LUZ MARLIN MENA SALCEDO, con el propósito de concertar todo lo relacionado a la formación en EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS, para 30 aprendices madres cabeza de hogar víctimas de la violencia. Luego de un fraternal saludo y reflexión, se procede a dar a conocer las generalidades del curso. Se explica a la líder de la comunidad LUZ AMPARO RIVAS MORENO, todo lo relacionado con la formación, ella quien se muestra muy agradecida por la formación y todo los las otras que el Sena les viene brindando. Propone que como ya vienen en una serie de formaciones es bueno continuar con el mismo horario habitual que se han venido capacitando. La instructora propone que el mismo sea de lunes a viernes en un horario de 8:am a 5: 00 pm está disponible. La líder LUZ AMPARO RIVAS MORENO, menciona que ella se encargara de reunir el personal en la Institución Educativa Pedro Grau y Arola del sector.		

Se manifiesta la importancia de la asistencia y puntualidad al igual que suministrar los documentos de identidad visibles para el respectivo registro en plataforma.

Después de conocer todo lo relacionado al curso en EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS. Siendo las 2:00 pm del día viernes 05 de septiembre de 2025, se da por finalizada la reunión.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

La líder LUZ AMPARO RIVAS MORENO, reunirá el grupo para así dar inicio a la formación. Al igual que les solicitara copia del documento de identidad según la necesidad.

Horario de formación
Lunes a viernes de 1 pm a 5 pm
Partir del lunes 8 de septiembre de 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Certificación de los aprendices		Luz Marlin Mena Salcedo Instructora SENA	
Entregar documentación para registro en la plataforma de Sofiaplus		Todos los aprendices	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ASISTENTES

|11

(Incorporar evidencias asistentes. Ver Instructivo)



GDH-F-085 V01

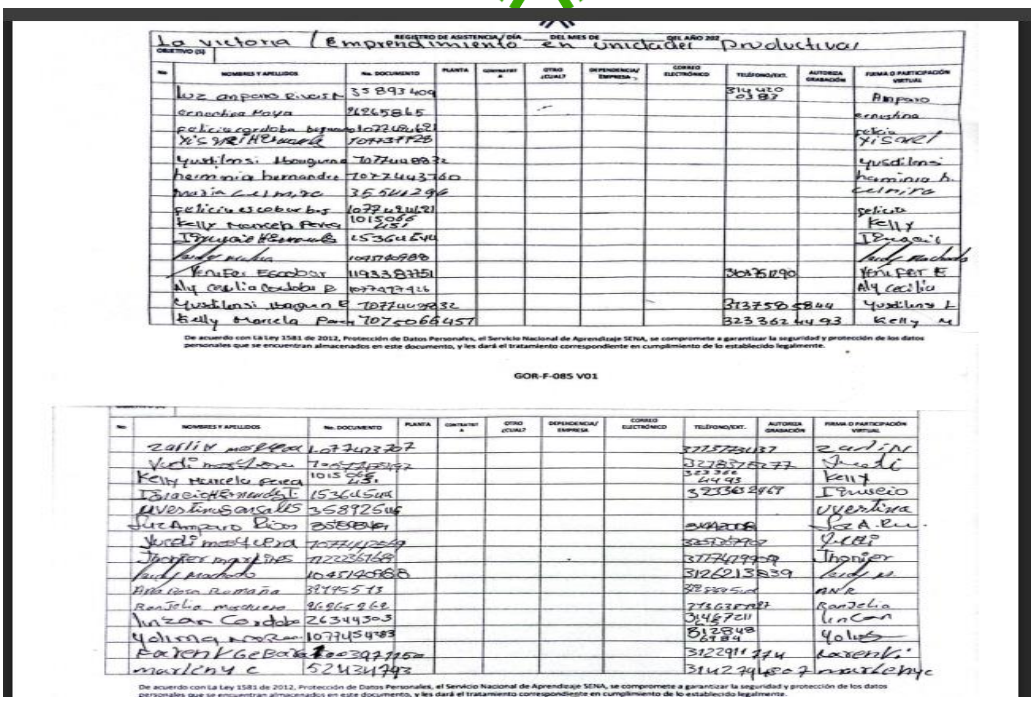


EVIDENCIA FOTOGRAFICA

CONCERTACIÓN DIDACTICA PARA LA ENSEÑANZA DE FORMULACION DE PROYECTOS



REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA # (3314641)



REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA # (3314671)

REGISTRO FOTOGRAFICO

FICHA # (3314641) MUNICIPIO CANTON DE SAN PABLO – MANAGRU





Imagen 1 y 2: Primera reunión con las líderes JOSEFINA HURTADO MOSQUERA MARCIANA HINESTROZA, para concertar las formaciones con los aprendices de la asociación la POLLERONAS de Managru-Chocó



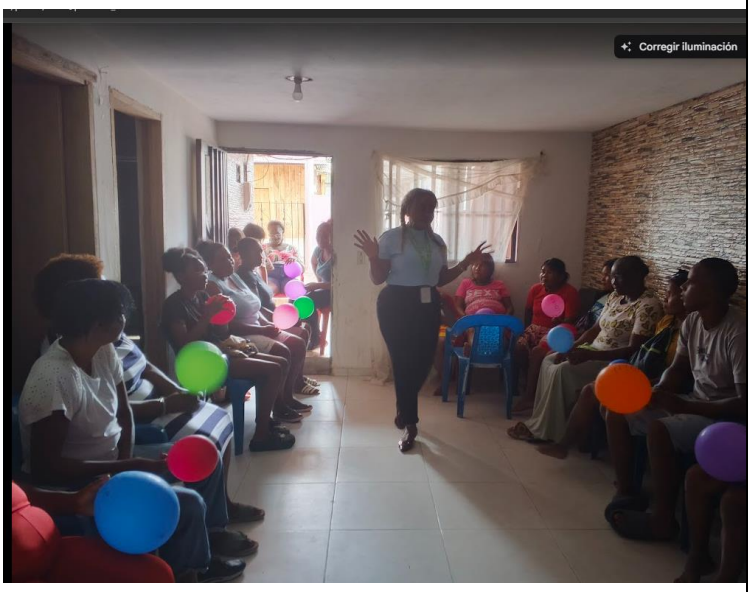


Imagen 3 y 4 : Formacion en emprendimiento de fortalecimiento es Gestion Organizacional, concetos basicos

de empresa, emprendimiento, emprendedro, negocio, caracteristica y necesidad de emprender
 
Imágenes 5 y 6 : Formalización y alianzas estrategias comerciales

REGISTRO FOTOGRAFICO

FICHA # (3314671) BARRIO LA VICTORIA ZONA NORTE – QUIBDÓ





Imagen 1 y 2: Primera reunión con la líder LUZ AMPARO RIVAS MORENO, para concertar los encuentros con los aprendices del barrio la Victoria de la zona norte de Quibdó.





Imagen 3 y 4 : Formacion en emprendimiento de unidades productica taller sobre porque es importante determinar el preci de mi producro, diferencia entre precio, valor, y costo.





Imágenes 5 y 6 : Que son las ventas y su importancia, como saber a quién venderle, estudio de mercado partiendo de una necesidad.





Imagen 7 y 8 : Taller al aire libre sobre técnicas de ventas, oferta y demanda.





Imagen 9 y 10 : Taller sobre costos, cuanto me cuesta producir un productos..

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARLIN MENA SALCEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3298593 - DIDACTICA PARA LA ENSEÑANZA DE FORMULACION DE PROYECTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 ANALIZAR LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL ENTORNO CON BASE EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE

RA2 ELABORAR LA ESTRUCTURA ANALÍTICA DEL PROYECTO CONSIDERANDO LA COHERENCIA ENTRE SUS COMPONENTES

RA3 FORMULAR EL PROYECTO CON BASE EN METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PERTINENTES Y APROPIADAS

RA4 ESTRUCTURAR LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 IDENTIFICAR LOS COMPONENTES PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS ACORDE A LOS PROCESOS DE INVESTIGACION Y FORMULACION DE PROYECTOS

RA2 DISEÑAR LA RUTA DE FORMACIÓN QUE PERMITA ORIENTAR LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA, TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

RA3 IMPLEMENTAR TECNICAS DIDACTICAS ACTIVAS QUE FACILITEN LOS PROCESOS DE INVESTIGACION DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA

RA4 EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MEJORA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE INVESTIGACION

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314671 - EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN LAS CONDICIONES DEL MERCADO Y VARIABLES MACROECONÓMICAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LADEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DENECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOSEN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

INTERPRETAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PROYECCIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PRONÓSTICOS DELA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LASDIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS YNEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3298590 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.

2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314641 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	51,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	195,20

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: LUZ MARLIN MENA SALCEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD