



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, mayo de 2026

Señor (a)

ANA MARIA CARRASCAL ORDOSGOITIA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8932818/2026

Coordinadora Académica

Centro de Comercio y Servicios

Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2026.

Referencia: 8932818/2026

Dairo Luis Romero Jiménez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73.192.392 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$48.954.136). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA y UN PESOS M/CTE. (\$4.579.581) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno c) un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$1.737.082).

OBJETO: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN



TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA en la RED HOTELERIA Y TURISMO, en el área de GESTION PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2024.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Zajuna
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Realizar oportunamente Ruta de aprendizaje de acuerdo a programación	Sofia plus, Zajuna



4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Se asocia a rutas de aprendizajes en fechas Establecidas	Sofía plus, Zajuna
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofía plus, Zajuna
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofía plus, Zajuna
	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se mantiene portafolio de evidencias de acuerdo a formación.	Plataforma Zajuna
	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofía plus, Zajuna
	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	FICHA: 2992755 GESTION PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Sofía plus, Zajuna
	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación	Entrega de cronograma de trabajo de acuerdo a fichas asignadas	Sofía plus, Zajuna
	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del	Actividad programada coordinación para ser atendida.	Sofía plus, Zajuna



	proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información- Sofia Plus.		
	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Documentos requeridos por coordinación.	Sofia plus, Zajuna
	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	Sofia plus, Zajuna
	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Sofia plus, Zajuna, novedades
	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Desempeñando a cabalidad el objeto contractual	Sofia plus, Zajuna
	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Al finalizar la competencia realizar oportunamente las evaluaciones de los resultados de aprendizaje	Sofia plus, Zajuna
	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus, Zajuna
	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus, Zajuna



	mensuales de la ejecución del contrato.		
	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus, Zajuna
	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se disponen bienes para la ejecución del contrato	
	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	
	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus, Zajuna

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO
------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------



			INICIAL	FINAL
1.				

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9504188524** de la planilla, expedido por el operador **APORTES EN LINEA** correspondiente del mes de abril de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
DAIRO LUIS ROMERO JIMÉNEZ
Contratista
C.C. No. 73.192.392 de Cartagena

Recibí a satisfacción:

Firma
ANA MARIA CARRASCAL ORDOSGOITIA
Supervisor(a) Contrato: 8932818/2026
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAIRO LUIS ROMERO JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2992755 - GESTION PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS TENIENDO EN CUENTA PRONÓSTICO DE VENTAS Y RECURSOS DEL ÁREA.

ELABORAR PRESUPUESTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS TENIENDO EN CUENTA PUNTO DE EQUILIBRIO Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES.

GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SEGÚN CRONOGRAMA, PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, INDICADORES Y MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ATENDER AL CLIENTE EN LOS REQUERIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COORDINAR LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIO DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRODUCCIÓN Y/O SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA PRODUCCIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS ORGANIZACIONALES.

VERIFICAR LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS CONFORME CON ESTÁNDARES DE CALIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LAS MATERIAS PRIMAS DE LA OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON LOS INVENTARIOS, LAS VENTAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

DETERMINAR COSTOS DE PRODUCCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS, TENIENDO EN CUENTA VARIABLES DE COSTEO.

EVALUAR LA OPTIMIZACIÓN DE LAS MATERIAS PRIMAS TENIENDO EN CUENTA SUS RENDIMIENTOS CON BASE EN LAS RECETAS ESTÁNDAR, ÓRDENES DE PRODUCCIÓN Y PORCENTAJES DE COSTO ESTABLECIDOS.

REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIAS PRIMAS Y/O INSUMOS, APLICANDO MÉTODOS DE CONSERVACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y PROPIEDADES ESTRUCTURALES DE LAS MATERIAS PRIMAS Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

REPORTAR PERIÓDICAMENTE EL COMPORTAMIENTO DE LOS COSTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS TENIENDO EN CUENTA LOS MOVIMIENTOS DE INVENTARIO Y LAS VENTAS PRESENTADAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS SEGÚN OPORTUNIDADES DETECTADAS Y CONDICIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR NUEVOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS BASADOS EN PRUEBAS TÉCNICAS Y PROYECCIÓN DEL MERCADO.

ELABORAR PROPUESTAS COMPETITIVAS DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS PARA EL SECTOR SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON OPORTUNIDADES MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DETECTADAS EN EL MERCADO.

REALIZAR ESTUDIOS TÉCNICOS PARA GENERAR NUEVOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE ACUERDO CON PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN ESTABLECIDAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APOYAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS SIGUIENDO LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR LOS PERFILES DE CARGO, FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROGRAMAR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS TENIENDO EN CUENTA FUNCIONES, REQUERIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE.

REPORTAR NOVEDADES DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS SEGÚN POLÍTICAS DE LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR EL PLAN DE COMPRAS SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE COMPRAS DEL ÁREA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL ÁREA, TENIENDO EN CUENTA LA OPERACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO POR LA EMPRESA Y LAS TENDENCIAS DE LA INDUSTRIA GASTRONÓMICA.

REALIZAR SEGUIMIENTO A PROVEEDORES DE ACUERDO CON INDICADORES DE CUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO

REPORTAR NOVEDADES DE PROVEEDORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR PROVEEDORES DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE COMPRA DE LA EMPRESA Y MANUALES DE PROCEDIMIENTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON LA CATEGORÍA DE PRODUCTO, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE CONSUMIDORES Y/O USUARIOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA DINÁMICA DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIOS, DE ACUERDO CON DIAGNÓSTICO ESTABLECIDOS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

DETERMINAR LA CAPACIDAD A INSTALAR DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

IDENTIFICAR COMPORTAMIENTO DEL MERCADO, A PARTIR DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, PROPIAS DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA

PLANTEAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS BASADOS EN LA INFORMACIÓN DEL MERCADO Y REGULACIONES NORMATIVAS.

- 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: SUPERVISAR LOS SERVICIOS PRESTADOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR DESVIACIONES DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

PROGRAMAR FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y EL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

PROYECTAR GESTIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA LOS SERVICIOS SEGÚN PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS.

REALIZAR INSPECCIONES DE CONTROL EN LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIO DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO ESTABLECIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59,80

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: DAIRO LUIS ROMERO JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REPORTE DE EVIDENCIAS

