**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

APARTADÓ, 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

Señor (a)
**LUZ ELENA PATIÑO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.1389249
Coordinador académico
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de **SEPTIEMBRE** del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1389249 del año **2020**

**JAIME ANDRES RUIZ ORTEGA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **10.632.755** de **CORINTO CAUCA**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico – CTAPT**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS SESENTA Y CINCO (**37.396.265,00 ) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE COP ($1.263.387**) correspondiente al mes de **febrero de 2020**. b) nueve (9) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO SESENTA Y DOS COP ($3.790.162)** cada uno, correspondientes a los meses de **marzo** a **noviembre de 2020**. c) Un último pago por valor de **DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS ($2.021.420)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2020**.

**Plazo:** Será hasta el **16** de **diciembre** de **2020**.

| **OBJETO:** |
|---|
| IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS DE LA RED DE CONOCIMIENTO Gestión Administrativa QUE FACILITA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO |

**CLÁUSULA**: obligaciones especificas del contratista.

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | **Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.** | Aplicación de los contenidos y herramientas del portafolio de cada acción de formación**: Tecnologia gestión de negocios FICHA: 1903209-tecnologia gestión administrativa FICHA: 1903245-TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-ZAPATA-NECOCLI-FICHA-2028255-** | Listados de asistencia, plantillas Excel de seguimiento al proceso de formación: **Tecnologia gestión de negocios FICHA: 1903209-tecnologia gestión administrativa FICHA: 1903245-TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-ZAPATA-NECOCLI-FICHA-2028255-técnica COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS** |



www.sena.edu.co
SENAComunica

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **técnica COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS FICHA-2082704-chigorodo-TECN-Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras-Ficha: 2069198-tecnologia gestión administrativa FICHA-1903269- CURSO COMPLEMENTARIO SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE FICHA : 2194420** | **FICHA-2082704-chigorodo-TECN-Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras-Ficha: 2069198-tecnologia gestión administrativa FICHA-1903269** |
| 2 | **Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.** | Programar formación titulada en las Tecnologías **Tecnologia gestión de negocios FICHA: 1903209-tecnologia gestión administrativa FICHA: 1903245-TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-ZAPATA-NECOCLI-FICHA-2028255-técnica COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS FICHA-2082704-chigorodo-TECN-Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras-Ficha: 2069198-tecnologia gestión administrativa FICHA-1903269- CURSO COMPLEMENTARIO SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE FICHA : 2194420** | Portafolio del instructor y aprendiz-planeación de la formación-guías de aprendizaje, Planeación y alistamiento de cada grupo de formación : |
| 3 | **Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas las actividades y procedimientos de la ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades** | . Se realizaron los juicios de evaluación de acuerdo al cumplimiento del plan concertado con el aprendiz, de los aprendices respecto a las actividades asociadas a los resultados de aprendizaje | Rutas de aprendizaje Sofia plus, plataforma Territorium, uso de correos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **propias del proceso formativo.** | de las fichas: **Tecnologia gestión de negocios FICHA: 1903209-tecnologia gestión administrativa FICHA: 1903245-TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-ZAPATA-NECOCLI-FICHA-2028255-técnica COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS FICHA-2082704-chigorodo-TECN-Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras-Ficha: 2069198-tecnologia gestión administrativa FICHA-1903269- CURSO COMPLEMENTARIO SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE FICHA : 2194420** | |
| 4 | **Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación.** | Aplicar estrategias formativas a través del saber hacer caracterizado en cada programa de formación asignado al perfil del instructor y la caracterización del programa.-Ejecución de las actividades programadas desde los planes concertados de las fichas:<br><br>**Tecnologia gestión de negocios FICHA: 1903209-tecnologia gestión administrativa FICHA: 1903245-TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-ZAPATA-NECOCLI-FICHA-2028255-técnica COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS FICHA-2082704-chigorodo-TECN-Contabilización de Operaciones Comerciales y** | Plan de sesión, guía de aprendizaje<br><br>Evidencias de conocimiento, producto y desempeño, gestión de documentos de apoyo. |



www.sena.edu.co
SENAComunica

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Financieras-Ficha: 2069198-tecnologia gestión administrativa FICHA-1903269- CURSO COMPLEMENTARIO SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE FICHA : 2194420** | |
| 5 | **Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica.** | Este mes esta actividad no se realizo. | Este mes esta actividad no se realizo. |
| 6 | **Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.** | Se realizo un comité virtual por la herramienta teams de seguimiento a las fichas en formación el dia 10 de septiembre. | Asistencia en Drive de coordinación. |
| 7 | **Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación - CNA, así como la consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica.** | Este mes esta actividad no se realizo. | Este mes esta actividad no se realizo. |
| 8 | **Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos.** | No se realizaron actividades de este tipo este mes. | No se realizaron actividades de este tipo este mes. |
| 9 | **Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos.** | Este mes esta actividad no se realizo. | Este mes esta actividad no se realizo. |
| 10 | **Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las** | Este mes esta actividad no se realizo. | Este mes esta actividad no se realizo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados.** | | |
| 11 | **Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.** | Se realizó el pago al mes correspondiente Agosto planilla No. **4348632769** | Se realizó el pago al mes correspondiente. Agosto planilla No. **4348632769** y la entrega del soporte. |
| 12 | **Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o su norma actualizada 240201056 "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado vigente al presentar su informe de ejecución contractual.** | Certificado del 21 de octubre del 2019. | Certificado del 21 de octubre del 2019. |
| 13 | **Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes.** | Se aplicaron las recomendaciones de la institución SENA para dar cumplimiento a las normas de buenas prácticas ambientales. | Ahorro y optimización de energía y recursos .<br>Prevencion en la contaminación y propagación del Coronavirus. |

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. | | | | |


www.sena.edu.co
SENAComunica

***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 pago de salud, pension y ARL No. de la planilla **4348632769 expedida por Sabia Salud correspondiente al mes de Agosto de 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

- cuenta de cobro del mes relacionado,
- Informe de actividades del mes registradas en Sofíaplus
- Diagrama SOFIA Plus (Horario)
- Informe de Supervisor
- Planilla de pago de la seguridad social
- Plan de trabajo concertado concertado. -

Cordialmente,

_____

**JAIME ANDRES RUIZ ORTEGA**
**Contratista**
**C.C. No. 10.632.755**

Recibí a satisfacción:

_____

**LUZ ELENA PATIÑO.**
**Supervisor(a) Contrato** CO1.PCCNTR.1389249 de 2020
**Coordinador académico**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JAIME ANDRES RUIZ ORTEGA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2082704 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS FÍSICO, DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA TOMA DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA EMPRESA.

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD. |
| • 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: | REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2194420 - 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.

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 :** | 25.00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1903245 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • 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: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS 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

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL PROYECTO

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2069198 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3. ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

4. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1903209 - GESTIÓN DE NEGOCIOS

| | |
|---|---|
| • 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: | COORDINAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROVEEDORES SEGÚN POLÍTICAS Y LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

| | |
|---|---|
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL PROYECTO

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

| | |
|---|---|
| • 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: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1903269 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • 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: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS 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

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL PROYECTO

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 11.90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 174.90

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0.00

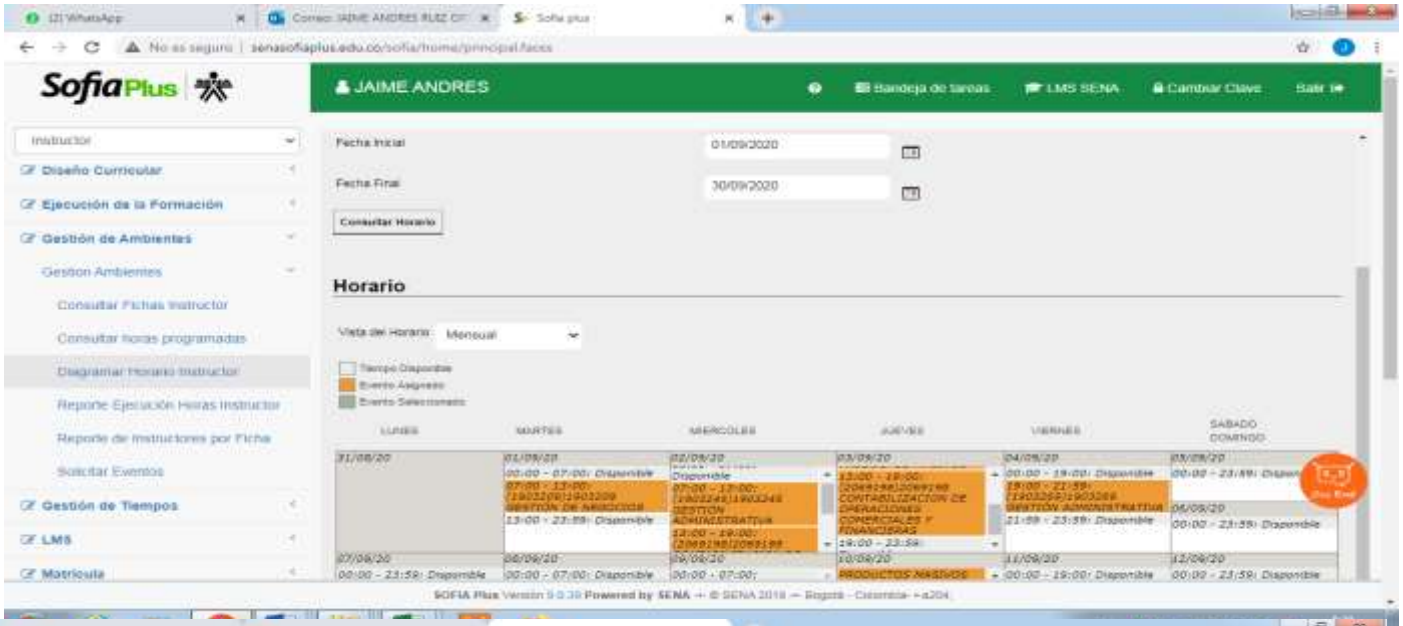
## ACTIVIDADES ADICIONALES

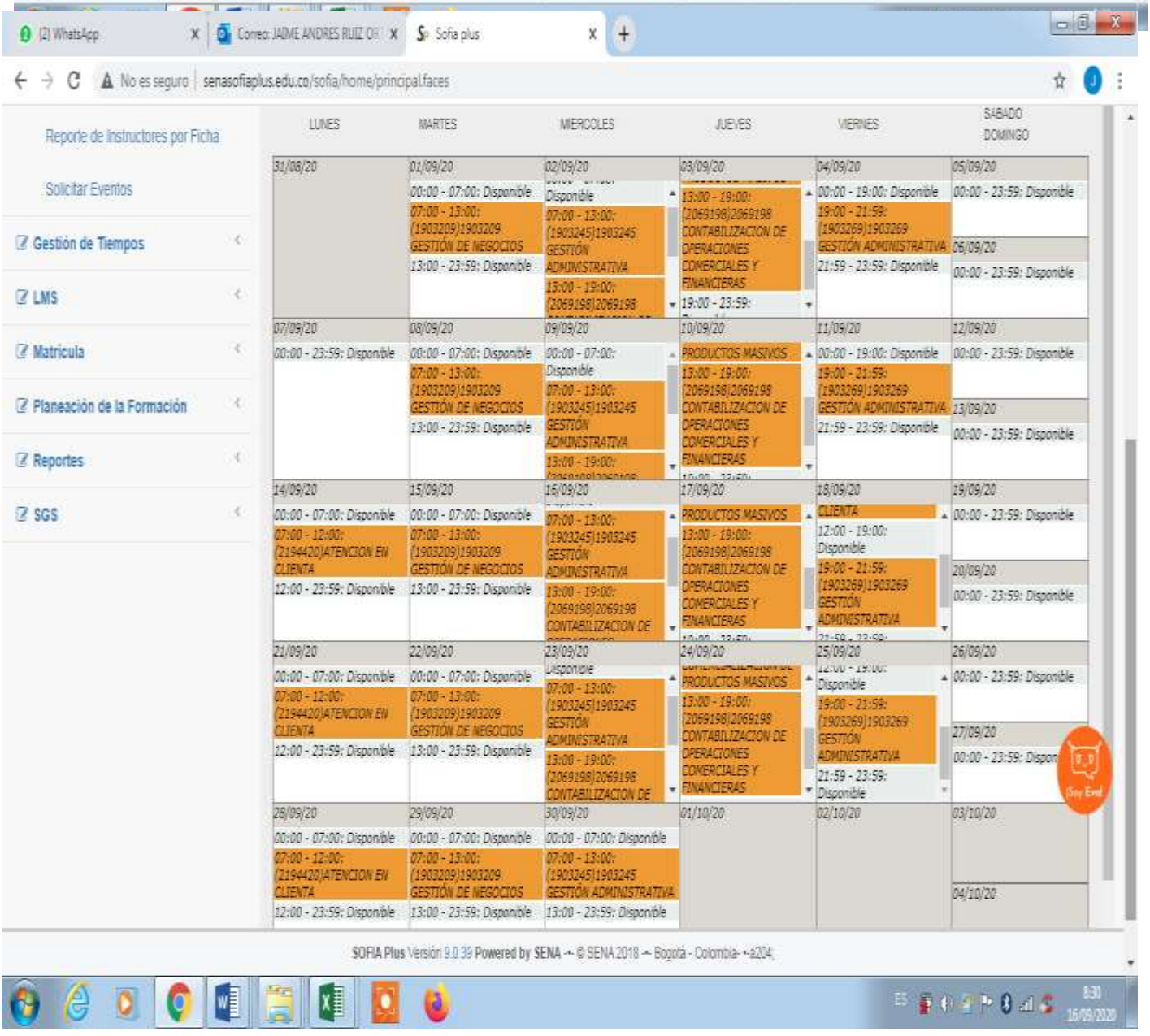
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 17/09/2020 | 17/09/2020 | OTROS | 2.00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 2.00

**INSTRUCTOR:** JAIME ANDRES RUIZ ORTEGA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO


SofiaPlus
JAIME ANDRES
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte Ejecución Horas Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Fecha Inicial
01/09/2020
Fecha Final
30/09/2020
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO


(2) WhatsApp
Correo: JAIME ANDRES RUIZ OR
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Reporte de Instructores por Ficha
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
31/08/20
01/09/20
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (1903209)1903209 GESTIÓN DE NEGOCIOS
13:00 - 23:59: Disponible
02/09/20
Disponible
07:00 - 13:00: (1903245)1903245 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
13:00 - 19:00: (2069198)2069198
03/09/20
13:00 - 19:00: (2069198)2069198 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
19:00 - 23:59:
04/09/20
00:00 - 19:00: Disponible
19:00 - 21:59: (1903269)1903269 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
21:59 - 23:59: Disponible
05/09/20
00:00 - 23:59: Disponible
06/09/20
00:00 - 23:59: Disponible
07/09/20
00:00 - 23:59: Disponible
08/09/20
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (1903209)1903209 GESTIÓN DE NEGOCIOS
13:00 - 23:59: Disponible
09/09/20
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (1903245)1903245 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
13:00 - 19:00:
10/09/20
PRODUCTOS MASIVOS
13:00 - 19:00: (2069198)2069198 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
11/09/20
00:00 - 19:00: Disponible
19:00 - 21:59: (1903269)1903269 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
21:59 - 23:59: Disponible
12/09/20
00:00 - 23:59: Disponible
13/09/20
00:00 - 23:59: Disponible
14/09/20
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 12:00: (2194420)ATENCION EN CLIENTA
12:00 - 23:59: Disponible
15/09/20
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (1903209)1903209 GESTIÓN DE NEGOCIOS
13:00 - 23:59: Disponible
16/09/20
07:00 - 13:00: (1903245)1903245 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
13:00 - 19:00: (2069198)2069198 CONTABILIZACION DE
17/09/20
PRODUCTOS MASIVOS
13:00 - 19:00: (2069198)2069198 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
18/09/20
CLIENTA
12:00 - 19:00: Disponible
19:00 - 21:59: (1903269)1903269 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
19/09/20
00:00 - 23:59: Disponible
20/09/20
00:00 - 23:59: Disponible
21/09/20
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 12:00: (2194420)ATENCION EN CLIENTA
12:00 - 23:59: Disponible
22/09/20
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (1903209)1903209 GESTIÓN DE NEGOCIOS
13:00 - 23:59: Disponible
23/09/20
Disponible
07:00 - 13:00: (1903245)1903245 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
13:00 - 19:00: (2069198)2069198 CONTABILIZACION DE
24/09/20
PRODUCTOS MASIVOS
13:00 - 19:00: (2069198)2069198 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
25/09/20
Disponible
19:00 - 21:59: (1903269)1903269 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
21:59 - 23:59: Disponible
26/09/20
00:00 - 23:59: Disponible
27/09/20
00:00 - 23:59: Dispon
28/09/20
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 12:00: (2194420)ATENCION EN CLIENTA
12:00 - 23:59: Disponible
29/09/20
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (1903209)1903209 GESTIÓN DE NEGOCIOS
13:00 - 23:59: Disponible
30/09/20
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (1903245)1903245 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
13:00 - 23:59: Disponible
01/10/20
02/10/20
03/10/20
04/10/20
SOFIA Plus Versión 9.0.39 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
ES
8:30
16/09/2020