ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INFORME DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO** **ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **BOGOTA, 16 DE DICIEMBRE DE 2020**	**HORA INICIO: 08:00 a.m.**	**HORA FIN:** **12:00 a.m.**
LUGAR: Coordinación Etapa Productiva	**DIRECCIÓN GENERAL /** Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros	
TEMA (S): Informe de entrega de la gestión de otras actividades de la gestión individual en la Etapa Productiva del 24 De Septiembre a 16 de diciembre de 2020.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: • Realizar entrega de la gestión de otras actividades de la gestión individual en la Etapa Productiva. • Además, brindar información y seguimiento a la gestión y ejecución de actividades programadas de acuerdo a las obligaciones contractuales contempladas en el contrato No .CO1.PCCNTR.1864902 del año 2020: • Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. Actividades realizadas por el instructor Jose Eduardo Zorro Zorro. • Durante el periodo de 24 de Septiembre a 16 de diciembre de 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

INFORME GESTION SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2020

Coordinacion De Etapa Productiva

Consolidado Gestión Realizada Septiembre 24 a 16 Diciembre 2020	
Gestión/Actividad realizada	**Cantidad**
Seguimiento (visitas)	70 Aprendices
Seguimiento Virtual (Proyecto Productivo	23 Aprendices
certificaciones	15 Aprendices
Momentos 1 y 2 Etapa Productiva	3 Fichas

Dando cumplimiento al debido proceso conforme al Reglamento Aprendiz Sena referente al Seguimiento y Evaluacion de la Etapa Productiva de carácter obligatorio, para los meses de Septiembre 24 a 16 de Diciembre De 2020, se realizaron seguimientos presenciales con visitas de concertacion de plan de trabajo, evaluacion parcial y evaluacion final a los Aprendices que cursan el requisito de formacion en su Etapa Productiva.

La gestion realizada en cuanto al seguimiento presencial (visitas) en el periodo correspondiente del 26 de Septiembre a Diciembre De 2020 estuvo en un promedio de 22 visitas mensuales dependiendo de las actividades adicionales realizadas en cada mes, Para el mes de Octubre se realizaron 18 visitas asi : para la Ficha 1750719 12 Visitas , para la Ficha 1616609 5 visitas y para la Ficha 1616726 1 Visita para un total de 18 visitas para el mes de **Octubre** .Ademas se les realizo acompañamiento a los aprendicez de lectiva Proyecto Productivo realizaron donde se les revisaba el Proyecto por Gaes y en grupo , para explicar el tema relacionado al Proyecto.
Para el mes de **Noviembre** Se le realizaron momento 1 y momento 2 a la Ficha 2109150 y momento 2 pa la Ficha 2127550, Se le realizaron Visita virtual a las Fichas asi: 1 Visita a la Ficha 1616609,1616726.1694044, y 23 visitas a la Ficha 1750719, con 9 certificaciones 5 de la Ficha 1616726, 1 de la Ficha 1616609 y 3 de la Ficha 1750719.

Tambien se le realizo evaluacion del Pitch al grupo de Lectiva Etapa Productiva haciendole seguimiento entre semana a todos los Gaes .
Para el mes de **Diciembre** se realizaron 25 Visitas relacionadas asi: 2 visitas a la Ficha 1616609.2 a la Ficha 1616726, 1 a la Ficha 1745495, 1 al Ficha 1616772, y 19 Visitas a la Ficha 1750719. Momento 2 para la Ficha 2127550, 6 Certificaciones de la Ficha 1750719 y se les realizaron Actas de certificacion a los aprendices de Proyecto productivo ,quedando listos para la evaluacion del Pitch el proximo 14 de Diciembre del 2020
Relacion de las Fichas a mi cargo segun lo relacionado con Sofia plus

	Ficha	Total aprendices	En formación	Cancelados	Aplazados	Retiro Voluntario	Trasladados	Suspendidos	vigentes	POR CERTIFICAR	CERTIFICADO
Primer momento	2109150	32	31			1					
Segundo Momento	2127550	27	27								
Segundo Momento	2127551	24	24								
Tercer Momento											
Cuarto Momento											
	1750719	81	49	17		5	1			9	
Quinto Momento	1616609	133	37	27		13	9			3	43
	1616726	56	15	17	1	5	1			5	12

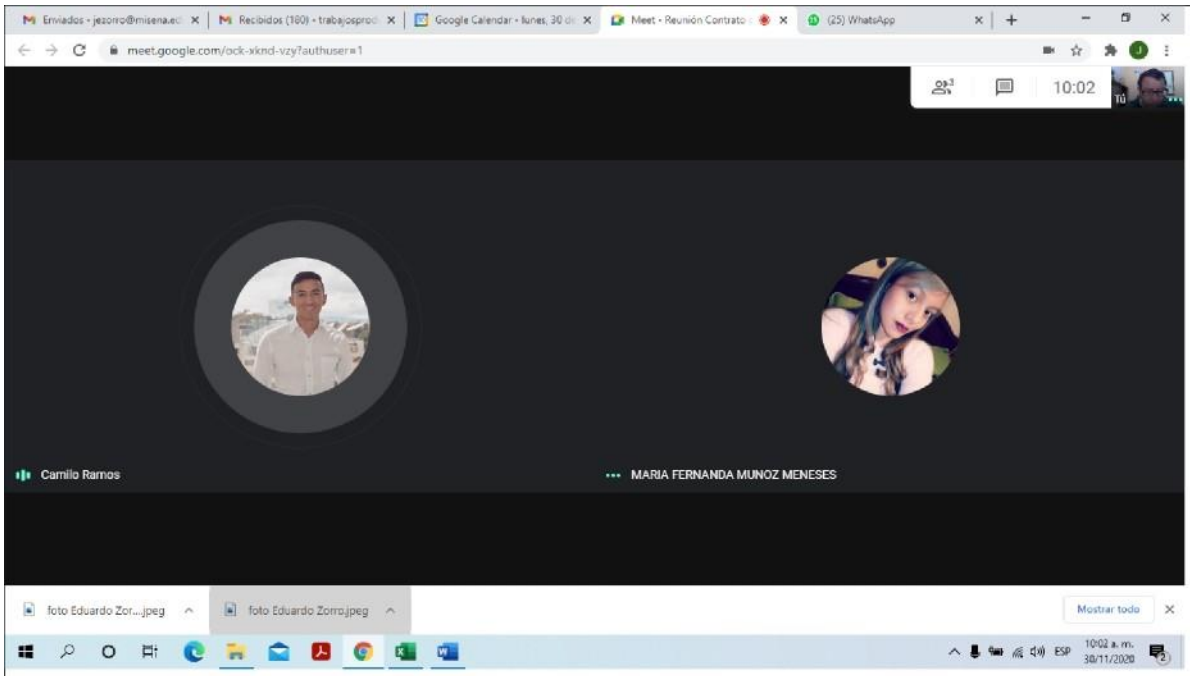
Cuadro de Aprendices de Proyecto productivo del Instructor Eduardo Zorro como alternativa para Certificarse

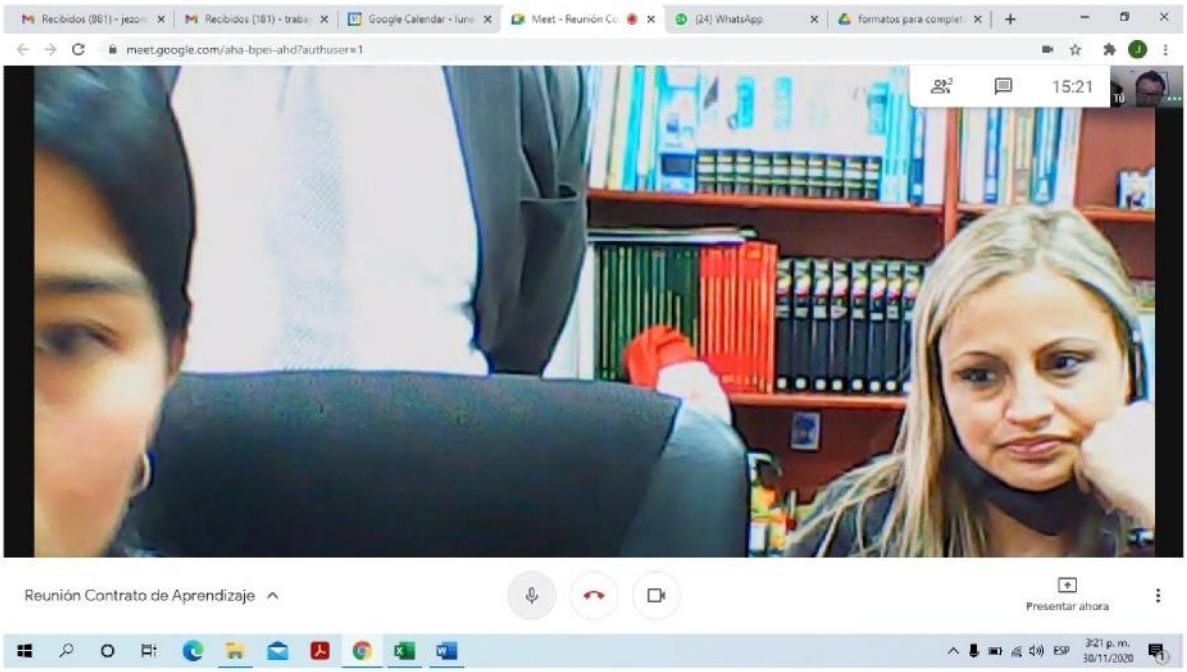
NOMBRES	APELLIDOS	IDENTIFICACION	TELEFONO	E-MAIL	NOMBRE DEL PROYECTO	GAES	FICHA
						GAES 1	
Erika Julieth	Farfán Chacón	1030619498	3208749990	j.8erika@gmail.co	CLEAN HOUSE STORE		1750647-2
Luz Dary	Mejia Olivares	1012339994	3138629008	mejialuzdary@hotmail.com	CLEAN HOUSE STORE		1616772-2
Karen	Corredor Chacón	1020800493	3202926576	kjcorredor39@misena.edu.co	CLEAN HOUSE STORE		1750647-2
Luz Adriana	Meneses	1013622147	3193059922	adribastet@hotmail.com	CLEAN HOUSE STORE		

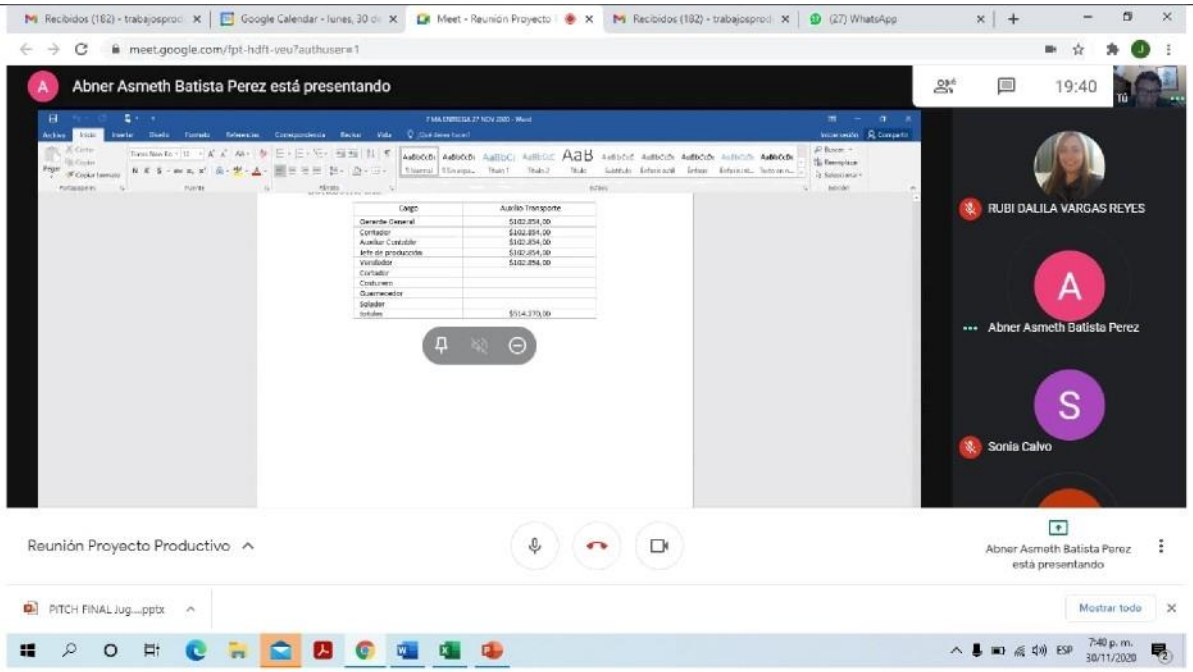
						GAES 2	
Mairesol	Bovea Reales	32790211	3014054226	mbove1a@misena.edu.co	Salma Beauty SAS		1750647-1
Sandra Liliana	Arboleda Cardenas	52336040	3193891949	slarboleda04@misena.edu.co	Salma Beauty SAS		1750647-1
Emperatriz	Yate Ducuara	51982792	3138892859	eyate01@misena.edu.co	Salma Beauty SAS		1750647-5
Yesid Armando	Bautista Hernandez	1012451014	3223643306	yabautista41@misena.edu.co	Salma Beauty SAS		1617179
						GAES 3	
Rubi Dalila	Vargas Reyes	52383626	3115764688	rdvargas626@misena.edu.co	BOT&BOTAS SAS		1745495
Abner	Batista Pérez	1047423281	3204345944	abnerds@hotmail.com	BOT&BOTAS SAS		1693765-1,5
Sonia Angélica	Calvo Tovar	1033773794	3054139529	soniacalvo@outlook.es	BOT&BOTAS SAS		1694895
Karen Alexandra	Camargo Mazabel	1024494709	3112771362	Mazabel2010@gmail.com	BOT&BOTAS SAS		17506472-5
						GAES 4	
Juan Sebastián	Sánchez Torres	1019106344	3116400670	jssanchez@misena.edu.co	RECY-STUB		
Elisa Janneth	Olmos Rodríguez	52179629	3043320582	ejolmos@misena.edu.co	RECY-STUB		1323273
Dario	González Rodríguez	1022411160	3138795594	dariogonzalez1495@hotmail.com	RECY-STUB		1581580
Jesus Andrés	Quintana	1033707821	3227513912	jesus89quintana@outlook.com	RECY-STUB		1694045
						GAES 5	

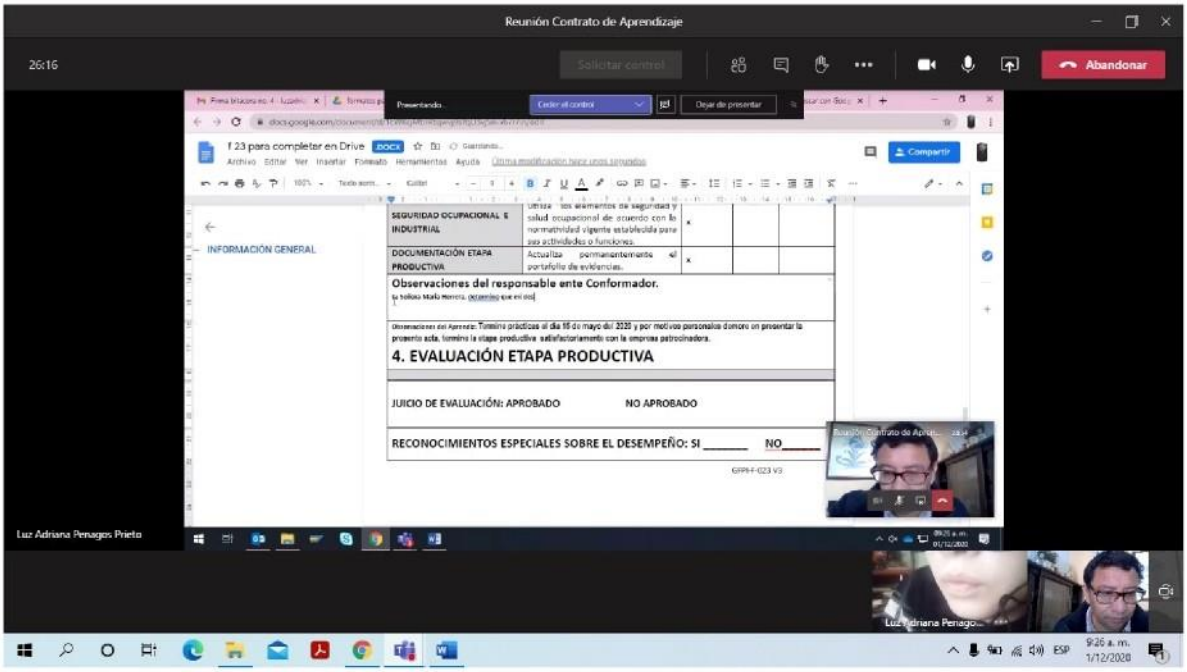
Sandra Rocio	Rodriguez Segura	52263118	3002091689	sanrocio.perfil@gmail.com	NATURAL JUICES		1694045
						GAES 6	
Ana Fabiola	Gomez Aparicio	52105138	3202538829	afgomez831@misena.edu.co	L&Y		16937621
Viviana Yamile	Ramirez Ramirez	53129268	3133313757	vyramirez8@misena.edu.co	L&Y		1963666
Luz Yeraldy	Rodríguez Guacari	1006087946	3208411923	lyrodriguez649@misena.edu.co	L&Y		1694789
						GAES 7	
Deisy	Camacho Roa	52765199	3107913110	dcamacho991@misena.edu.co	EMPANADAS LA CASERITA S. A. S		1750647-1-5
María Ivónne	Acero Castro	52828515	3212266308	miacero@misena.edu.co	EMPANADAS LA CASERITA S. A. S		1750647-1-5
Ingry Fernanda	Medina Moreno	1013617106	3115139817	Ingridfernandamedinamoreno@gmail.com	EMPANADAS LA CASERITA S. A. S		1963685-3

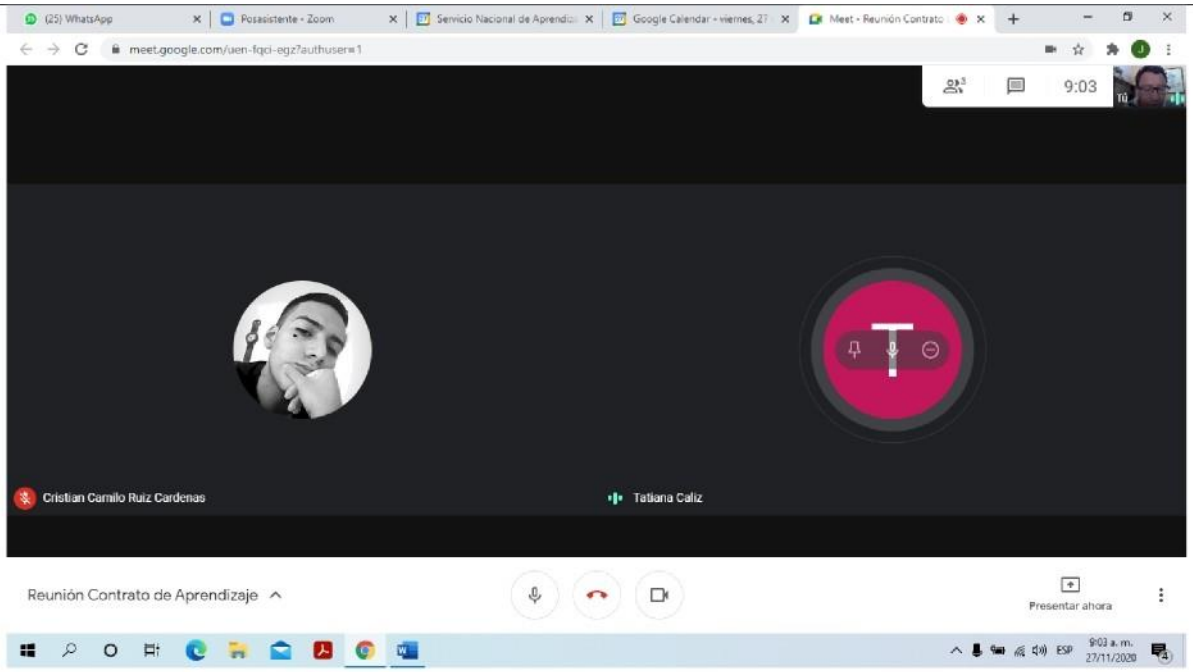
.

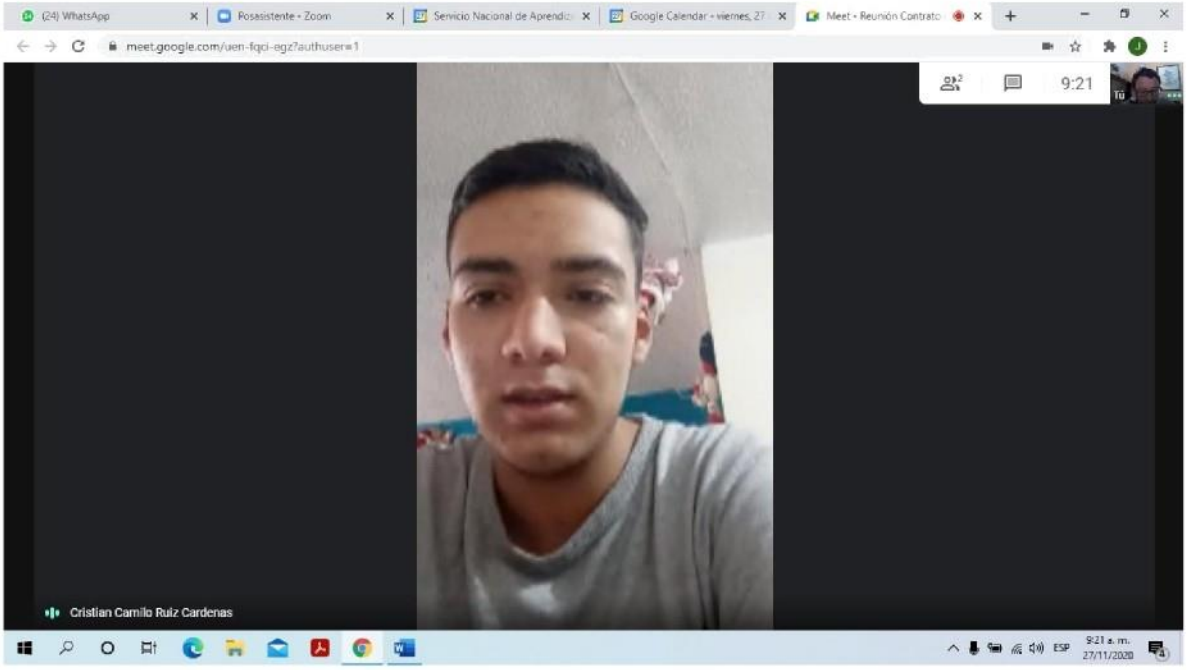

meet.google.com/ock-xknd-vzy?authuser=1
10:02
Camilo Ramos
MARIA FERNANDA MUNOZ MENESES
foto Eduardo Zor....jpeg
foto Eduardo Zorro.jpeg
Mostrar todo
10:02 a. m.
30/11/2020

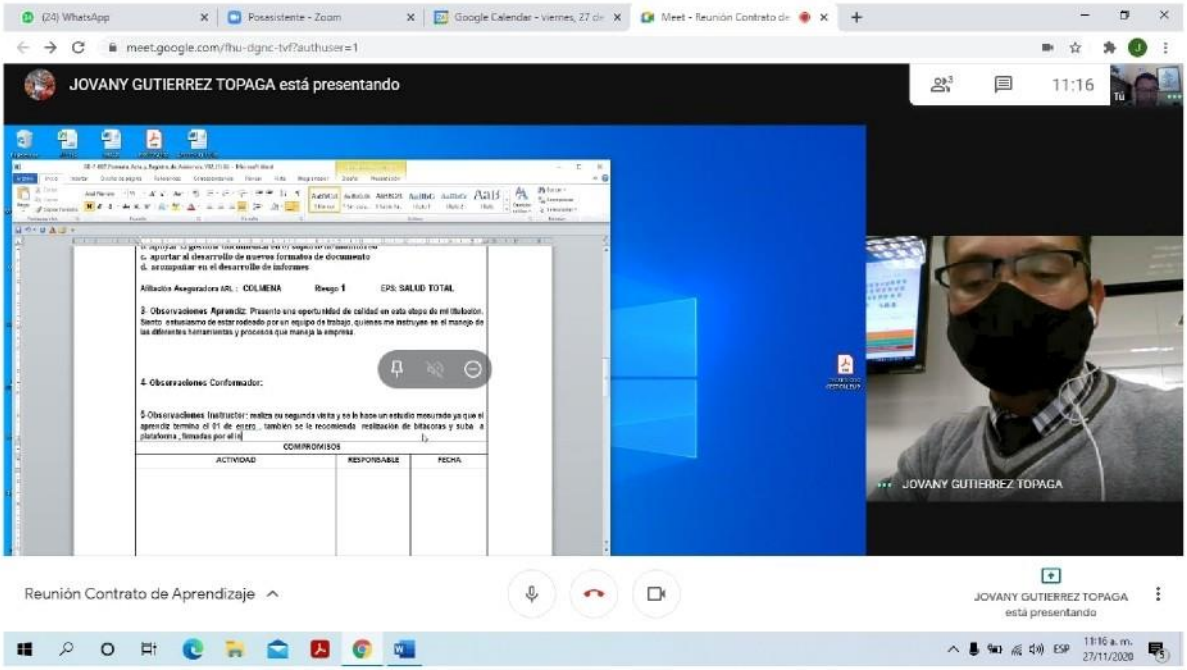

meet.google.com/aha-bpei-ahd?authuser=1
15:21
Reunión Contrato de Aprendizaje
Presentar ahora
3:21 p. m.
30/11/2020

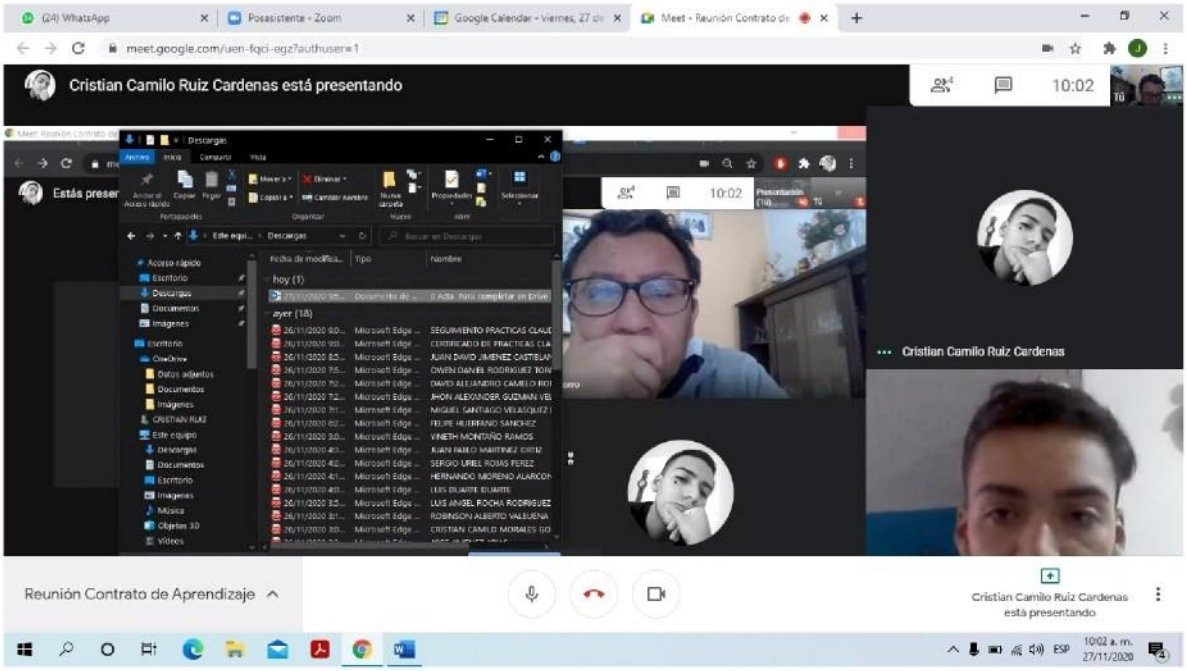

Abner Asmeth Batista Perez está presentando
19:40
RUBI DALILA VARGAS REYES
Abner Asmeth Batista Perez
Sonia Calvo
Reunión Proyecto Productivo
Abner Asmeth Batista Perez está presentando
PITCH FINAL Jug....pptx
Mostrar todo

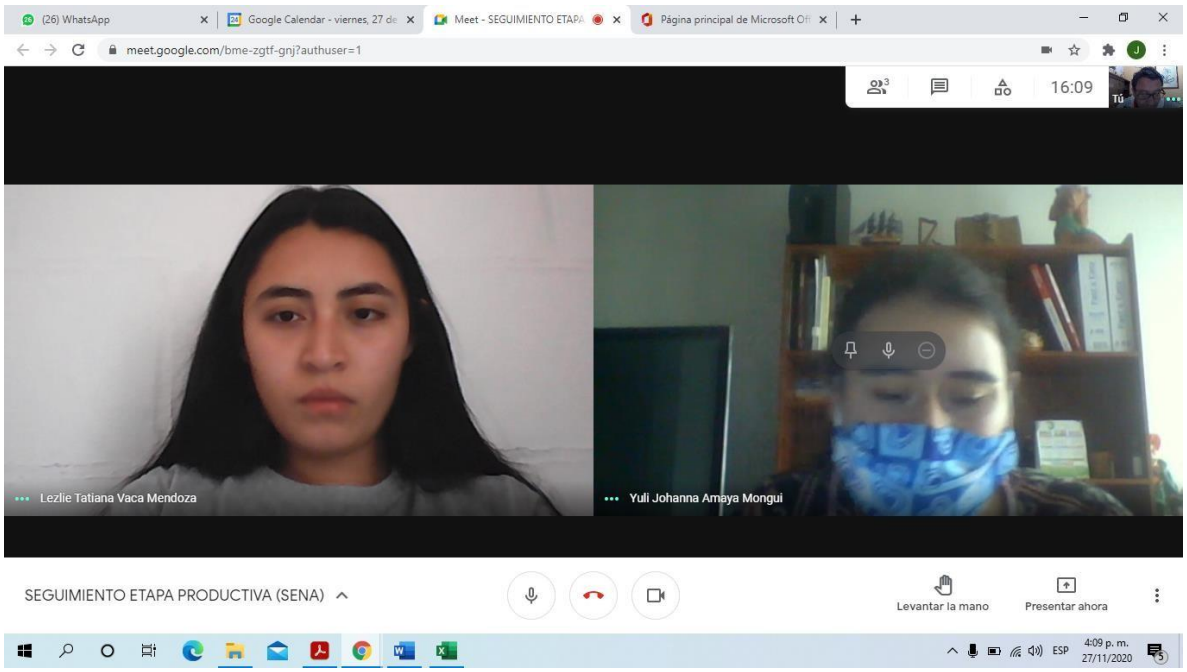

Reunión Contrato de Aprendizaje
26:16
Solicitar control
Abandonar
INFORMACIÓN GENERAL
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Observaciones del responsable ente Conformador.
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
JUICIO DE EVALUACIÓN: APROBADO NO APROBADO
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Luz Adriana Penagos Prieto


meet.google.com/uen-fqci-egz?authuser=1
9:03
Cristian Camilo Ruiz Cardenas
Tatiana Caliz
Reunión Contrato de Aprendizaje
Presentar ahora


meet.google.com/uen-fqci-egz?authuser=1
9:21
Cristian Camilo Ruiz Cardenas


JOVANY GUTIERREZ TOPAGA está presentando
11:16
JOVANY GUTIERREZ TOPAGA
Reunión Contrato de Aprendizaje
JOVANY GUTIERREZ TOPAGA
está presentando


Cristian Camilo Ruiz Cardenas está presentando
10:02
Cristian Camilo Ruiz Cardenas
Reunión Contrato de Aprendizaje
Cristian Camilo Ruiz Cardenas
está presentando

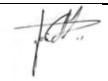


CONSOLIDADO TODAS LAS FICHAS A CARGO A DIC 16 DE 2020

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entregar Informe de Gestión		**16/12/2020**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 001 DEL DÍA 16 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) **SEGUIMIENTO PRESENCIAL O VIRTUAL ETAPA PRODUCTIVA**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION		EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR / EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Manuel Sendoya Millan		X		SENA	msendoya@sena.edu.co	3164732232	
2	Jose Eduardo Zorro Zorro	7170845		X	ETAPA PRODUCTIVA	jezorro@misena.edu.co	3204408311	

www.sena.edu.co
SENAComunica

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Diciembre 2020.

Señor (a)
Manuel Sendoya Millán
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1864902
Cargo del supervisor: Coordinador
Dependencia Etapa Productiva
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2020.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1864902 del año 2020.

José Eduardo Zorro Zorro , identificado con la cédula de ciudadanía No7170845 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Etapa Productiva, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01 de Diciembre 2020 al 16 de Diciembre 2020.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y UN PESOS ($10.486.081) COP, incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2020 por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($884.368) COP, incluido IVA. b) dos (02) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP, incluido IVA, cada uno. c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de DOS MILLONES VEINTIÙN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP, incluido IVA
Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de Dos (2) meses y veintitrés (23) días, sin exceder de la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato, hasta el 16 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA– GESTION ADMINISTRATIVA- BANCA

CLÁUSULA OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza seguimiento y acompañamiento durante la etapa productiva de las fichas: 1217550-2127551-2109150.1947344. Realizar seguimiento y acompañamiento en proyecto Productivo	Los soportes del seguimiento están registrados en: • One drive de la coordinación • Creación de las evidencias en territorium y la evaluación de las actividades que los aprendices han subido al aplicativo. • formatos de actas de visita y formato F-23 debidamente diligenciados y firmados.
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza evaluación correspondiente a recepción de las bitácoras y evidencias de su etapa productiva de las fichas: - 1616609-1616726- 1750719-2109150-1947344,2127550,2127551	Territorium, evidencia centro de calificaciones, de la debida gestión.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se realizó el seguimiento en etapa productiva de las fichas: 1616609-1616726- 1750719	Actas de visita (25) en cada acompañamiento según el momento, formato de planeacion, seguimiento y evaluación formato F023 (25), Trazabilidad respuesta y envió de correos electrónicos durante el mes Se dejó registro del seguimiento en el One drive de la coordinación.

www.sena.edu.co
SENAComunica

5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	(No. De visitas): 25 Visitas debidamente formalizadas (25) Visitas pendientes de recibir documentos firmados por el empresario para su formalización 5	Los soportes de las Actas de visita y los formatos evaluación formato F023 están registrado en el One Drive de la Coordinación
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Momento 5 Se realiza la gestión para la certificación de (No6. Certificados) aprendices de las fichas:1750719-	Las Actas de certificación y documentos de la certificación todo debidamente soportado en One drive.
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Momento 1 y 2 Se realiza acompañamiento de momento 1 taller de vida laboral con las fichas: Se realiza acompañamiento de momento 2 taller bitácoras con las fichas: 2127550	Correos electrónicos, comunicación de citación para el evento. One drive, registro visual de la sesión, documento de registro de asistencia. Fotografía del evento.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Relacionar debidos procesos	N/A

aa

www.sena.edu.co
SENAComunica

12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. Curso del código de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Para el mes de Agosto/2020 se recibe instrucciones de autocuidado. Certificado de curso está en el One drive de la Coordinación.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de Servicios.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza el seguimiento en etapa productiva de las fichas con casos especiales:	N/A.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo Con el Almacén.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo Máximo a Agosto 31 de 2020.	**Me certifique en la norma:** "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	La certificación Está en proceso de elaboración.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Apoyo a la formación integral para las alternativas de etapa productiva y vida laboral de las ficha	Evidencia One drive: listados de asistencia del taller vida laboral
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	En este periodo no se ejecuto está obligación.	N/A.
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo	Se realizaron las actividades programadas para el mes de Diciembre de 2020, las cuales comprenden 80 horas de formación. Según el PDF reportado en el aplicativo. En las fichas: (2109150-1947344)	Se adjunta el PDF correspondiente al presente mes con la respectiva cuenta de cobro Planilla de tiempos actividades apoyo a la formación de Sofía plus.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	De acuerdo a la necesidad de la Coordinación, recibir y entregar fichas asignadas, unificación de criterios, actividades que acondicionan el procesos de la etapa productiva guiándola a una Excelente ejecución.	Evidencia One Drive, actas de entrega de la instructora N/A para este mes.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 8610466032 expedido por SOI correspondiente al mes de Noviembre del año **2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites*").

Cordialmente,

JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO
Contratista
C.C. No. 7.170845 de Tunja

Recibí a satisfacción:

Firma
Manuel Sendoya Millan
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 1864902 **de 2020**
Instructor: Coordinador etapa productiva.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2127550 - OPERACIONES COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
• 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:	PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2109150 - OPERACIONES COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
• 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:	PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	1947344 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2127551 - OPERACIONES COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
• 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:	PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	81,90

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS