PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 12 de diciembre 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 DICIEMBRE 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	**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. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Estructurar estrategias de mercado en las diferentes áreas y tipos de formato. **FECHA Ejecución:** 01 al 09 de diciembre de 2020. **Duración**: **28 horas**.	Aplicativo Sofia Plus	
2	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**FORMACION COMPLEMENTARIA** **FICHA DE APRENDIZAJE: 2244971** **PROGRAMA:** ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE **COMPETENCIA:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Identificar las necesidades de atención al cliente, cara a cara, de acuerdo con los estándares establecidos. **FECHA Ejecución:** 03 al 11 de diciembre de 2020. **Duración**: **30 horas**.	Aplicativo Sofia Plus	
3	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**FICHA DE APRENDIZAJE: 1836318** **PROGRAMA:** Tecnólogo en dirección de ventas. **COMPETENCIA:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Aplicar procedimientos, procesos y técnicas relacionadas con el desempeño en el entorno laboral. **FECHA Ejecución:** 01 al 08 de diciembre de 2020. **Duración**: **12 horas**.	Aplicativo Sofia Plus	
4	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 procedimientos, procesos y técnicas relacionadas con el desempeño en el entorno laboral. **FECHA Ejecución:** 07 al 09 de diciembre de 2020. **Duración**: **8 horas**.	Aplicativo Sofia Plus	
5	Desarrollar sus actividades contractuales de	**FICHA DE APRENDIZAJE: 2025137** **PROGRAMA:** Técnico en Recursos Humanos	Aplicativo Sofia Plus	

	acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**COMPETENCIA:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Aplicar procedimientos, procesos y técnicas relacionadas con el desempeño en el entorno laboral. **FECHA Ejecución:** 03 de diciembre de 2020. **Duración**: **4 horas**.		
6	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**Seguimiento etapa productiva FICHA: 1804094** **PROGRAMA:** Técnico en venta de productos y servicios. **OTROS:** **FECHA Ejecución:** 02 de diciembre de 2020. **Duración**: **4 horas**.	Aplicativo Sofia Plus	
7		**Seguimiento etapa productiva FICHA: 1802677** **PROGRAMA:** Técnico en Recursos Humanos. **OTROS:** **FECHA Ejecución:** 07 de diciembre de 2020. **Duración**: **4 horas**.	Aplicativo Sofia Plus	
8		**Seguimiento etapa productiva FICHA: 1836616** **PROGRAMA:** Técnico en Asistencia Administrativa. **OTROS:** **FECHA Ejecución:** 09 de diciembre de 2020. **Duración**: **4 horas**.	Aplicativo Sofia Plus	
9		**Seguimiento etapa productiva FICHA: 1905722** **PROGRAMA:** Auxiliar en Ventas y Merchandising. **OTROS:** **FECHA Ejecución:** del 09 al 10 de diciembre de 2020. **Duración**: **8 horas**.	Aplicativo Sofia Plus	
10	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**ALISTAMIENTO PEDAGÓGICO**, elaboración de las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación **FICHA: 2067719** **PROGRAMA:** DIRECCION DE VENTAS **FECHA Ejecución:** Del 01 al 04 de diciembre de 2020. **Duración: 4 horas**.	Aplicativo Sofia Plus	
		TOTAL HORAS EJECUCION MENSUAL: 106 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.

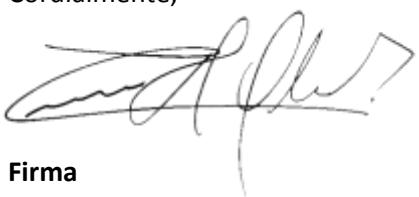
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 # **7771993264** de noviembre expedidas por SOI (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en **ocho (8)** 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 DICIEMBRE – 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

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	01/12/2020	FINAL	09/12/2020	**Duración**	**28 horas**

Evidencias en Google Drive 01 de diciembre de 2020:
https://drive.google.com/file/d/1g2hWbwGVPDpsybpasuPzpWBnMHHh5rhK/view?usp=sharing

Evidencias en Google Drive 02 de diciembre de 2020:
https://drive.google.com/file/d/14mahOxBhYZ2Luqc54Xg-lPwur5wuQGiM/view?usp=sharing

Evidencias en Google Drive 03 de diciembre de 2020:
https://drive.google.com/file/d/1WdnuXU7eqvPna0gDn4NNxmMrm0sWt7yo/view?usp=sharing

Evidencias en Google Drive 04 de diciembre de 2020:
https://drive.google.com/file/d/1aKzo-ZFVzF-BEzOx2EGywtWQY9DF1wYK/view?usp=sharing

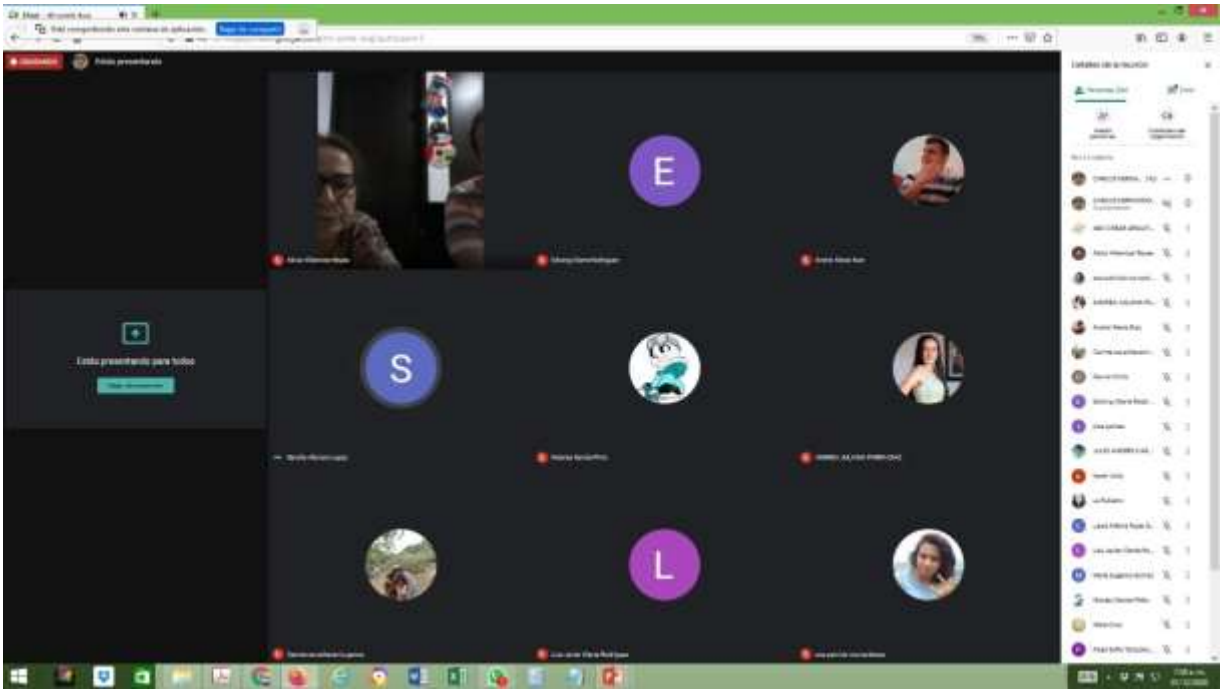
Evidencias en Google Drive 05 de diciembre de 2020:
https://drive.google.com/file/d/1hwdtEn4d-6e5Eq308OYVndWnw9nFKSDT/view?usp=sharing

Evidencias en Google Drive 07 de diciembre de 2020:
https://drive.google.com/file/d/1hwdtEn4d-6e5Eq308OYVndWnw9nFKSDT/view?usp=sharing

Evidencias en Google Drive 09 de diciembre de 2020:
https://drive.google.com/file/d/1hwdtEn4d-6e5Eq308OYVndWnw9nFKSDT/view?usp=sharing

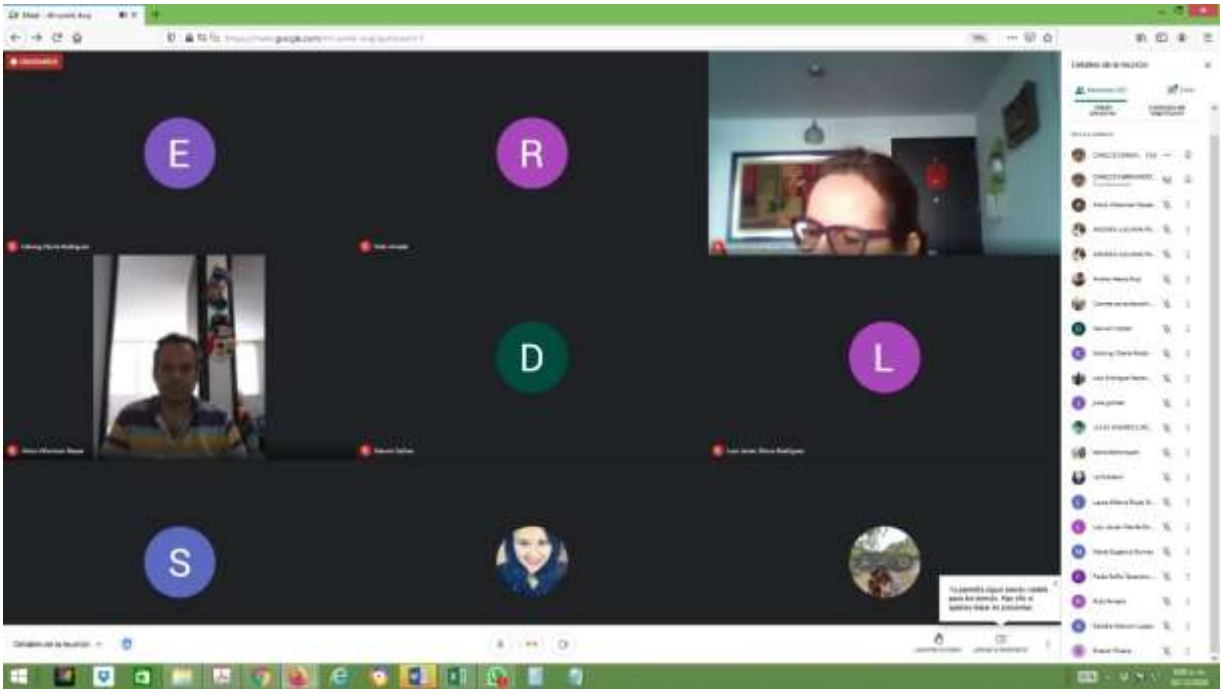
Evidencia en Google Drive – 01 de diciembre de 2020:

https://drive.google.com/file/d/1g2hWbwGVPDpsybpasuPzpWBnMHHh5rhK/view?usp=sharing



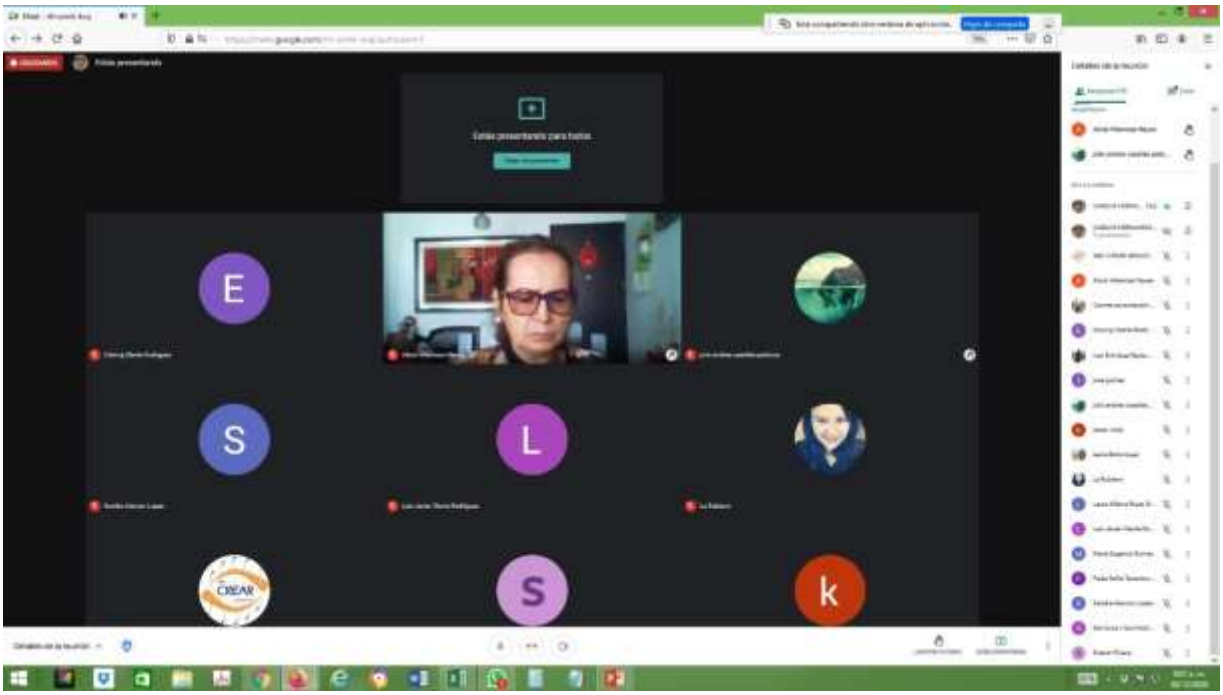
Evidencia en Google Drive – 02 de diciembre de 2020:

https://drive.google.com/file/d/14mahOxBhYZ2Luqc54Xg-lPwur5wuQGiM/view?usp=sharing



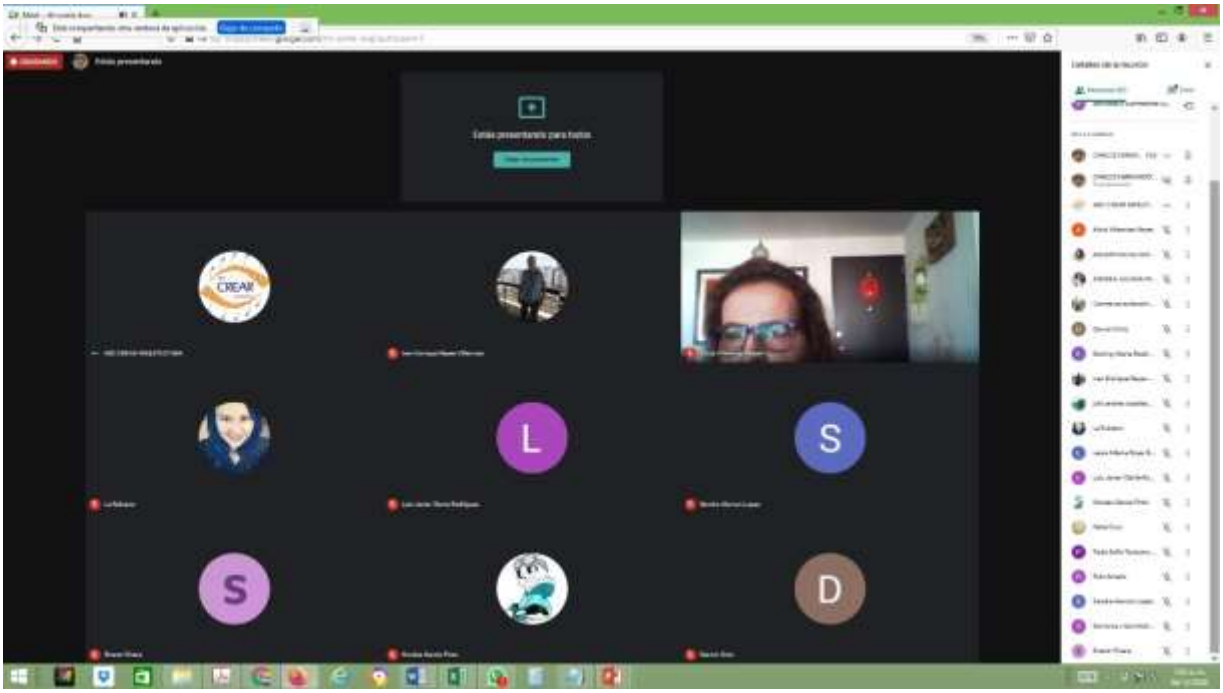
Evidencia en Google Drive – 03 de diciembre de 2020:

https://drive.google.com/file/d/1WdnuXU7eqvPna0gDn4NNxmMrm0sWt7yo/view?usp=sharing



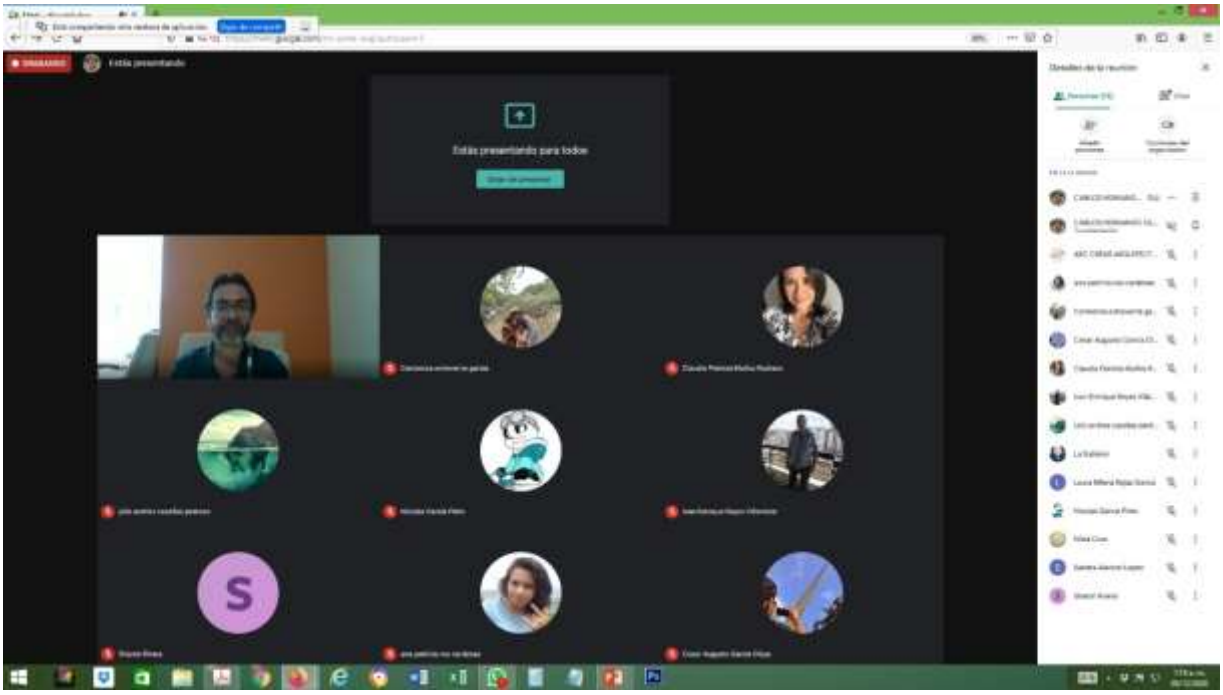
Evidencia en Google Drive – 04 de diciembre de 2020:

https://drive.google.com/file/d/1aKzo-ZFVzF-BEzOx2EGywtWQY9DF1wYK/view?usp=sharing



Evidencia en Google Drive – 05 de diciembre de 2020:

https://drive.google.com/file/d/1hwdtEn4d-6e5Eq308OYVndWnw9nFKSDT/view?usp=sharing



Evidencia en Google Drive – 07 de diciembre de 2020:

https://drive.google.com/file/d/1hwdtEn4d-6e5Eq308OYVndWnw9nFKSDT/view?usp=sharing



Evidencia en Google Drive – 07 de diciembre de 2020:

https://drive.google.com/file/d/1hwdtEn4d-6e5Eq308OYVndWnw9nFKSDT/view?usp=sharing



FORMACION COMPLEMENTARIA						
FICHA:	**2246713**	**PROGRAMA**	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE			
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	03/12/2020	FINAL	11/12/2020	**Duración**	**30 horas**

Evidencias en Google Drive 03 diciembre de 2020:

https://drive.google.com/file/d/17nYF1NShvGQ8b8UIWp-FSFGRIPQxBLby/view?usp=sharing

Evidencias en Google Drive 04 diciembre de 2020:

https://drive.google.com/file/d/1qWoJKeVORnCiXwWjVQC0fnGOL3Gkg3G6/view?usp=sharing

Evidencias en Google Drive 07 diciembre de 2020:

https://drive.google.com/file/d/1GOO1k48duLWbouP_0FDk7_QFBrM7Ro-F/view?usp=sharing

Evidencias en Google Drive 09 diciembre de 2020:

https://drive.google.com/file/d/1Bf92mgCSTeAUu_hmM1MTwphr_YmOt8uE/view?usp=sharing

Evidencias en Google Drive 10 diciembre de 2020:

https://drive.google.com/file/d/1HJAaxrYdNY7kAvRfW1RJ-lzgFQHiub3W/view?usp=sharing

Evidencias en Google Drive 03 diciembre de 2020:
https://drive.google.com/file/d/17nYF1NShvGQ8b8UIWp-FSFGRIPQxBLby/view?usp=sharing



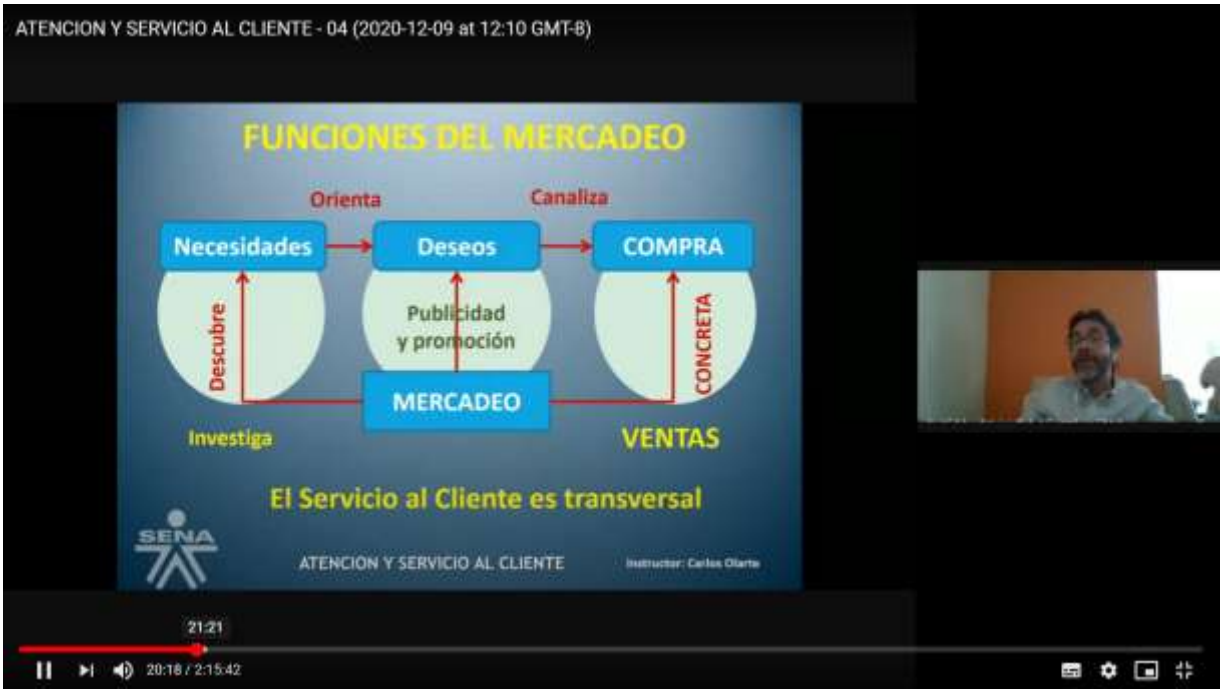
Evidencias en Google Drive 04 diciembre de 2020:
https://drive.google.com/file/d/1qWoJKeVORnCiXwWjVQC0fnGOL3Gkg3G6/view?usp=sharing



Evidencias en Google Drive 07 diciembre de 2020:
https://drive.google.com/file/d/1GOO1k48duLWbouP_0FDk7_QFBrM7Ro-F/view?usp=sharing

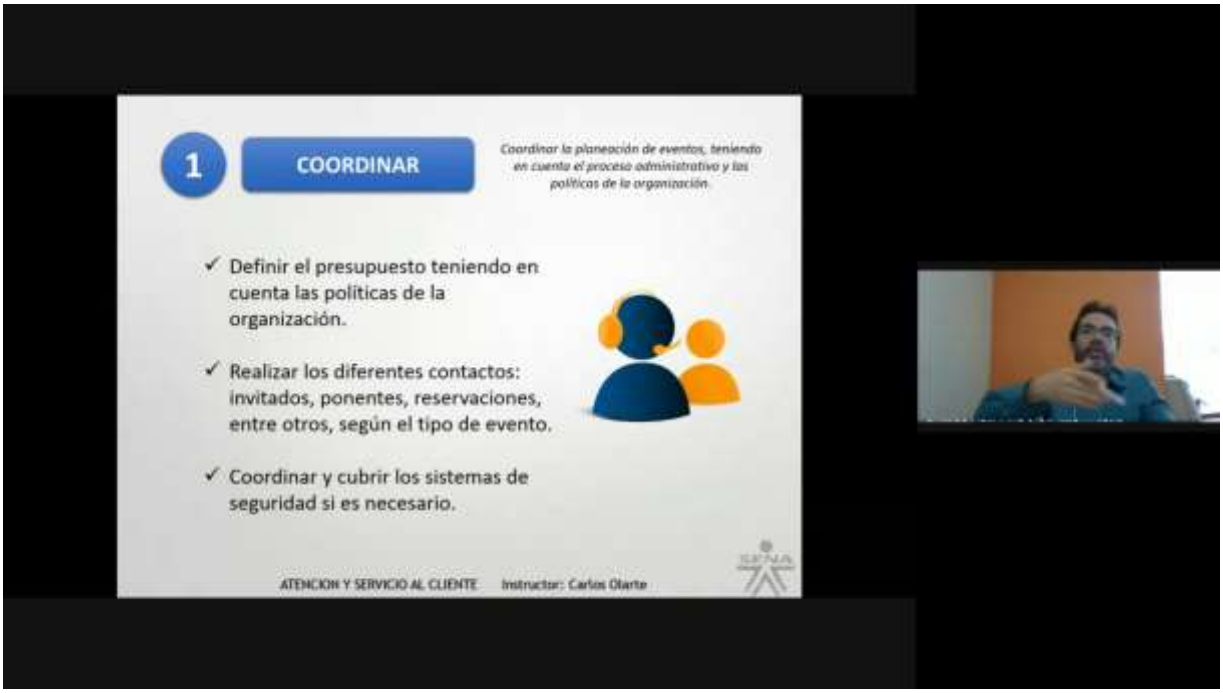


Evidencias en Google Drive 09 diciembre de 2020:
https://drive.google.com/file/d/1Bf92mgCSTeAUu_hmM1MTwphr_YmOt8uE/view?usp=sharing



Evidencias en Google Drive 10 diciembre de 2020:

https://drive.google.com/file/d/1HJAaxrYdNY7kAvRfW1RJ-lzgFQHiub3W/view?usp=sharing



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

FECHA FINAL: 12/12/2020 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

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 : 28,00

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 :	4,00

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.
• 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

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

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

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.

• 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 : 12,00

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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2244971 - ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 82,00

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
01/12/2020	04/12/2020	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
02/12/2020	02/12/2020	OTROS	4,00
04/12/2020	04/12/2020	OTROS	4,00
09/12/2020	10/12/2020	OTROS	8,00
09/12/2020	09/12/2020	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO