PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 es máximo de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS ($ 28.426.125.00) MDA/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un (1) primer pago correspondientes a veintiocho (28) días del mes de Marzo por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($3.537.473,00) b. Seis (6) pagos correspondiente a los meses de Abril a Septiembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150.00) Mda / Cte c. Un último pago correspondiente a diecisiete (17) días del mes de Octubre por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($2.147.752.00) Mda / Cte.

Plazo: el plazo de ejecución del presente contrato es de Siete (7) meses y quince (15) días, 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 1200 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 **SERVICIO AL CLIENTE.** Ficha No: 210207. *** competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa *Resultados de aprendizaje: • validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización. • prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. b. Diseño de guías de aprendizaje. c. presentar portafolio de evidencias 2. Complementario: **FUNDAMENTOS OHSAS 18001 SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**, Fichas No: 2201519 ***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.	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).

		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 asignados.	• Plataforma Sofía Plus (Gestión de tiempo 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 **1971071:** programa de formación: TECNICO EN PRODUCCION PECUARIA b. Plan de actividades concertadas con los aprendices de la ficha No **2194487**, programa de formación: **MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIOS** **c.** Plan de actividades concertadas con los aprendices de la ficha No **2201519,** programa de formación: **FUNDAMENTOS DE OSHAS 18001 DEL SISTEMA DE GETSION EN SEGURIDA INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**	Instrumentos de evaluación aplicada. 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	NO APLICA

		de pago	
6)	Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados.	Este mes No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación en el periodo objeto de pago	NO APLICA
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, **(4354630301)** expedido por SOI correspondiente al mes de Septiembre 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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1419213 del 02 de Marzo del año 2020.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Raúl José Peralta Díaz

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 17956710

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogo y/o Profesionales que se desempeñe como instructor en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional Integral en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Alcance del Objeto: El Instructor en el área de LOGISTICA en la programación Regular, ejecutando 160 horas mensuales para un total de 1200 horas durante la vigencia del presente contrato.

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: A) Realizar actividades de formación y tutoría para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos. B) 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. C) Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución. D) Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos. E) Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de las unidades productivas. F) Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados. G) Mantener los registros en forma oportuna en el aplicativo Sofía. H) Compromiso de aplicar, durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos del SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. I) Compromiso de capacitarse, durante el periodo de duración del contrato, en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2. J) 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. K) 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. L)Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. M) Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato tales como: ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar

Requerimientos). El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, para lo cual deberá conocer, apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MECI, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicación de la regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.

OBLIGACIONES GENERALES. 1. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgo laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. 2. El Contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgo Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. B. El contratista informará al SENA la ARL a la cual desea afiliarse, para lo cual cada Centro de Formación establecerán los procedimientos para afiliación a la ARL seleccionada por el contratista e informará por escrito la fecha a partir de la cual quedó afiliado al sistema de riesgos laborales. (Art.4 Decreto 723 de 2013). C. El pago de los aportes al sistema de riesgos laborales se realizará de acuerdo a la clase de actividad establecida en el objeto y obligaciones del contratista en los términos establecidos en el Decreto 1607 de 2002. (Ley 1562 de 2012 y Decreto 1530 de 1996). d. Los elementos de Protección personal que requiera el contratista para la ejecución del objeto del mismo correrán por su cuenta y antes de iniciar la ejecución el Supervisor le informará por escrito la clase y cantidad de elementos que se requieren y verificará sus condiciones de acuerdo con el tipo de riesgo a que esté expuesto. (Decreto 723 de 2013, art 16 numeral 2). E. Exámenes médicos pre ocupacionales. El Contratista deberá hacer entrega del examen médico pre ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección y/o sus Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 28) f. El contratista se compromete a cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y la política de seguridad y salud en el trabajo establecida por la entidad al igual que suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud e informar oportunamente al SENA acerca de los peligros y riesgos latentes en la ejecución contractual (Decreto 1443 de 2014 arts. 5 y 10) g. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. h. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratistas, los comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. I. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. J. Presentar el

Certificado de aprobación de la inducción al subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como documento requerido para el primer pago de honorarios. K. Asistir y realizar las actividades de capacitación presenciales o virtuales programadas por el grupo de seguridad y Salud en el trabajo relacionadas con el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de SIGA. 3. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puesto al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bines al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 4. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso. 5. En cumplimiento con lo establecido en el sistema Integra en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas los objetivos y requisitos del mismo, los aspectos e impactos que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales 6. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO PRIMERO** Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondiente, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollo que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA, si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. **PARAGRAFO TERCERO:** En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin de que se adelante las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para efecto se encuentre vigente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agro empresarial y Acuícola Regional Guajira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (7) meses y Quince (15) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: Dos (02) de marzo de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: diecisiete (17) de octubre de 2020.

VIGENCIA DEL CONTRATO: siete (07) meses y quince (15) sin exceder a los doce (12) días del mes de diciembre de 2020.

VALOR DEL CONTRATO: veintiocho millones cuatrocientos veintiséis mil ciento veinticinco pesos ($ 28.426.125.00) m/cte.

SUPERVISOR: Ly Sanyi Toncel Oliveros

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 1120739982

Valor total del contrato	$28.426.125.00
Valor Ejecutado	$28.426.125.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0,00
Saldo a liberar	0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

***BALANCE FINANCIERO**:*
PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No.	Nombre del programa de formación	Ficha No.	Número aprendices	Duración (hrs)
1	Complementario en Cooperación en el lugar de trabajo: la base de éxito empresarial	2128332, 2123156	30	90
2	Complementario en Ohsas 18001 fundamentos sistema de gestión de seguridad industrial y salud ocupacional	2160705, 2109076, 2131011, 2201519, 2118455, 2089024, 2114762	15	40
3	Complementario en comunicación en equipos de trabajo	2156906	16	48
4	Complementario en mentalidad empresarial e ideas de negocio	2147804, 2194487, 2179402	16	60
5	Complementario en SERVICIO AL CLIENTE	2210207, 2179405, 2170171	20	48
6	Técnico en PRODUCCION PECUARIA.	1971071	11	96
7	Complementario en atención y servicio al cliente.	2085887	17	40
8	Complementario en SERVICIO AL CLIENTE	2133987	16	40

9	Técnico en asistencia administrativa	1906886	37	64
10	desarrollo de competencias en gerencia y gestión empresarial	2089025	32	128
TOTAL				**1200**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*Especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: E X C E L E N T E _ BUENO_____REGULAR_____INSUFICIENTE_____

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

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: 17/10/2020 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: 2160705 - 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: 2156906 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

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: 2147804 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2210207 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1971071 - PRODUCCION PECUARIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER REQUERIMIENTO DE ALOJAMIENTO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, FASE PRODUCTIVA Y CRITERIO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTA PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE LA EMPRESA, PARA EL MERCADEO SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

2. ELABORAR PLAN DE MERCADEO SEGÚN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE PLANEACIÓN.

3. DESARROLLAR EL PLAN DE MERCADEO SEGÚN METODOLOGÍA Y RECURSOS DISPONIBLES.

4. VERIFICA EL MERCADEO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE LA EMPRESA, SEGÚN PROCEDIMEINTO ESTABLECIDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESO DE REPRODUCCIÓN NATURAL SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PARÁMETROS TÉCNICOS Y OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRADERAS SEGÚN CRITERIOS AGRONÓMICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORDEÑAR ANIMALES DE LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN NORMATIVIDAD 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 :	96,00

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: 2179405 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

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: 2194487 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

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: 2170171 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2201519 - 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: 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 : 64,00

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: 2179402 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

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: 1200,00

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: FONSECA
FECHA: 15/10/2020
REGIONAL: GUAJIRA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
RAUL JOSE PERALTA DIAZ	C.C. No 17956710
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	**SENA - CAA REGIONAL GUAJIRA - KM 1 VIA FONSECA - BARRANCAS**
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR.1419213 DEL 2 DE MARZO DE 2020**

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	X

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	**ANGEL PEÑALVER BRITO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X		
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	**SANDRA PALOMINO BUITRAGO**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
CONTABILIDAD	X	**GERMAN NICOLAS FUENTES MINDIOLA**	
TESORERIA	X	**ENITH MENDOZA BALLESTEROS**	FIRMADO DIFITALMENTE 19-10-2020
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**LY SANYI TONCEL OLIVEROS**	
BIBLIOTECA	X	**NELVA MARINA CAMARGO**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**LY SANYI TONCEL OLIVEROS**	

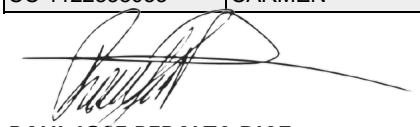
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

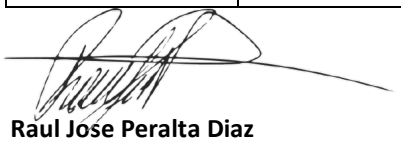
Código Ficha	2201519
Programa de Formación	OHSAS 18001 FUNDAMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

dentificación	Nombres	Apellidos	Estado	evaluacion
CC 1124496186	JACKSIBEL DE LOS ANGELES	KOHEN EPIEYU	Por Certificar	aprobado
CC 1237689151	JEISSON JOSE	CARIDAD GONZALEZ	Por Certificar	aprobado
CC 72009386	JOSE LUIS	AHUMADA DE LA OSSA	Por Certificar	aprobado
CC 40933568	JUANA MARIA	HERNANDEZ PEREIRA	Por Certificar	aprobado
CC 1124484449	LINDA MARIA	FLOREZ GIRNU	Por Certificar	aprobado
CC 1124500155	LORGIO	PALACIO EPIEYU	Por Certificar	aprobado
CC 1134190333	LUPITA	KOHEN URIANA	Por Certificar	aprobado
TI 1192729955	MARIOZKA ROMETH	PANA BRITO	Formacion	No aprobado
CC 1124078539	MARLON ROMIRA	PANA BRITO	Por Certificar	aprobado
CC 1122838093	YASMELY ROSA	PUSHAINA URIANA	Por Certificar	aprobado
CC 1124496187	ZORANGY CLARIBEL	KOHEN EPIEYU	Por Certificar	aprobado
CC 1006918277	CARMEN DE JESUS	PEÑALVER PUSHAINA	Por Certificar	aprobado
TI 1192729000	DALAY MARIANGEL	PINEDO IBARRA	Formacion	No aprobado
CC 1010159320	DUMARLY JOSE	CORDOBA EPIEYU	Formacion	No aprobado
CC 1134190876	HAROLD ANDREIS	MALVAR GONZALEZ	Por Certificar	aprobado
CC 1122838053	MARYURIS DEL CARMEN	URIANA EPIEYU	Formacion	No aprobado



RAUL JOSE PERALTA DIAZ
Instructor

Código Ficha	2210207			
Programa de Formación	SERVICIO AL CLIENTE			
Identificación	**Nombres**	**Apellidos**	**Estado**	**evaluacion**
CC 1122838093	YASMELY ROSA	PUSHAINA URIANA	Por Certificar	aprobado
CC 1134190876	HAROLD ANDREIS	MALVAR GONZALEZ	Por Certificar	aprobado
CC 1134190333	LUPITA	KOHEN URIANA	Formacion	No aprobado
CC 1122404867	CRISTHIAN ANDRES	VILLARREAL GARCIA	Por Certificar	aprobado
CC 1124078539	MARLON ROMIRA	PANA BRITO	Por Certificar	aprobado
CC 40933568	JUANA MARIA	HERNANDEZ PEREIRA	Por Certificar	aprobado
CC 1122838053	MARYURIS DEL CARMEN	URIANA EPIEYU	Formacion	No aprobado
CC 1118824093	MEIRYS MELIZA	PALACIO SIERRA	Formacion	No aprobado
CC 1124496187	ZORANGY CLARIBEL	KOHEN EPIEYU	Por Certificar	aprobado
CC 1192713883	YESICA FABIOLA	EPIEYU GOURIYU	Formacion	No aprobado
CC 72009386	JOSE LUIS	AHUMADA DE LA OSSA	Por Certificar	aprobado
CC 1192810701	DINA ESTHER	POLANCO EPIEYU	Formacion	No aprobado
CC 1193546016	DIANA CAROLINA	SOLANO DIAZ	Formacion	No aprobado
CC 56103636	DENIS	EPIEYU URIANA	Formacion	No aprobado
CC 1123636617	KEISHA	ROSADO MEJIA	Por Certificar	aprobado
CC 1124496186	JACKSIBEL DE LOS ANGELES	KOHEN EPIEYU	Por Certificar	aprobado
CC 1122841157	ALCIDES DE JESUS	CHOLES ATENCIO	Por Certificar	aprobado
CC 1192901117	GLORYMAR JOSE	PALMAR GONZALEZ	Por Certificar	aprobado



Raul Jose Peralta Diaz
Instructor