PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de noviembre de 2020

Señor (a)
JOHON FREDDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1940069**
Instructor Grado 13
Coordinación académica
San Gil

Asunto: *Informe mensual de ejecución contractual mes de NOVIEMBRE del año 2020*

Referencia: No 1940069 del año 2020

Yo, ***CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO***, identificado con la cédula de ciudadanía No. *91273975* de *Bucaramanga*, en mi calidad de Contratista del SENA, en el en **Centro Agroturístico San Gil**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Seis millones quinientos dieciocho mil ochocientos pesos m/cte. ($6.518.800) correspondiente a doscientas (200) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y dos mil quinientos noventa y cuatro pesos m/cte ($32.594), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: 200 horas.

OBJETO: Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el area de Comercio y Ventas en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander

CLÁUSULA Obligaciones específicas del contratista: 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades

de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar ANEXO AL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1940069 DE 2020 CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO C.C. 91273975 DE Bucaramanga Página 2 de 8 GCCON-F-021 V.1 las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 28. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 29. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 30. Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 31. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 32. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 33. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**FICHA: 2067719** **PROGRAMA:** Tecnólogo en dirección de ventas **COMPETENCIA:** Coordinar la acción de ventas de acuerdo con los objetivos de ventas y el plan de mercadeo. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Distribuir y analizar las zonas de ventas y su respectivo presupuesto de participacion de las unidades productivas desarrollando el plan comercial de ventas**.** **FECHAS:** Inicio y Fin de Ejecución Mensual **-** del **03 al 10 de noviembre de 2020**. Duración: **30 horas.**	Aplicativo Sofia Plus
2	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**FICHA: 2067719** **PROGRAMA:** Tecnólogo en dirección de ventas **COMPETENCIA:** Realizar eventos de comunicación de mercadeo, teniendo en cuenta las características y necesidades de los clientes.. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Realiza plan de comunicación, utilizando las técnicas, estrategias y teniendo como base el perfil del consumidor**.** **FECHAS:** Inicio y Fin de Ejecución Mensual **- 11 de noviembre de 2020**. Duración**: 5 horas.**	Aplicativo Sofia Plus
3	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**FICHA: 2067719** **PROGRAMA:** Tecnólogo en dirección de ventas **COMPETENCIA:** Realizar eventos de comunicación de mercadeo, teniendo en cuenta las características y necesidades de los clientes.. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Realiza plan de comunicación, utilizando las técnicas, estrategias y teniendo como base el perfil del consumidor**.** **FECHAS:** Inicio y Fin de Ejecución Mensual - **del 13 al 14 de noviembre de 2020**. Duración: **10 horas**.	Aplicativo Sofia Plus
4	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**FICHA: 2067719** **PROGRAMA:** Tecnólogo en dirección de ventas **COMPETENCIA:** Realizar eventos de comunicación de mercadeo, teniendo en cuenta las características y necesidades de los clientes.. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Realiza plan de comunicación, utilizando las técnicas, estrategias y teniendo como base el perfil del consumidor**.** **FECHAS:** Inicio y Fin de Ejecución Mensual - **del 17 al 18 de noviembre de 2020**. Duración: **10 horas.**	Aplicativo Sofia Plus
5	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación	**FICHA DE APRENDIZAJE: 1836318** **PROGRAMA:** Tecnólogo en direccion de ventas **COMPETENCIA:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimiento,	Aplicativo Sofia Plus

	establecida en los procesos formativos del centro	habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. **FECHA Ejecución:** 17 de noviembre de 2020. **Duración**: **2 horas**.	
6	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**FICHA DE APRENDIZAJE: 2025146** **PROGRAMA:** Técnico en asistencia administrativa **COMPETENCIA:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimiento, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. **FECHA Ejecución:** 17 de noviembre de 2020. **Duración**: **2 horas**.	Aplicativo Sofia Plus
7	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**FICHA DE APRENDIZAJE: 1836318** **PROGRAMA:** Tecnólogo en direccion de ventas **COMPETENCIA:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Aplicar procedimientos, procesos y técnicas relacionadas con el desempeño en el entorno empresariasl y laboral. **FECHA Ejecución:** 17 de noviembre de 2020. **Duración**: **2 horas**.	Aplicativo Sofia Plus
8	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**FICHA DE APRENDIZAJE: 2025137** **PROGRAMA:** Técnico en recursos humanos **COMPETENCIA:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimiento, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. **FECHA Ejecución:** 19 de noviembre de 2020. **Duración**: **2 horas**.	Aplicativo Sofia Plus
9	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**FICHA DE APRENDIZAJE: 2025146** **PROGRAMA:** Técnico en asistencia administrativa **COMPETENCIA:** Resultados de aprendizaje etapa práctica **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimiento, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. **FECHA Ejecución:** 25 de noviembre de 2020. **Duración**: **4 horas**.	Aplicativo Sofia Plus
10	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los	**FORMACION COMPLEMENTARIA** **FICHA DE APRENDIZAJE: 2246713** **PROGRAMA:** MERCADEO Y VENTAS **COMPETENCIA:** Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.	

	procesos formativos del centro	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Estructurar estrategias de mercado en las diferentes áreas y tipos de formato. **FECHA Ejecución:** 27 al 30 de noviembre de 2020. **Duración**: **12 horas**.	
		TOTAL HORAS EJECUCION MENSUAL: 79 HORAS	

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 certificados de afiliación a EPS y fondo de Pensiones, soporte de pago de seguridad social, planillas **# 7770765586 y # 7772474678** de octubre expedidas por SOI (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en **nueve (9)** folios

Cordialmente,



Firma
Carlos Hernando Olarte Valero
Contratista
C.C. No. 91.273.975

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHON FREDDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor(a) Contrato 1940069 de 2020
Instructor Grado 13 – Coordinador Académico

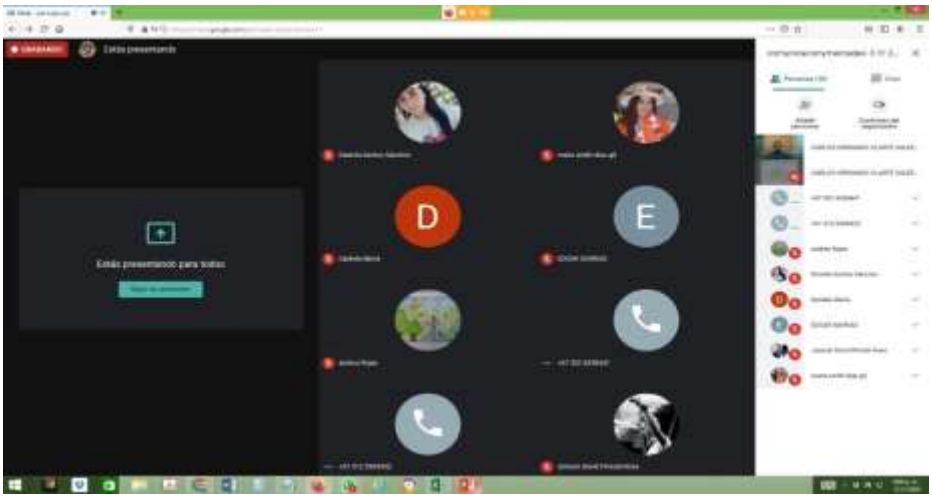
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1940069
MES DE NOVIEMBRE – 2020

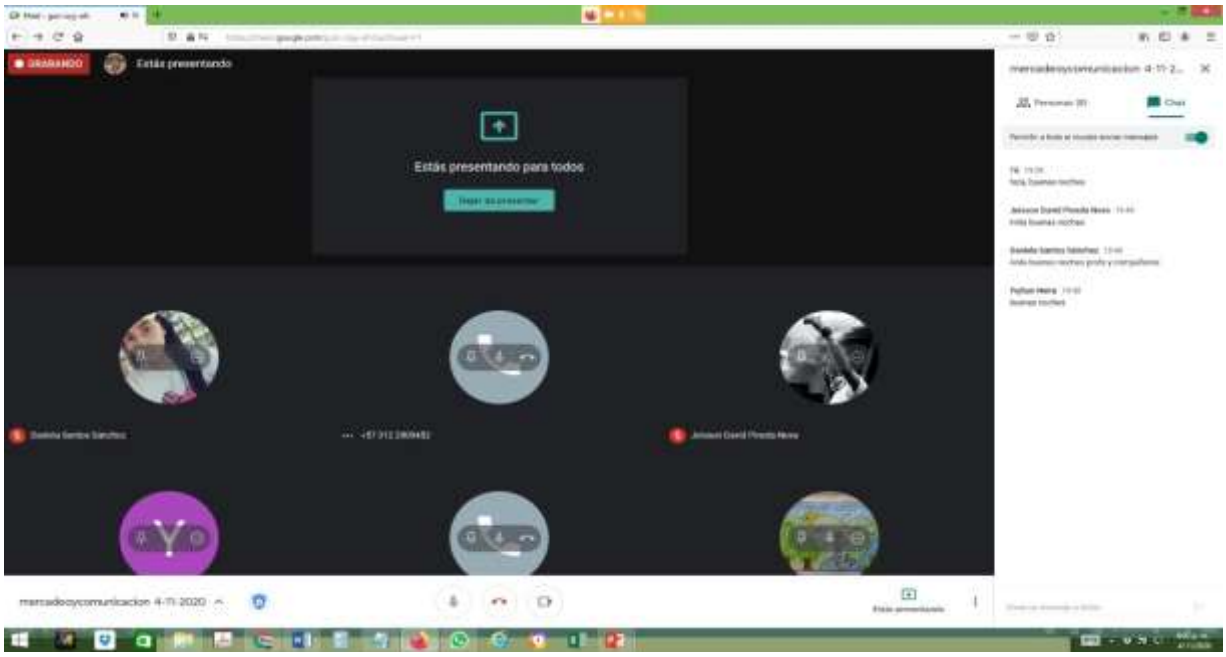
CENTRO DE FORMACIÓN /SEDE:	AGROTURÍSTICO - SAN GIL - Santander
COORDINADOR ACADÉMICO:	JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
INSTRUCTOR:	CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO
AREA DE FORMACIÓN:	COMERCIO Y VENTAS

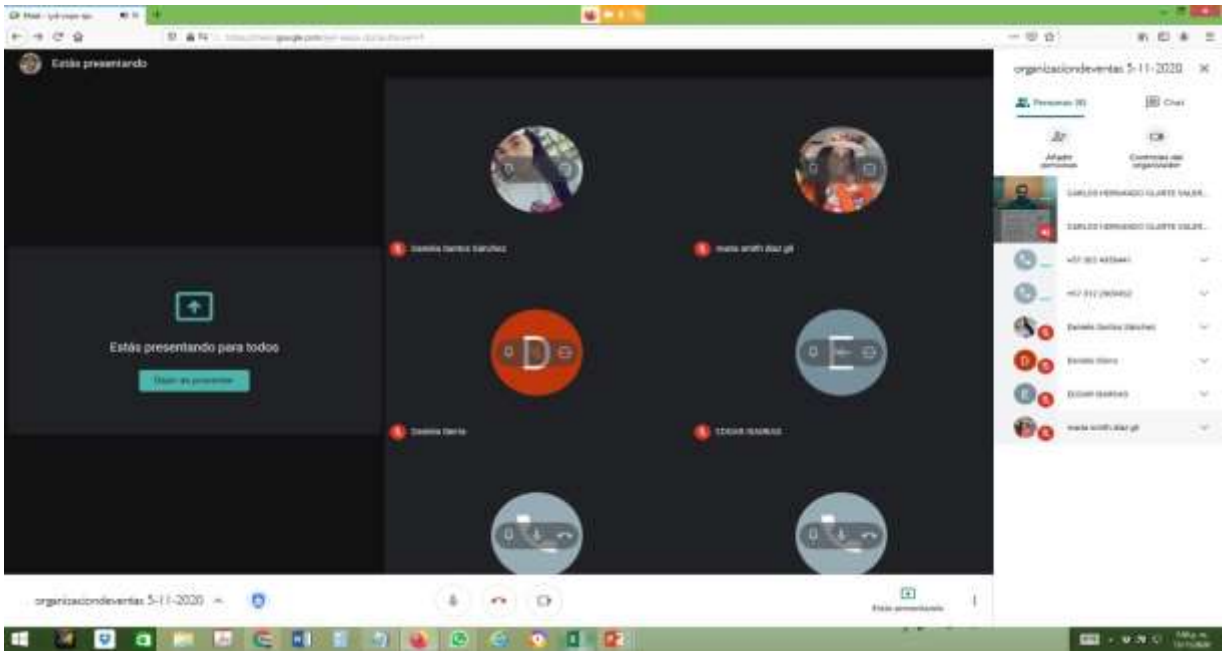
FICHA:	**2067719**	**PROGRAMA**	Tecnólogo en dirección de ventas
COMPETENCIA	Coordinar la acción de ventas de acuerdo con los objetivos de ventas y el plan de mercadeo		
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Distribuir y analizar las zonas de ventas y su respectivo presupuesto de participación de las unidades productivas desarrollando el plan comercial de ventas		
ACTIVIDAD DE PROYECTO	Establecer el plan de ventas para la empresa garantizando el correcto funcionamiento de la fuerza de ventas y logrando los objetivos empresariales.		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Organizar la fuerza de ventas mediante la aplicación de sistemas de administración apoyados con software teniendo en cuenta los criterios de organización y vinculación de los vendedores		

FECHAS	INICIO	03/11/2020	FINAL	10/11/2020	**Duración**	**30 horas**

Evidencias en Google Drive:

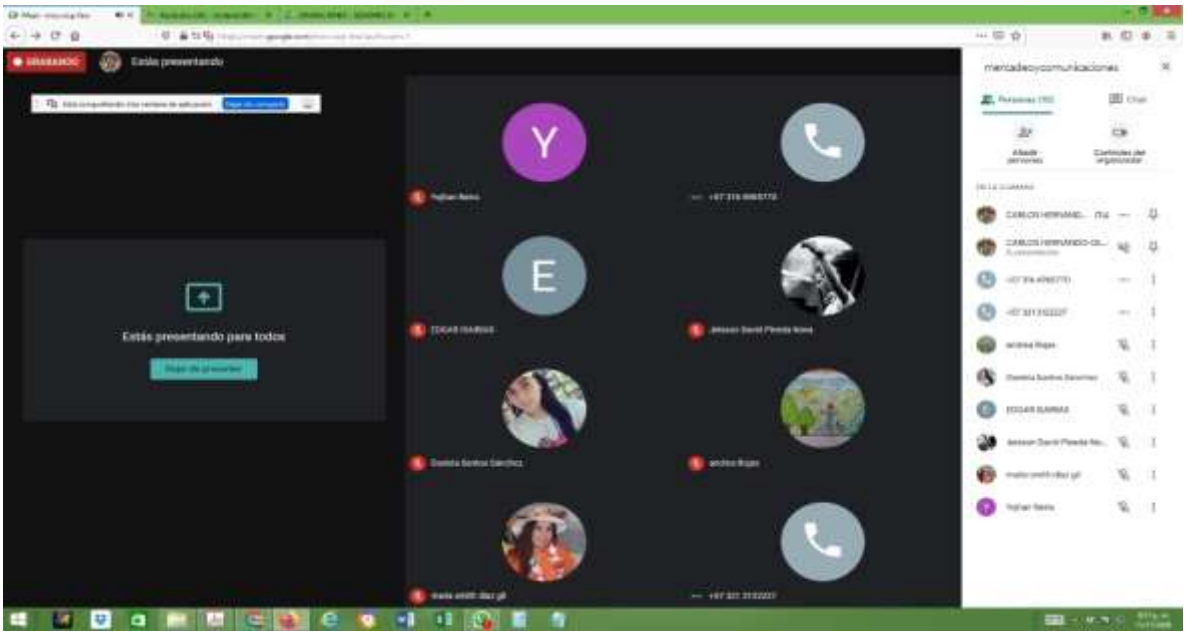



GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
mercadeoycomunicacion 4-11-2020


Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
organizacionde ventas 5-11-2020

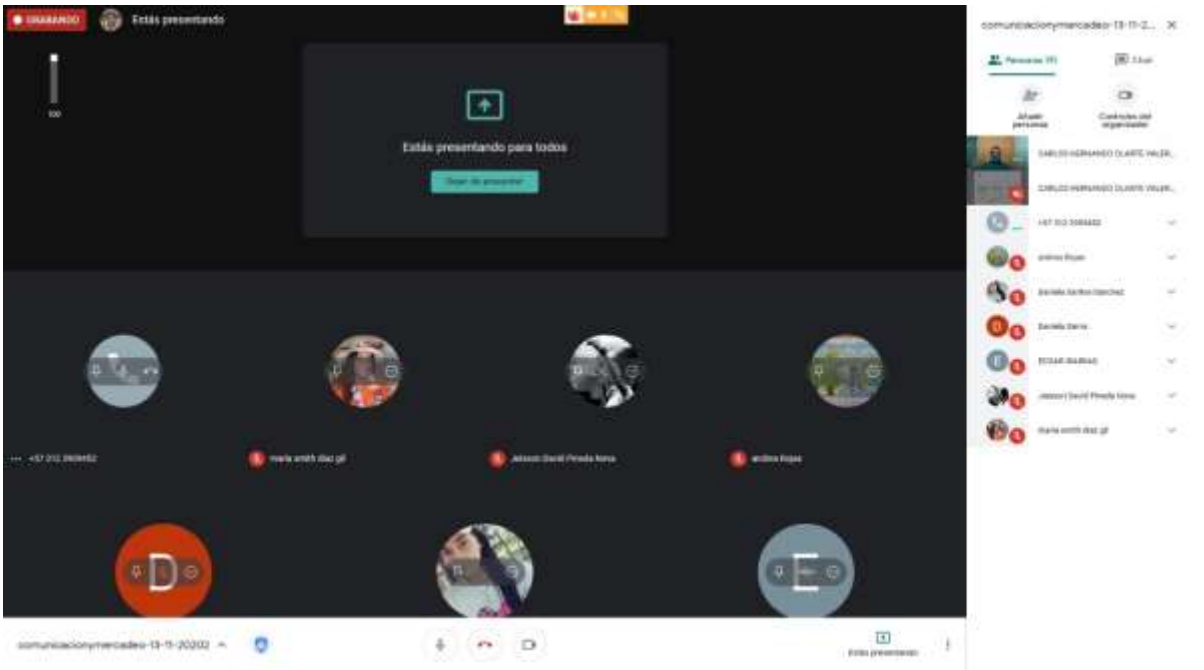
FICHA:	**2067719**	**PROGRAMA**	Tecnólogo en dirección de ventas				
COMPETENCIA	**COMPETENCIA:** Realizar eventos de comunicación de mercadeo, teniendo en cuenta las características y necesidades de los clientes.						
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Realiza plan de comunicación, utilizando las técnicas, estrategias y teniendo como base el perfil del consumidor**.**						
ACTIVIDAD DE PROYECTO	Elaborar el plan de mercadeo de la empresa utilizando una efectiva comunicación que posicione la marca en el mercado**.**						
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Identificar en el plan de mercadeo la política comercial de la empresa establecida a través de los objetivos, metas y estrategias.						
FECHAS	INICIO	11/11/2020	FINAL	11/11/2020	**Duración**	**5 horas**	

Evidencias en Google Drive:



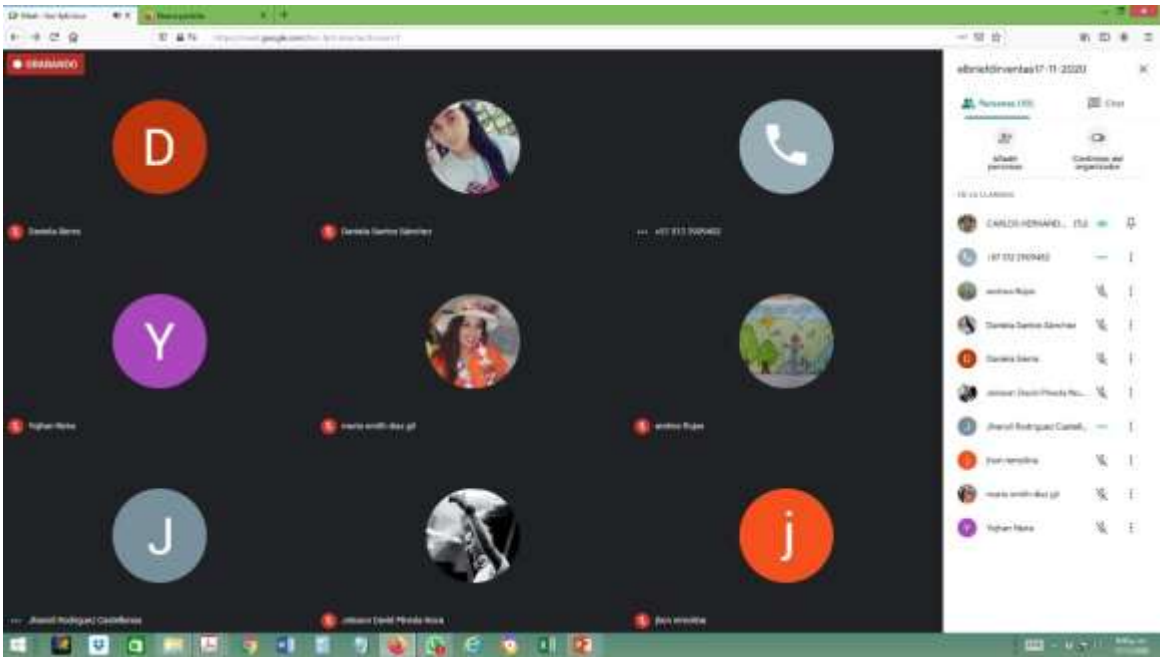
FICHA:	**2067719**	**PROGRAMA**	Tecnólogo en dirección de ventas			
COMPETENCIA		**COMPETENCIA:** Realizar eventos de comunicación de mercadeo, teniendo en cuenta las características y necesidades de los clientes.				
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		Realiza plan de comunicación, utilizando las técnicas, estrategias y teniendo como base el perfil del consumidor**.**				
ACTIVIDAD DE PROYECTO		Elaborar el plan de mercadeo de la empresa utilizando una efectiva comunicación que posicione la marca en el mercado**.**				
RESULTADO DE APRENDIZAJE		Determinar la validez del plan de comunicación, frente al plan de mercadeo				
FECHAS	INICIO	13/11/2020	FINAL	14/11/2020	**Duración**	**10 horas**

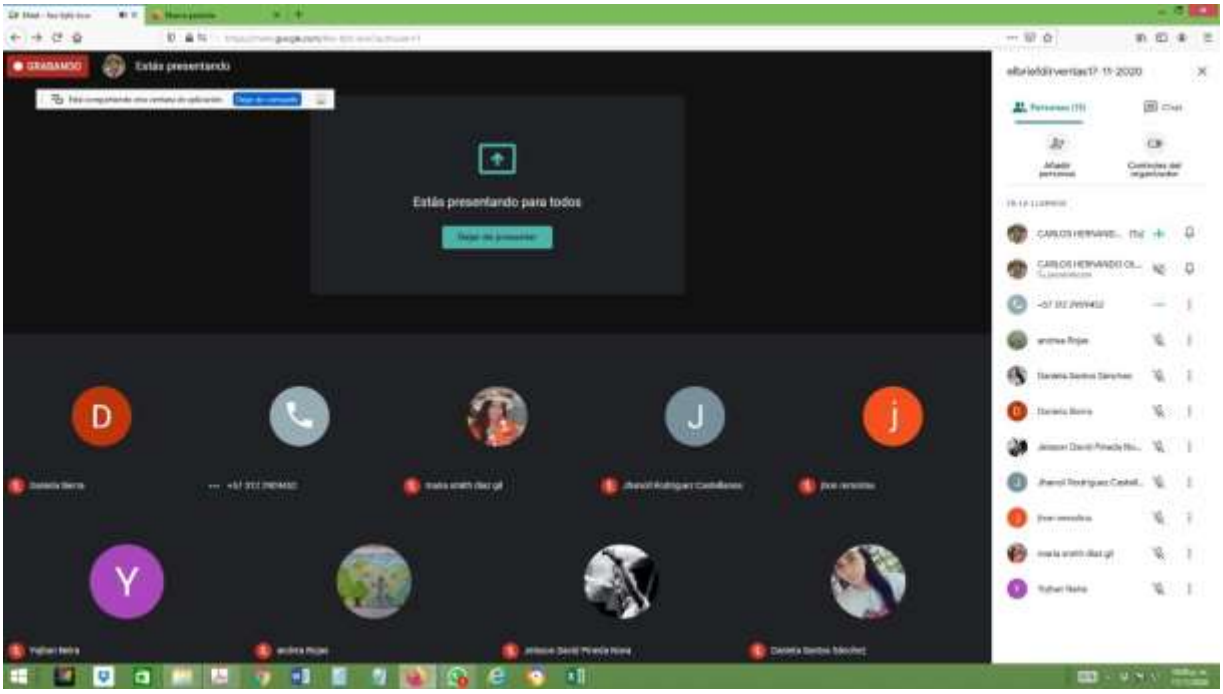
Evidencias en Google Drive:

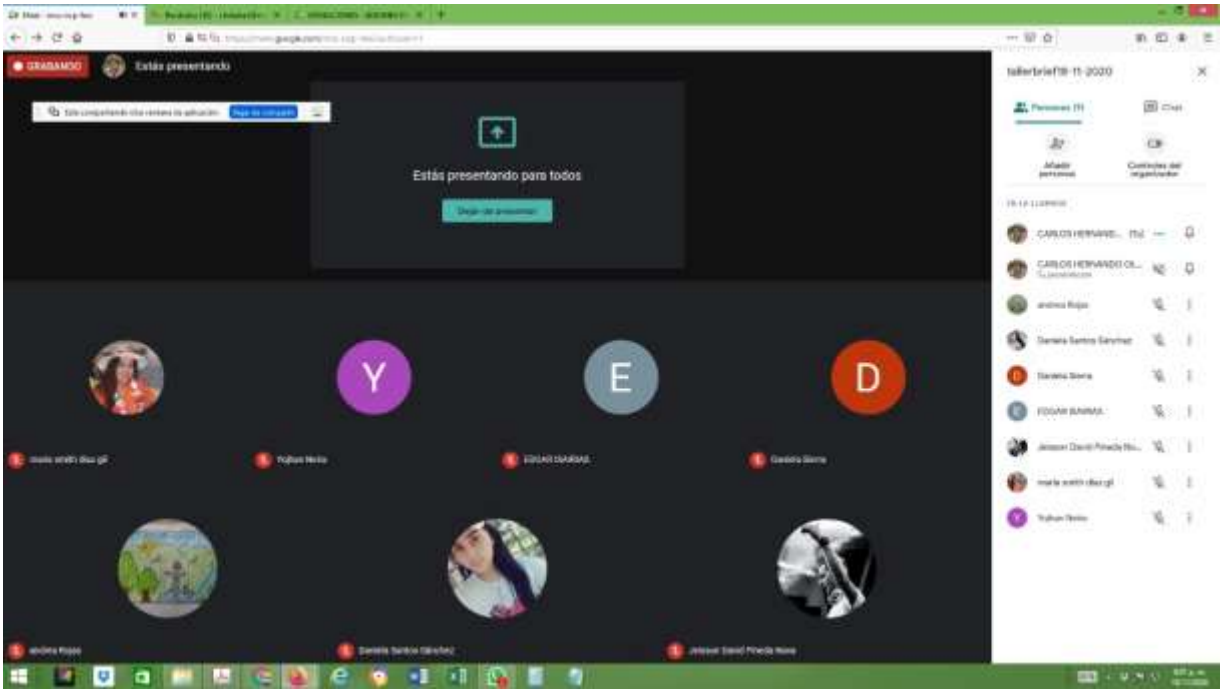


FICHA:	**2067719**	**PROGRAMA**	Tecnólogo en dirección de ventas				
COMPETENCIA		**COMPETENCIA:** Realizar eventos de comunicación de mercadeo, teniendo en cuenta las características y necesidades de los clientes.					
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		Realiza plan de comunicación, utilizando las técnicas, estrategias y teniendo como base el perfil del consumidor**.**					
ACTIVIDAD DE PROYECTO		Elaborar el plan de mercadeo de la empresa utilizando una efectiva comunicación que posicione la marca en el mercado**.**					
RESULTADO DE APRENDIZAJE		Indagar en el brief los elementos de comunicación fundamentales para el diseño de la campaña					
FECHAS	INICIO	17/11/2020	FINAL	18/11/2020	**Duración**	**10 horas**	

Evidencias en Google Drive:

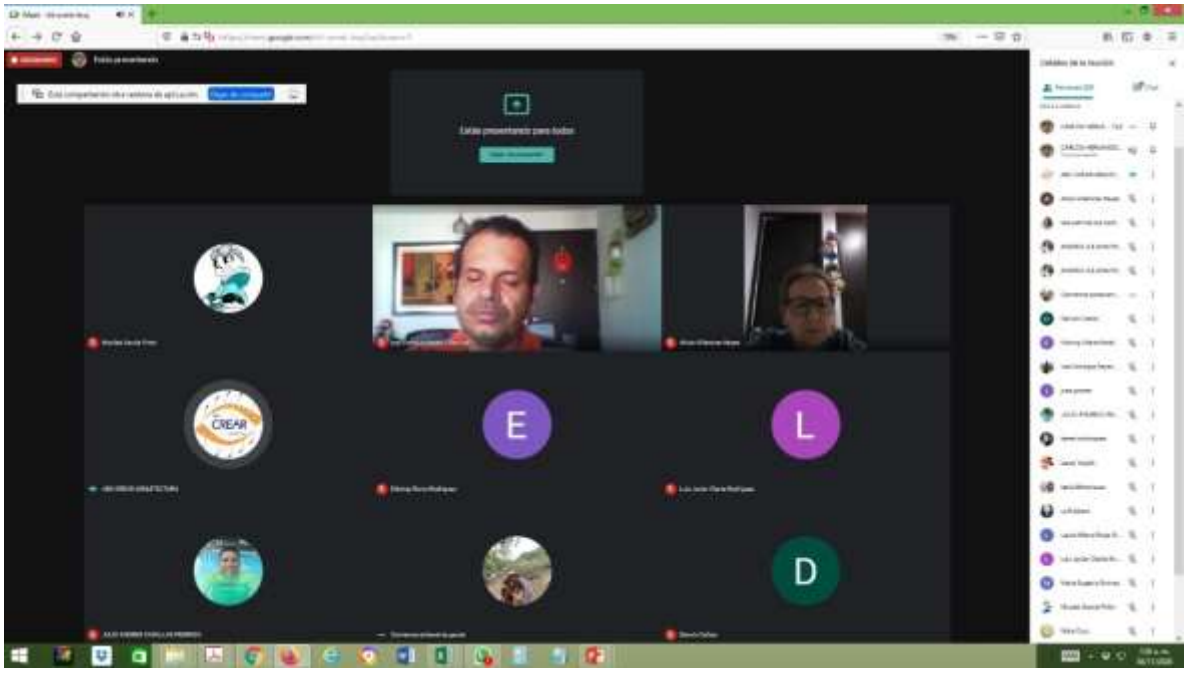



GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
D
J
j
Y


GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Y
E
D

FORMACION COMPLEMENTARIA						
FICHA:	**2246713**	**PROGRAMA**	MERCADEO Y VENTAS			
COMPETENCIA		**COMPETENCIA:** planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.				
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		Estructurar estrategias de mercado en las diferentes áreas y tipos de formato**.**				
FECHAS	INICIO	27/11/2020	FINAL	30/11/2020	**Duración**	**12 horas**

Evidencias en Google Drive:



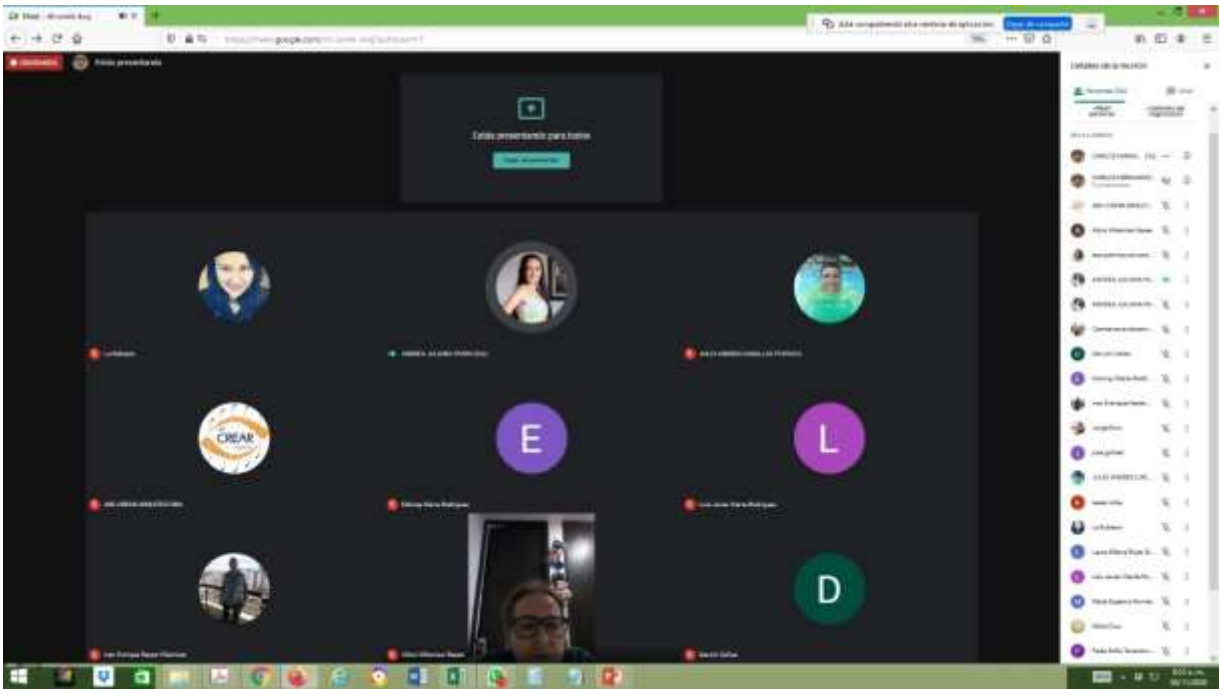
Evidencias en Google Drive:

https://drive.google.com/file/d/18TE6HCw47AKLpEGD3x6JE21PHhj51g-t/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1Zu6NoPJk7QgYPobjJkwajaAo7fIC5pcM/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1ImwFuKVTKzSZzra4Rr0Vyy0VOjmy2Yc9/view?usp=sharing


MERCADEOYVENTAS - 2246713 - SENA-02 (2020-11-28 at 03:42 GMT-8)
MODELO DE NEGOCIO
Alexander Osterwalder
Segmentos de clientes
La Rubiano
43:38 / 3:51:39


E
L
D

Evidencias en Google Drive:

https://drive.google.com/file/d/1rhdJGq2HwqQiRy96rPvgL3pXnqFS96wp/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1HS7l38ii6Z1C4zSlN5LQjTHjUVBJOKnW/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1Y7ZBPPl8oMEvyCi0jkvj0PRBd5cmlnG-/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1HPWMQLXojUxP6AjLdRkiiK5vf3IJ3gry/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1BNT-5jLk1fUMuSn20ulCeoZkn7vAq4hY/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1HXTzuZf8MO2pke5UPDaT7lruYW_rbYRY/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1I9cdZc-Zwh6_bCnQZTwQw1WiFsbRaWin/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/15uazFMo7sPPOZTPDD1rbGNWLtoG5jUAh/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1Em-Xmsiy3o-K_OM2vhy7gG1d3zYiW6c8/view?usp=sharing

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246713 - 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

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067719 - DIRECCIÓN DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ORGANIZAR LA FUERZA DE VENTAS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN APOYADOS CON SOFTWARE, TENIENDO EN CUENTA LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS VENDEDORES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

• 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:	REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA VALIDEZ DEL PLAN DE COMUNICACIÓN, FRENTE AL PLAN DE MERCADEO.

IDENTIFICAR EN EL PLAN DE MERCADEO LA POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA ESTABLECIDA A TRAVÉS DE LOS OBJETIVOS, METAS Y ESTRATEGIAS.

INDAGAR EN EL BRIEF LOS ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN FUNDAMENTALES PARA EL DISEÑO DE LA CAMPAÑA.

• 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 :	55,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025137 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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.
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1836318 - DIRECCIÓN DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ORGANIZAR LA FUERZA DE VENTAS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN APOYADOS CON SOFTWARE, TENIENDO EN CUENTA LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS VENDEDORES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

• 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: REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA VALIDEZ DEL PLAN DE COMUNICACIÓN, FRENTE AL PLAN DE MERCADEO.

IDENTIFICAR EN EL PLAN DE MERCADEO LA POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA ESTABLECIDA A TRAVÉS DE LOS OBJETIVOS, METAS Y ESTRATEGIAS.

INDAGAR EN EL BRIEF LOS ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN FUNDAMENTALES PARA EL DISEÑO DE LA CAMPAÑA.

• 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025146 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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.
• 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:	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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	79,00

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: CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 30 de noviembre de 2020, a las 15:11:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	91273975
Código de Verificación	91273975201130151138

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 154864405

WEB
15:07:58

Bogotá DC, 30 de noviembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91273975:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.cc

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/11/2020 11:16:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 91273975 y Nombres: CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 17600201 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda Imprimir



POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 23:14:37 horas del 30/11/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91273975**
Apellidos y Nombres: **OLARTE VALERO CARLOS HERNANDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.