PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

APARTADÓ, 23 DE NOVIEMBRE 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 **NOVIEMBRE** 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**:** Gestión Administrativa- Ficha-1903269- Tecnica – Comercializacion De Productos Masivos -: Ficha : 2164837- Tecnologia G. Negocios- -Ficha: 1903209- Tecnologia Gestión	Listados de asistencia, plantillas Excel de seguimiento al proceso de formación: Gestión Administrativa- Ficha-1903269- Tecnica – Comercializacion De Productos Masivos -: Ficha : 2164837- Tecnologia G. Negocios- -Ficha: 1903209- Tecnologia Gestión Administrativa- Ficha: 1903245-

www.sena.edu.co
SENAComunica

		Administrativa- Ficha: 1903245- Tecnica en peluquería ID. 2045759-Técnica en Asistencia Administrativa Ficha 2087398	Tecnica en peluquería ID. 2045759-Técnica en Asistencia Administrativa Ficha 2087398
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 Gestión Administrativa- Ficha- 1903269- Tecnica – Comercializacion De Productos Masivos -: Ficha : 2164837- Tecnologia G. Negocios- -Ficha: 1903209- Tecnologia Gestión Administrativa- Ficha: 1903245- Tecnica en peluquería ID. 2045759-Técnica en Asistencia Administrativa Ficha 2087398	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 propias del proceso formativo.**	. 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 de las fichas: Gestión Administrativa- Ficha- 1903269- Tecnica – Comercializacion De Productos Masivos -: Ficha : 2164837- Tecnologia G. Negocios- -Ficha: 1903209- Tecnologia Gestión Administrativa- Ficha: 1903245- Tecnica en peluquería ID. 2045759-Técnica en Asistencia Administrativa Ficha 2087398	Rutas de aprendizaje Sofia plus, plataforma Territorium, uso de correos.
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	Plan de sesión, guía de aprendizaje Evidencias de conocimiento, producto y desempeño, gestión de documentos de apoyo.

		desde los planes concertados de las fichas: Gestión Administrativa- Ficha-1903269- Tecnica – Comercializacion De Productos Masivos -: Ficha : 2164837- Tecnologia G. Negocios- -Ficha: 1903209- Tecnologia Gestión Administrativa- Ficha: 1903245- Tecnica en peluquería ID. 2045759-Técnica en Asistencia Administrativa Ficha 2087398	
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.**	Este mes esta actividad no se realizo.	Este mes esta actividad no se realizo.
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.**	Se realizó una reunión con el equipo ejecutor de la red de ventas y mercadeo	Actas equipo de mercadeo y ventas..
9	**Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción**	Este mes no se realizo esta actividad	Este mes no se realizo esta actividad

	de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos.		
10	**Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados.**	Este mes esta actividad no se realizo.	Este mes esta actividad no se realizo.
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 Octubre planilla No. **4357266929**	Se realizó el pago al mes correspondiente. Octubre planilla No. **4357266929** 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 . 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.				

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 **4357266929 expedida por Sabia Salud correspondiente al mes de Octubre 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. –

-- Registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB

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: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2164837 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.

GARANTIZAR LA ATENCIÓN Y SERVICIO EN LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE LA ORGANIZACIÓN, LAS POLÍTICAS Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LOS CLIENTES, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

OFRECER ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE MANERA PRESENCIAL TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES DE PROTOCOLO Y PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA PERSONAL Y POR MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE LA ORGANIZACIÓN, LAS POLÍTICAS Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

REALIZAR REPORTES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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: 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
• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2214802 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE EN LA OPERACIÓN DE LA EMPRESA, PARA GARANTIZAR SUS SOSTENIBILIDAD.

INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

MANTENER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE QUE PERMITA SU APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.

GARANTIZAR LA ATENCIÓN Y SERVICIO EN LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE LA ORGANIZACIÓN, LAS POLÍTICAS Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LOS CLIENTES, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

OFRECER ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE MANERA PRESENCIAL TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES DE PROTOCOLO Y PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA PERSONAL Y POR MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE LA ORGANIZACIÓN, LAS POLÍTICAS Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

REALIZAR REPORTES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA POLÍTICA 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2045759 - PELUQUERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR A UN USUARIO EN EL CAMBIO DE IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CAMBIAR EL COLOR Y LA FORMA ESTRUCTURAL DEL CABELLO CON BASE EN REACCIONES FÍSICO-QUÍMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CAMBIAR LA FORMA AL CABELLO O PELO FACIAL CON BASE EN LÍNEAS DE DISEÑOS Y TENDENCIAS DE CORTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER LA ZONA DE TRABAJO Y EL EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES BIOSEGURAS SEGÚN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN CENTROS DE BELLEZA Y ESTÉTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MERCADEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CERRAR LA VENTA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL SEGÚN POLÍTICAS COMERCIALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DEL USUARIO APLICANDO LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO A TRAVÉS DE LA ASESORÍA DE IMAGEN.

PREPARAR ÁREA CON LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL DISPONIBLES PARA LA VENTA SEGÚN EL INVENTARIO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA.

PRESENTAR PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PEINAR CABELLERAS EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO Y TÉCNICAS VIGENTES.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRATAR EL CABELLO Y CUERO CABELLUDO SEGÚN TÉCNICAS DE HIGIENE Y COSMÉTICA CAPILAR.

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
• 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: 149,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

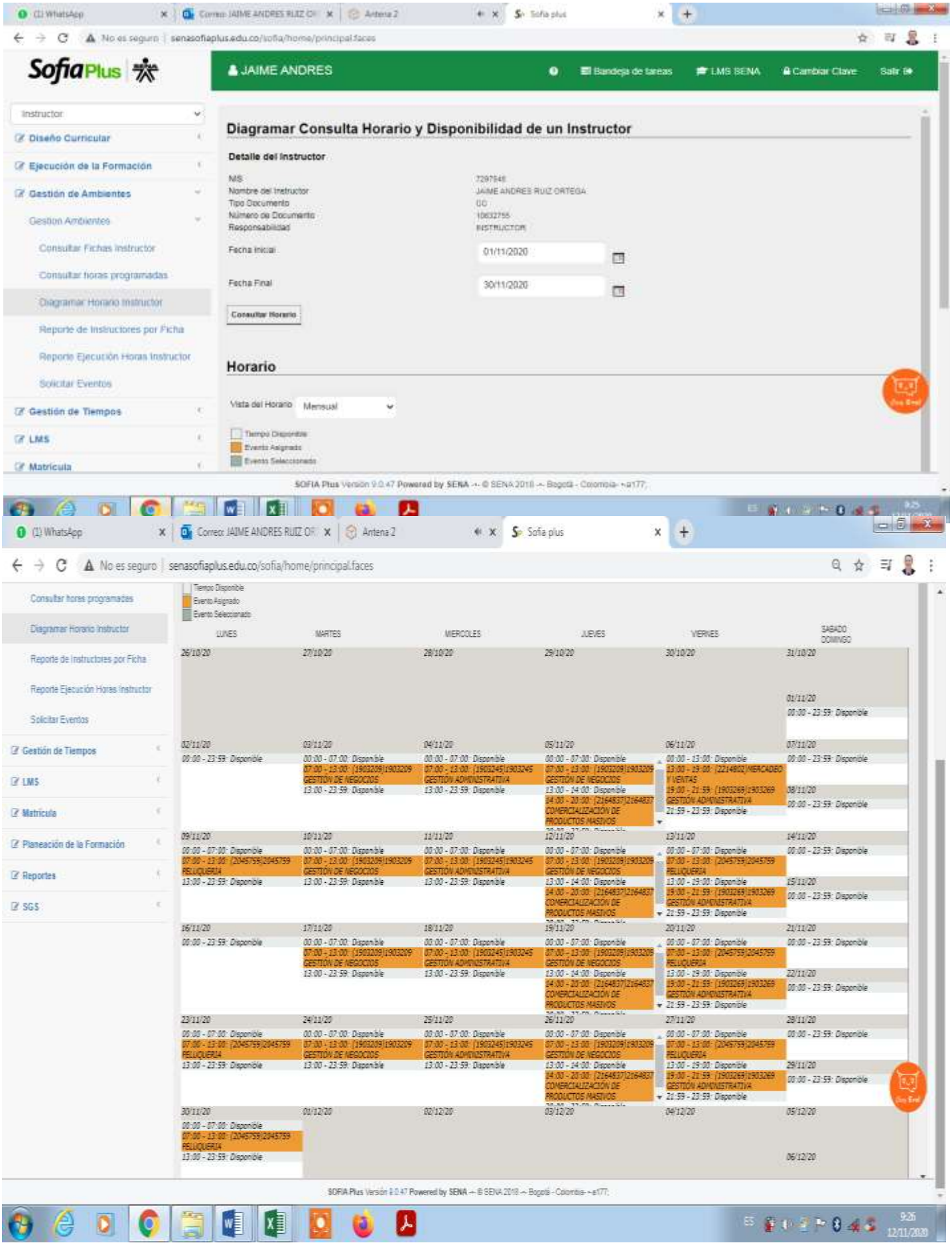
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
11/11/2020	11/11/2020	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 de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 7297848
Nombre del Instructor JAIME ANDRES RUIZ ORTEGA
Tipo Documento CC
Número de Documento 10632755
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/11/2020
Fecha Final 30/11/2020
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- s177

Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO DOMINGO
26/10/20
27/10/20
28/10/20
29/10/20
30/10/20
31/10/20
01/11/20
00:00 - 23:59: Disponible
02/11/20
03/11/20
04/11/20
05/11/20
06/11/20
07/11/20
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (1903209|1903209 GESTIÓN DE NEGOCIOS
13:00 - 23:59: Disponible
07:00 - 13:00: (1903245|1903245 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
13:00 - 14:00: Disponible
14:00 - 20:00: (2164837|2164837 COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS
21:59 - 23:59: Disponible
13:00 - 19:00: (2214802|MERCADEO Y VENTAS
19:00 - 21:59: (1903269|1903269 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
08/11/20
09/11/20
10/11/20
11/11/20
12/11/20
13/11/20
14/11/20
07:00 - 13:00: (2045759|2045759 PELUQUERÍA
15/11/20
16/11/20
17/11/20
18/11/20
19/11/20
20/11/20
21/11/20
22/11/20
23/11/20
24/11/20
25/11/20
26/11/20
27/11/20
28/11/20
29/11/20
30/11/20
01/12/20
02/12/20
03/12/20
04/12/20
05/12/20
06/12/20
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- s177

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) RUIZ ORTEGA JAIME ANDRES identificado(a) con CC. 10632755 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 12 de noviembre de 2020 a las 08:15:06

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.