PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Marzo 2021

Señor (a)
Jose Alejandro Orozco Ochoa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2193532**
Coordinacion Acadaemica
Aguachica Cesar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2021

Referencia: No 2193532 del 2021

Susana Paola Sandoval Silva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065867142, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion Regular Titulada y /o complementaria, 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 MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($40.168.485). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570) cada uno y b) un ultimo pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.912.785)

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION DE MERCADOS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los	Impartir formación en el aérea de de Gestión Mercados, Fichas 2207181-2067040 y en el área de Gestión Administrativa: 2055139.	Evidencias Fotográficas Enlaces secciones programadas por meet, evidencias en plataforma territorium (PORTAFOLIO INSTRUCTOR DRIVE)

	tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	Curso complementario Servicio al Cliente 40 horas ficha 2274016 **FICHA**: 2207181 **FASE**: Planear **PROYECTO:** Creacion de la identidad comercial de unidades productivas en el sur del Cesar **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Segmentar el mercado del producto o servicio. **COMPETENCIA**: Desarrollar los canales de distribución a partir del mercado, idiosincrasia, cultura y necesidad de los clientes. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Identificar el comportamiento de las variables y estándares de gestión de los canales teniendo en cuenta las metas de ventas de la empresa. Elegir el sistema de distribución y venta aplicando técnicas de evaluación de acuerdo con el mercado meta **FICHA**: 2067040 **FASE**: Verificar **PROYECTO:** Creacion y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del Cesar **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Validar acciones del plan de marketing	

		COMPETENCIA: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Evaluar la gestión del talento humano según niveles de rendimiento a partir de normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo según indicadores de gestión. **FICHA**: 2055139 **FASE**: PLANEAR **PROYECTO:** Simulaciòn de empresa, como recurso didactico para la buena practica de los procesos **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Crear la empresa simulada para la operatividad de los Procesos **COMPETENCIA**: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato	N/A	N/A

	(Proyecto de formación, Planeación pedagógica ylos recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	N.A.	N.A.
4	Participar en el proceso de Induccion de Aprendices.	N.A.	N.A.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N.A.	N.A.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realiza el registro de las asistencias tomadas por los medios de comunicación utlizados (secciones meet y grupos whatsapp), asi como el reporte a comité de Evalucacion y Seguimiento de aprendices que tengan algún novedad en el proceso formativo.	Recopilación de información en Tabla de Excel para reporte realizado a través de plataformas tecnológicas los cuales se pueden evidenciar en los formatos utilizados por Coordinación.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N.A	N.A.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N.A	N.A.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	Utilización de la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a ficha y	Evidencias fotográficas y enlaces de la plataforma

	académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	el reporte de inasistencias, como la plataforma territorium para establecer foros y actividades.	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N.A.	N.A.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N.A.	N.A.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N.A.	N.A.
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Registrar las inasistencias de Aprendices a formación.	Registro en SOFIAplus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Registrar Guias y Planes de trabajo de las fichas asignadas Gestion Administrativa 2055139 y Gestión de Mercados 2207181-2067040	Carpetas compartidas en el Drive autorizado por coordinación academica ttps://drive.google.com/drive/u/0/folders/1eIakV5Yn_McJ_ioxopssztyZDmQ7UT2SjhO
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega	N.A.	N.A.

	formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Cumplir con lo establecido en las Cláusulas contractuales con la participación de la Formación profesional Integral como: Puntualidad, Presentación y Utilización de métodos didácticos donde los aprendices exploren e investiguen para cumplir con sus deberes académicos.	Listado de Asistencia Evidencias Fotográficas
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, Propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N.A.	N.A.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N.A.	N.A.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Participar en la Divulgación de la II oferta Educativa 2021 Redes Sociales Personales. Inscripcion 5 al 14 marzo	Evidencias Fotográficas
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Se realiza el montaje y utlizacion de equipos especificos para ejercer la formación desescolarizada en el tiempo de Cuarentena.	Evidencia Fotografica del trabajo desde Casa utilizando los equipos propios como apoyo a la formación no presencial.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 18-03-2021.	Informe Mensual de Actividades

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	N/A	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde casa.	Evidencias fotograficas de las secciones programadas
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Verificar de manera oportuna los espacios organizados para realizar la formación desde casa con todas las medidas de autocuidado.	Evidencias Fotograficas del Trabajo en Casa en el sitio adecuado para realizar la formación a través de medios tecnológicos de comunicación masiva y las plataformas Sena.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N.A.	N.A.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 18-03-2021. Participar en las reuniones convocadas para el desarrollo de la formación.	Informe Mensual de Actividades y participación en la primera reunión de instructores.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se presenta la Evaluacion en Norma de competencia No. 240201056-1 Con PN16-2020-20-9520-P1228 - Grupo: 1 - Centro de formación: 9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Avalados por la oficina de Competencia laboral	Correos enviados por: gemorenol@sena.edu.co olbeltran@sena.edu.co olgabeltran513@gmail.com Registro en Plataforma: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5wM1Ptk5SWpEpIXsCc7cFH9UMkpEWkI2VVhRTjdOTlc4Rkw3VjNWV1Ja

			WS4u en espera de certificación

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 5160959544 de la planilla, SOI del mes de Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

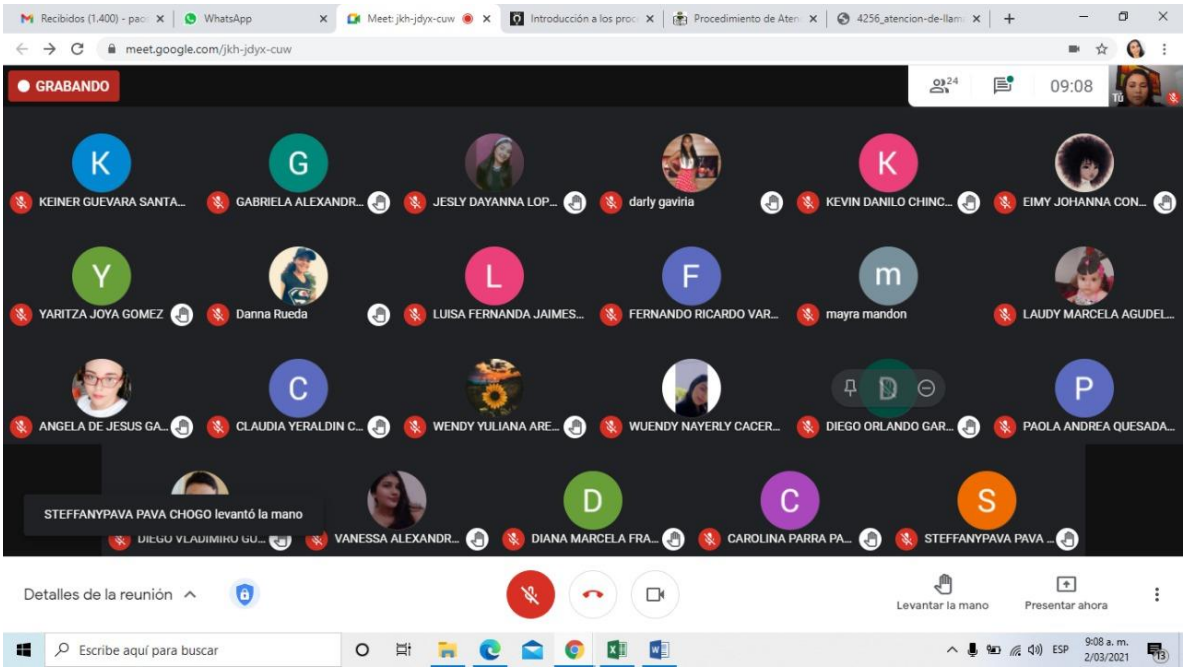
Firma
SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA
Contratista
C.C. No. 1065867142 Aguachica

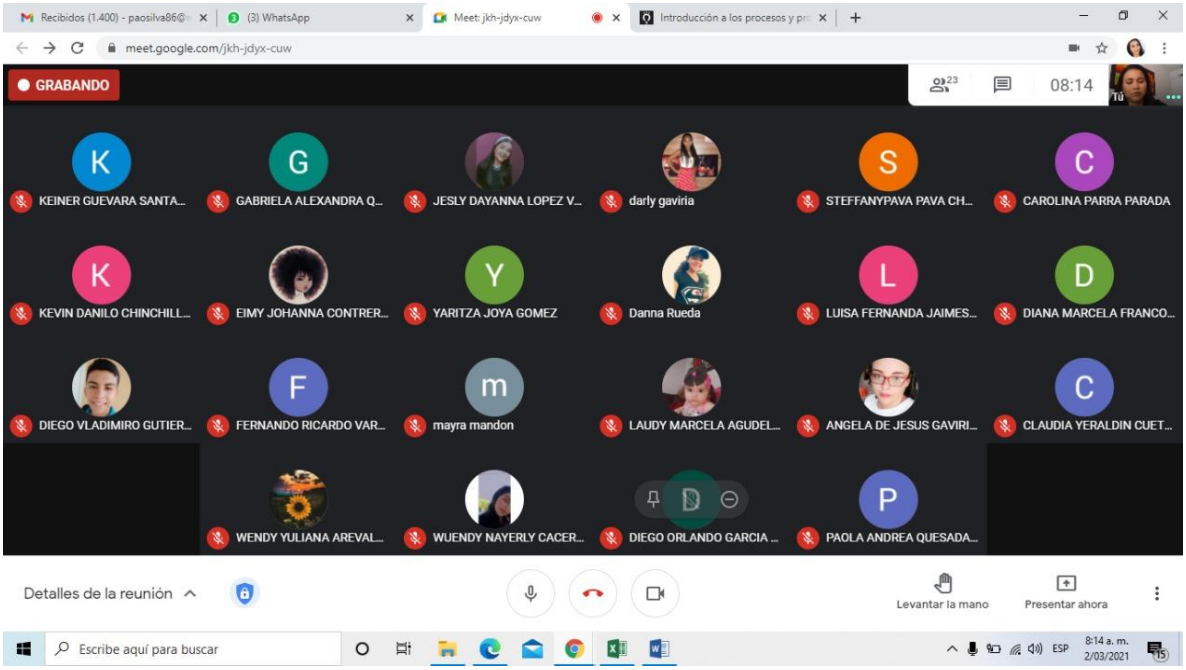
Recibí a satisfacción:

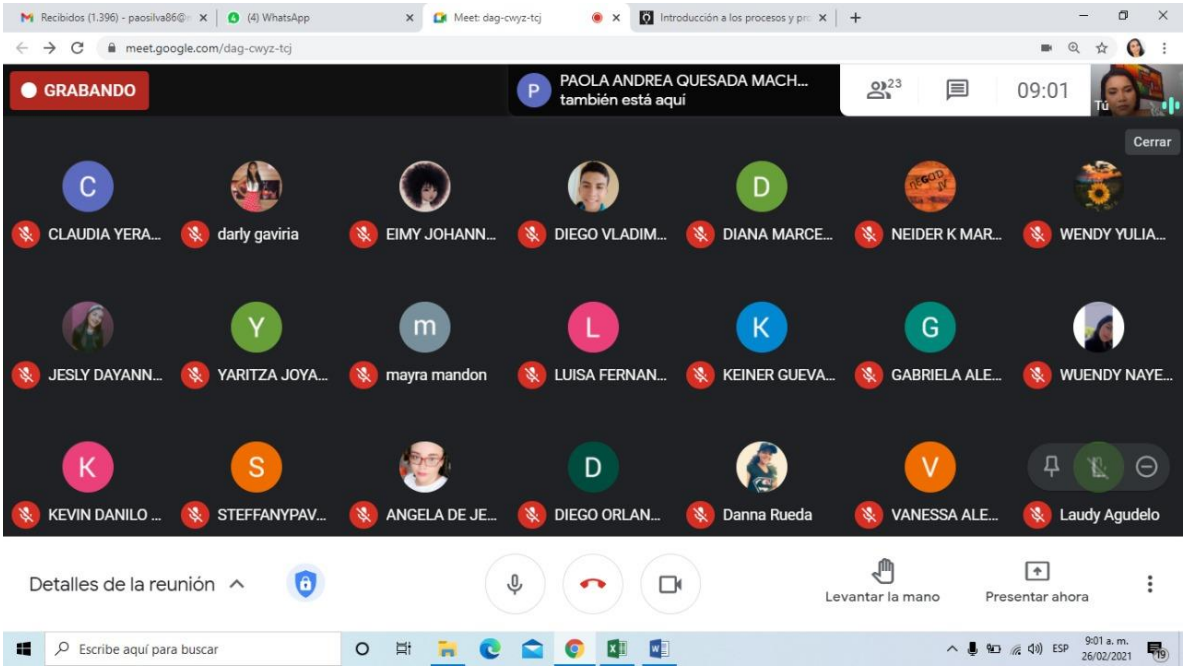
Firma
Jose Alejandro Orozco Ochoa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2193532
Coordinacion Acadaemica

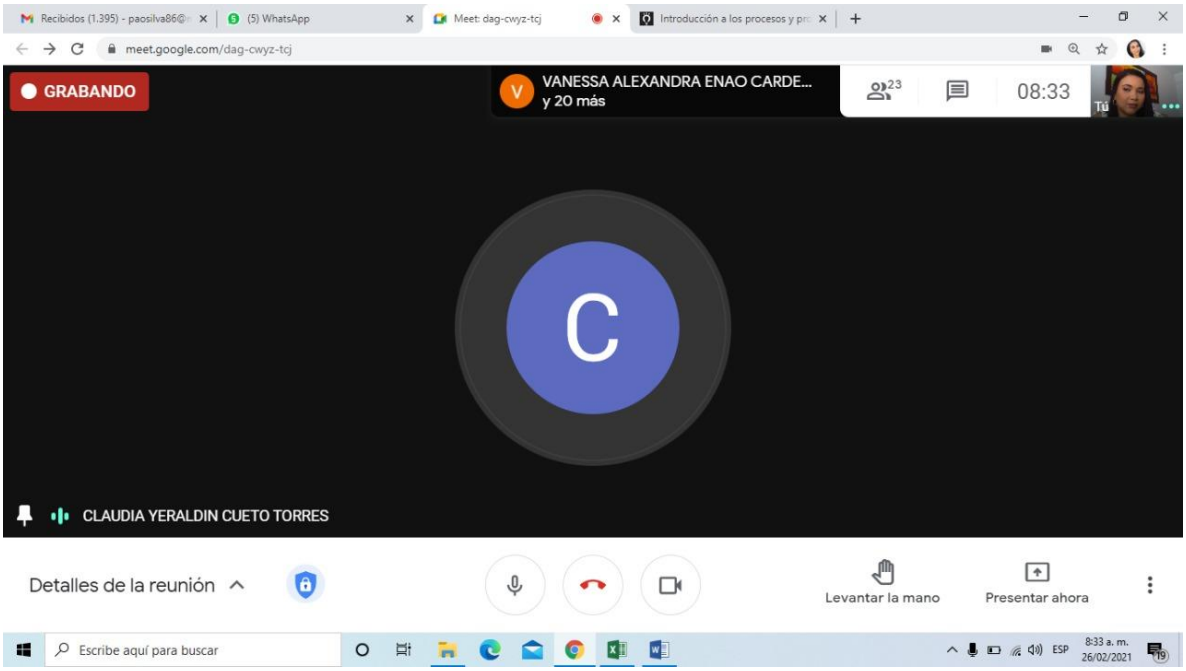
EVIDENCIAS MES FEBRERO FICHA 2055139 GESTION ADMINISTRATIVA

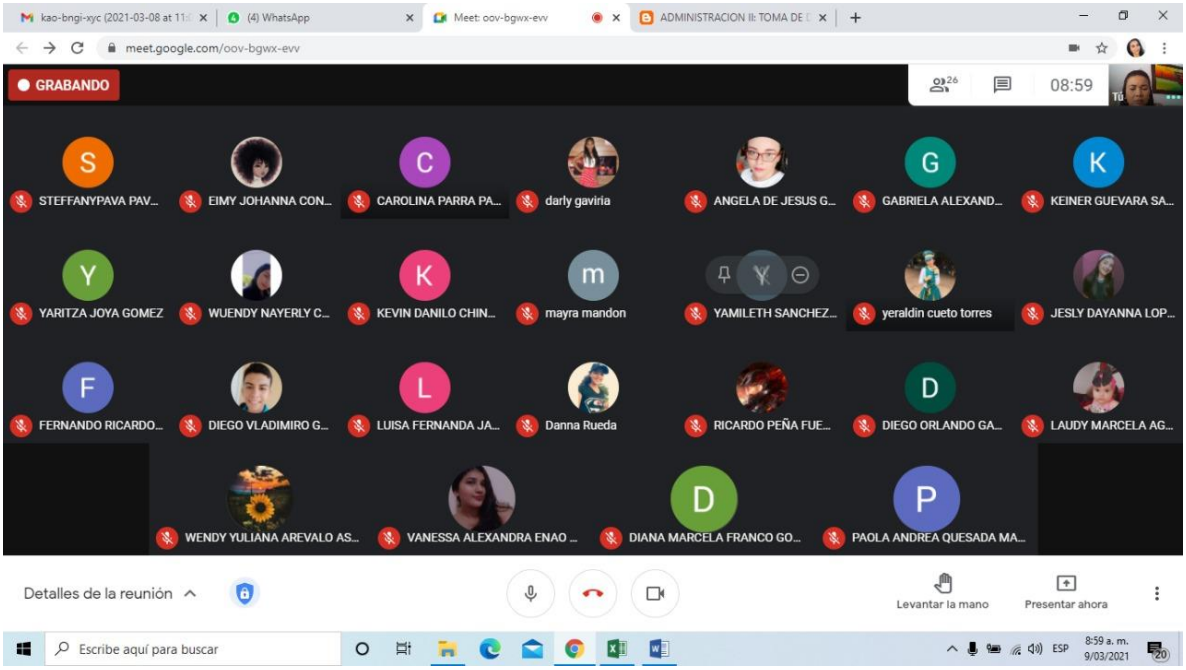
SECCIONES POR MEET



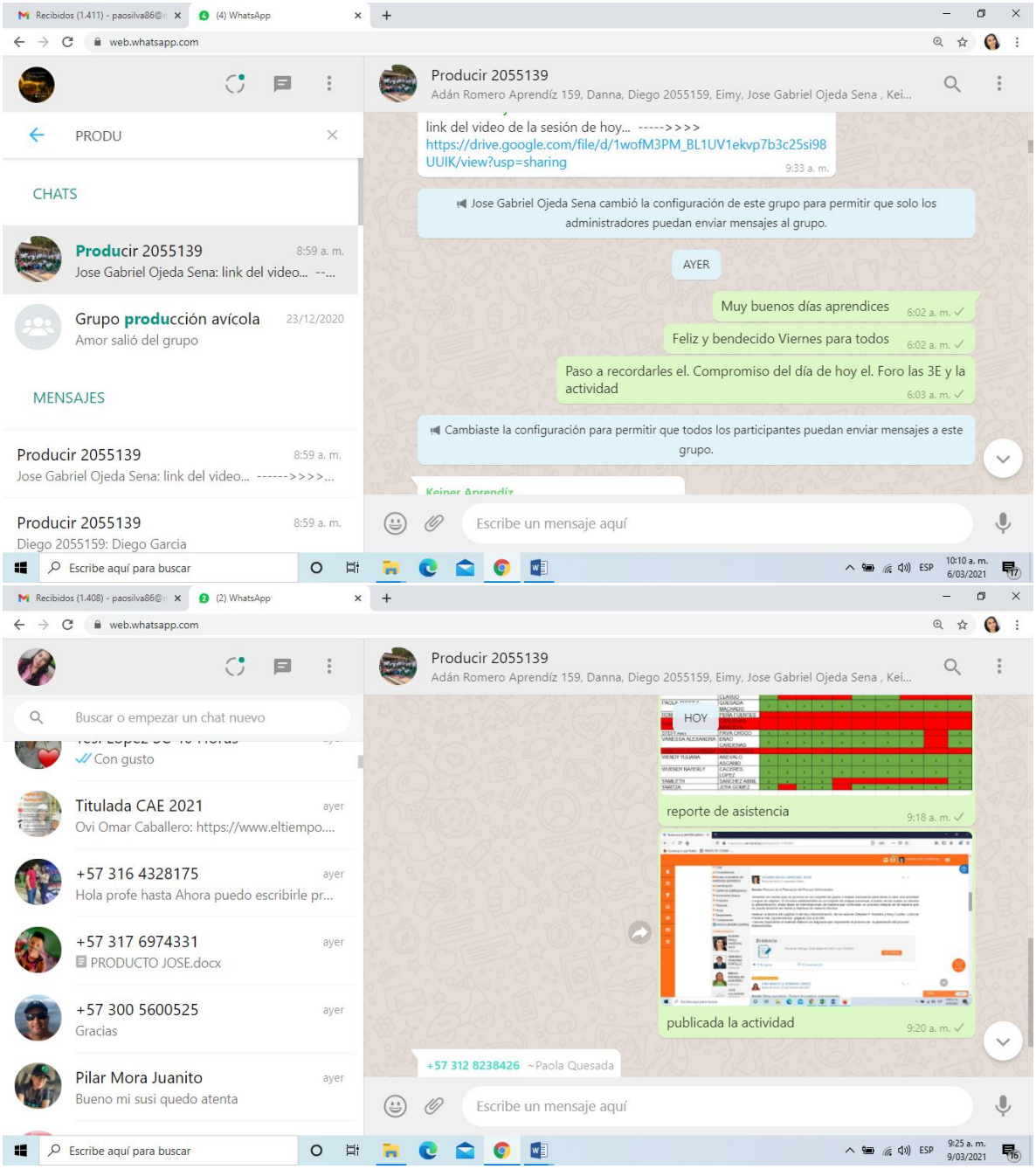



GRABANDO
PAOLA ANDREA QUESADA MACH... también está aquí
09:01
Tú
Cerrar
CLAUDIA YERA...
darly gaviria
EIMY JOHANN...
DIEGO VLADIM...
DIANA MARCE...
NEIDER K MAR...
WENDY YULIA...
JESLY DAYANN...
YARITZA JOYA...
mayra mandon
LUISA FERNAN...
KEINER GUEVA...
GABRIELA ALE...
WUENDY NAYE...
KEVIN DANILO ...
STEFFANYPAV...
ANGELA DE JE...
DIEGO ORLAN...
Danna Rueda
VANESSA ALE...
Laudy Agudelo
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
9:01 a. m.
26/02/2021


GRABANDO
VANESSA ALEXANDRA ENAO CARDE... y 20 más
08:33
Tú
C
CLAUDIA YERALDIN CUETO TORRES
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:33 a. m.
26/02/2021



El grupo de Whatsapp solo se usa para enviar información, material, alertas de asistencias



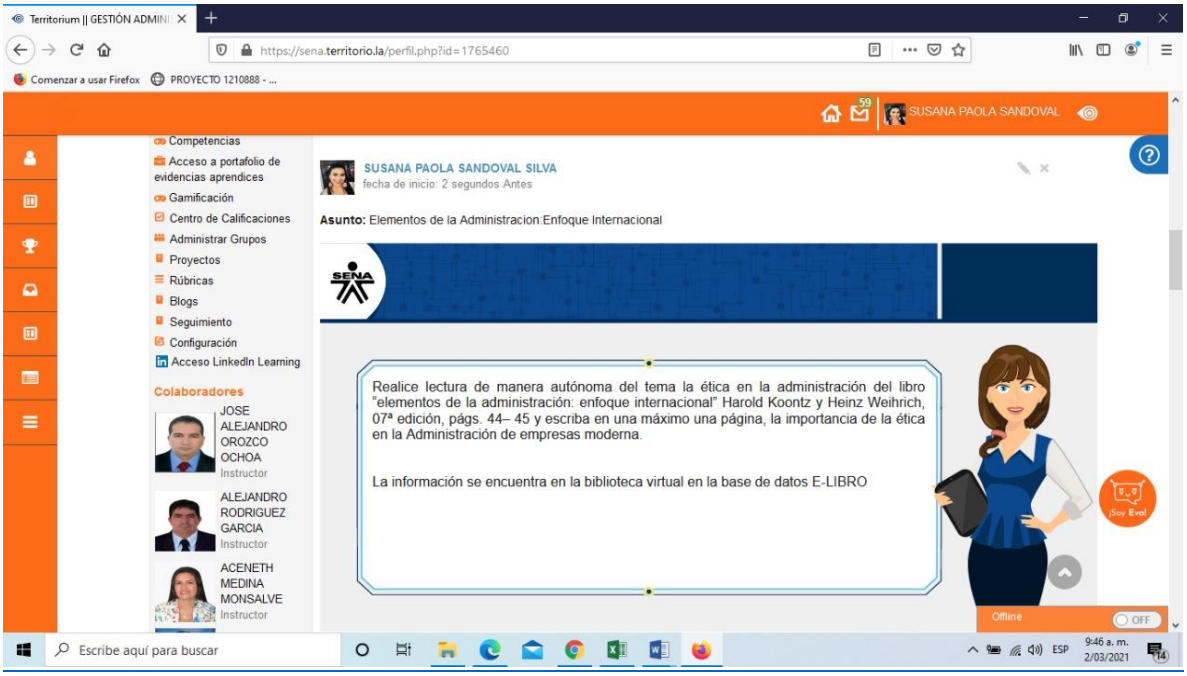
Grabaciones de las secciones por meet para quienes no ingresen puedan verlo después

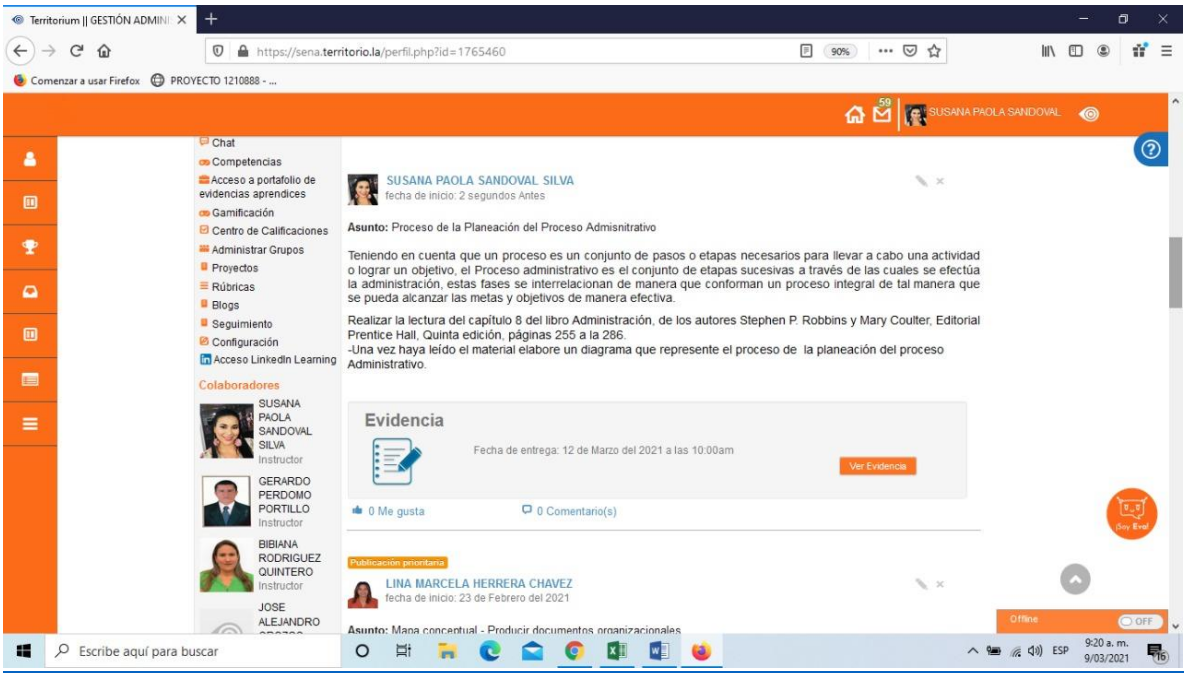
https://drive.google.com/file/d/1wL6CDm6gJ_AIxoDa502tvXeMp271duv6/view?usp=sharing

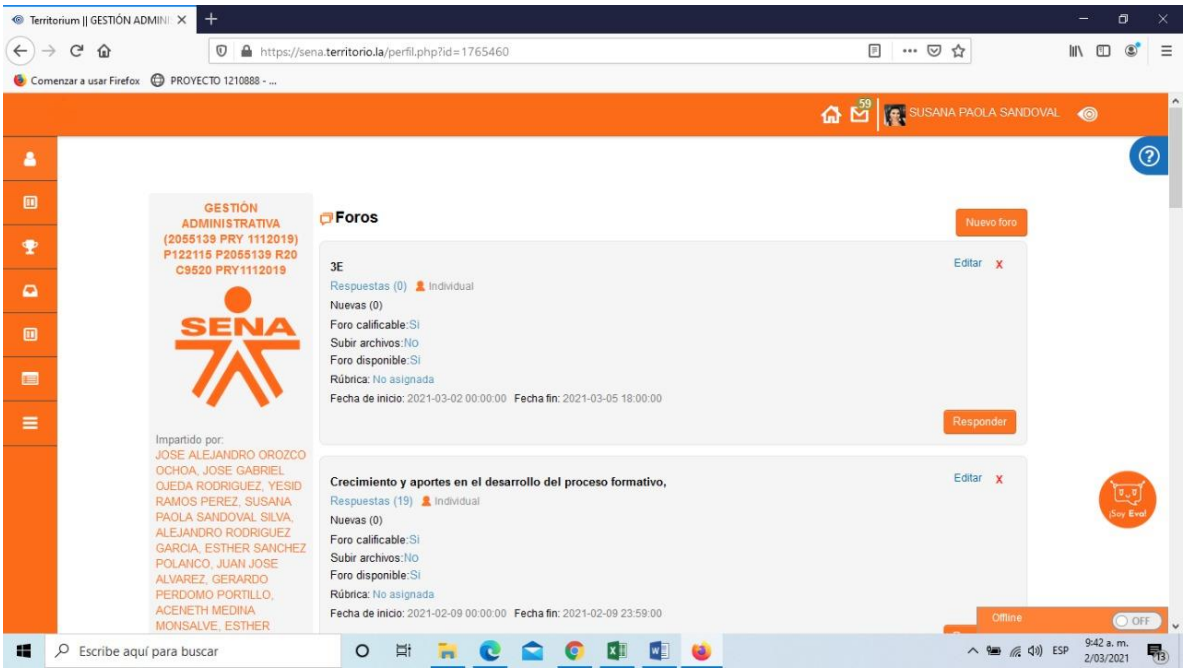
https://drive.google.com/file/d/1xxTn9E43SB5hmRWM1lTJvMK606pawlzP/view?usp=sharing

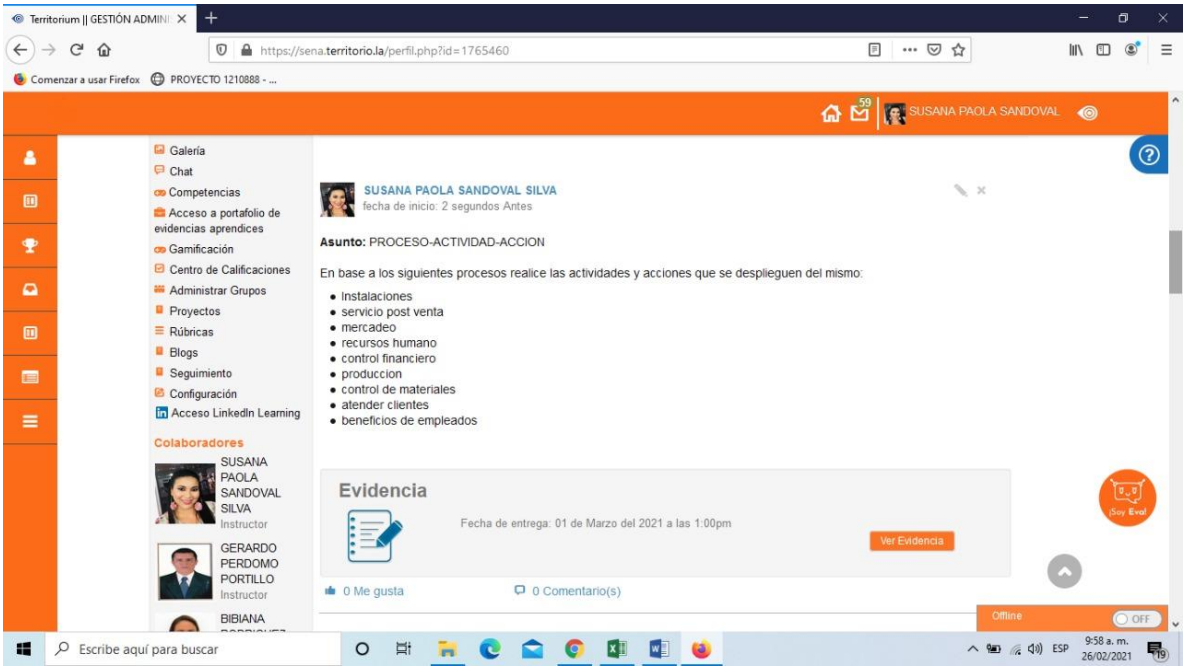
https://drive.google.com/file/d/1wofM3PM_BL1UV1ekvp7b3c25si98UUIK/view?usp=sharing

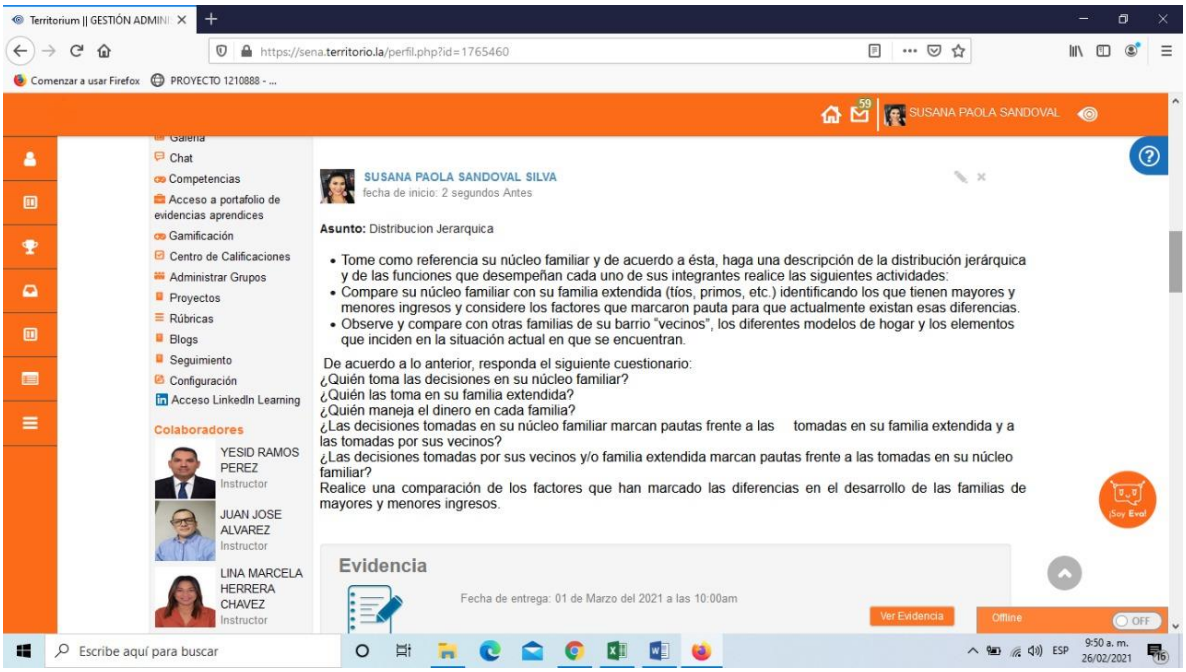
Uso de la plataforma Territorium para actividades y foros





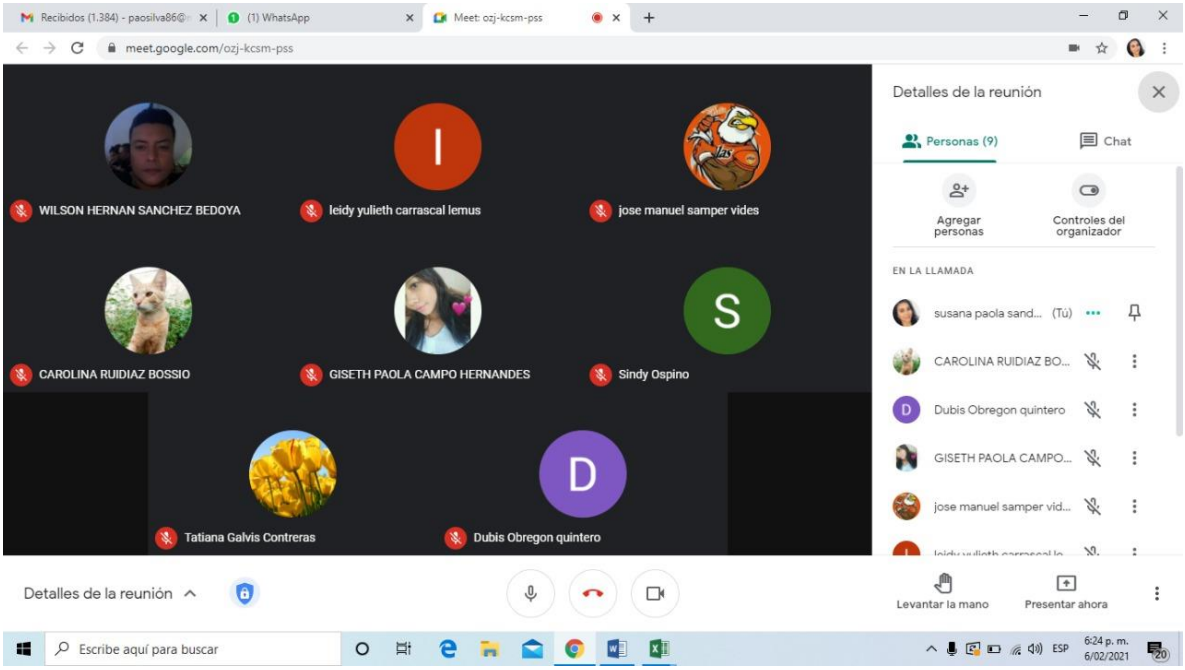

Territorium || GESTIÓN ADMINI
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1765460
Comenzar a usar Firefox
PROYECTO 1210888 - ...
SUSANA PAOLA SANDOVAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2055139 PRY 1112019) P122115 P2055139 R20 C9520 PRY1112019
Impartido por:
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA, JOSE GABRIEL OJEDA RODRIGUEZ, YESID RAMOS PEREZ, SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA, ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA, ESTHER SANCHEZ POLANCO, JUAN JOSE ALVAREZ, GERARDO PERDOMO PORTILLO, ACENETH MEDINA MONSALVE, ESTHER
Foros
Nuevo foro
3E
Editar
Respuestas (0) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-03-02 00:00:00 Fecha fin: 2021-03-05 18:00:00
Responder
Crecimiento y aportes en el desarrollo del proceso formativo,
Editar
Respuestas (19) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-02-09 00:00:00 Fecha fin: 2021-02-09 23:59:00
¡Soy Eval!
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
9:42 a. m.
2/03/2021

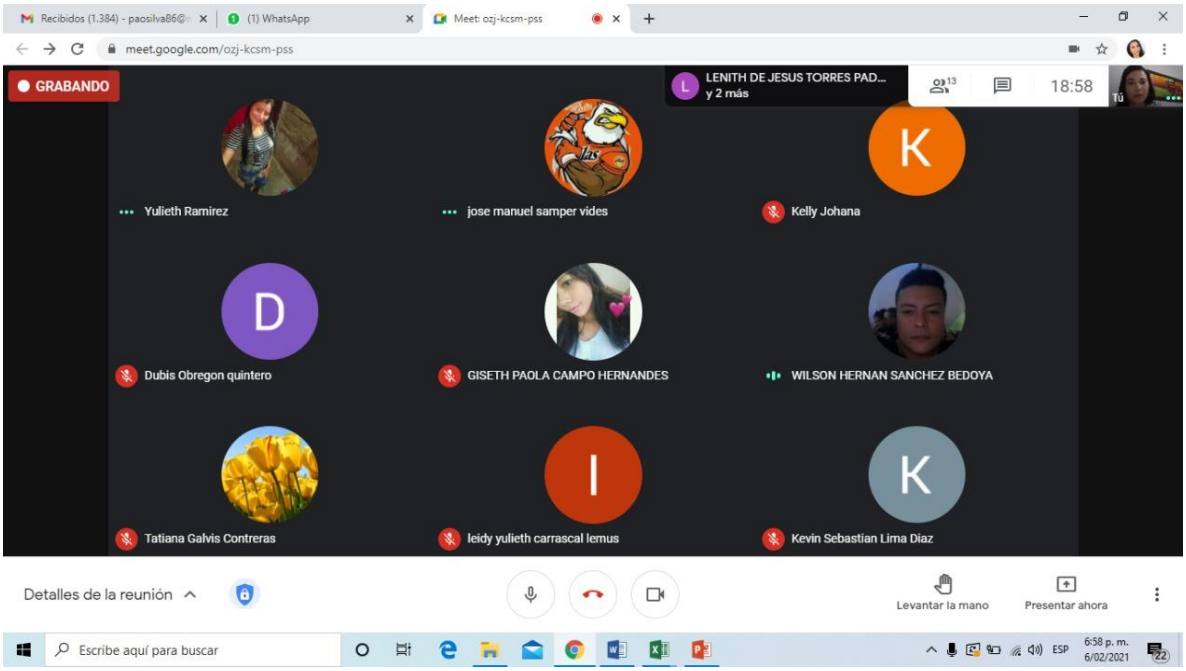

Territorium || GESTIÓN ADMINI
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1765460
Comenzar a usar Firefox
PROYECTO 1210888 - ...
SUSANA PAOLA SANDOVAL
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA
Instructor
GERARDO PERDOMO PORTILLO
Instructor
BIBIANA
SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA
fecha de inicio: 2 segundos Antes
Asunto: PROCESO-ACTIVIDAD-ACCION
En base a los siguientes procesos realice las actividades y acciones que se desplieguen del mismo:
Instalaciones
servicio post venta
mercadeo
recursos humano
control financiero
produccion
control de materiales
atender clientes
beneficios de empleados
Evidencia
Fecha de entrega: 01 de Marzo del 2021 a las 1:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eval!
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
9:58 a. m.
26/02/2021


Territorium || GESTIÓN ADMINI
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1765460
Comenzar a usar Firefox
PROYECTO 1210888 - ...
SUSANA PAOLA SANDOVAL
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
YESID RAMOS PEREZ
Instructor
JUAN JOSE ALVAREZ
Instructor
LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
Instructor
SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA
fecha de inicio: 2 segundos Antes
Asunto: Distribucion Jerarquica
• Tome como referencia su núcleo familiar y de acuerdo a ésta, haga una descripción de la distribución jerárquica y de las funciones que desempeñan cada uno de sus integrantes realice las siguientes actividades:
• Compare su núcleo familiar con su familia extendida (tíos, primos, etc.) identificando los que tienen mayores y menores ingresos y considere los factores que marcaron pauta para que actualmente existan esas diferencias.
• Observe y compare con otras familias de su barrio "vecinos", los diferentes modelos de hogar y los elementos que inciden en la situación actual en que se encuentran.
De acuerdo a lo anterior, responda el siguiente cuestionario:
¿Quién toma las decisiones en su núcleo familiar?
¿Quién las toma en su familia extendida?
¿Quién maneja el dinero en cada familia?
¿Las decisiones tomadas en su núcleo familiar marcan pautas frente a las tomadas en su familia extendida y a las tomadas por sus vecinos?
¿Las decisiones tomadas por sus vecinos y/o familia extendida marcan pautas frente a las tomadas en su núcleo familiar?
Realice una comparación de los factores que han marcado las diferencias en el desarrollo de las familias de mayores y menores ingresos.
Evidencia
Fecha de entrega: 01 de Marzo del 2021 a las 10:00am
Ver Evidencia
Offline
OFF
¡Soy Eval!
Escribe aquí para buscar
ESP
9:50 a. m.
26/02/2021

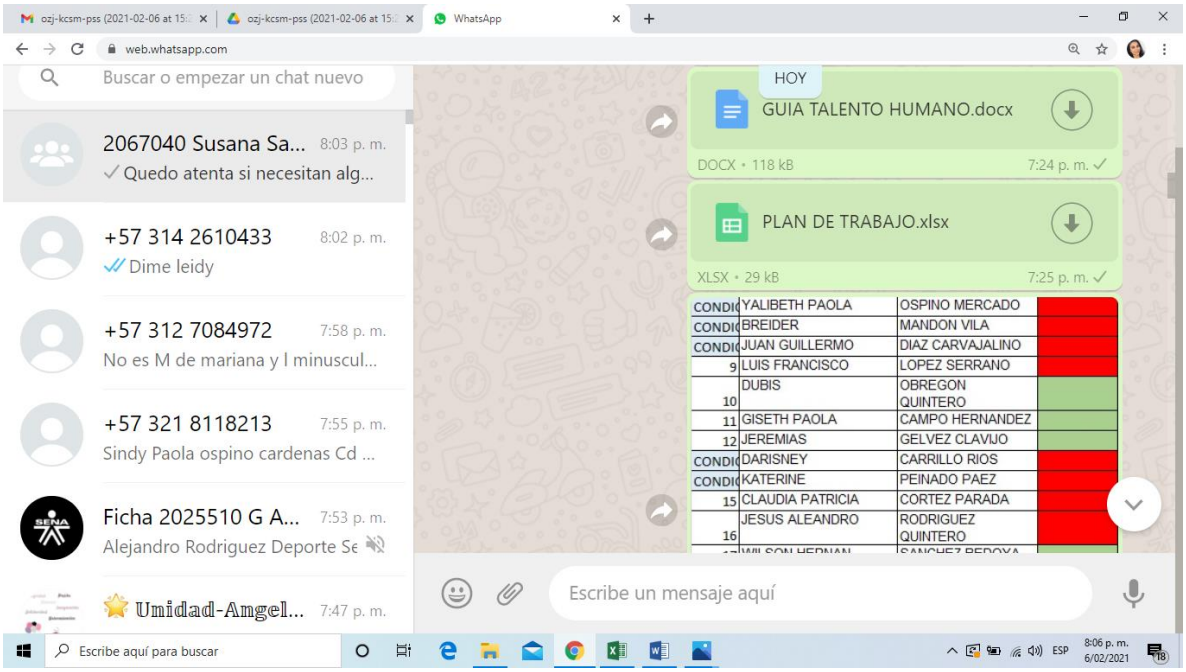
EVIDENCIAS MES FEBRERO DE LA FICHA 2067040 GESTION MERCADOS NOCHE SABADOS

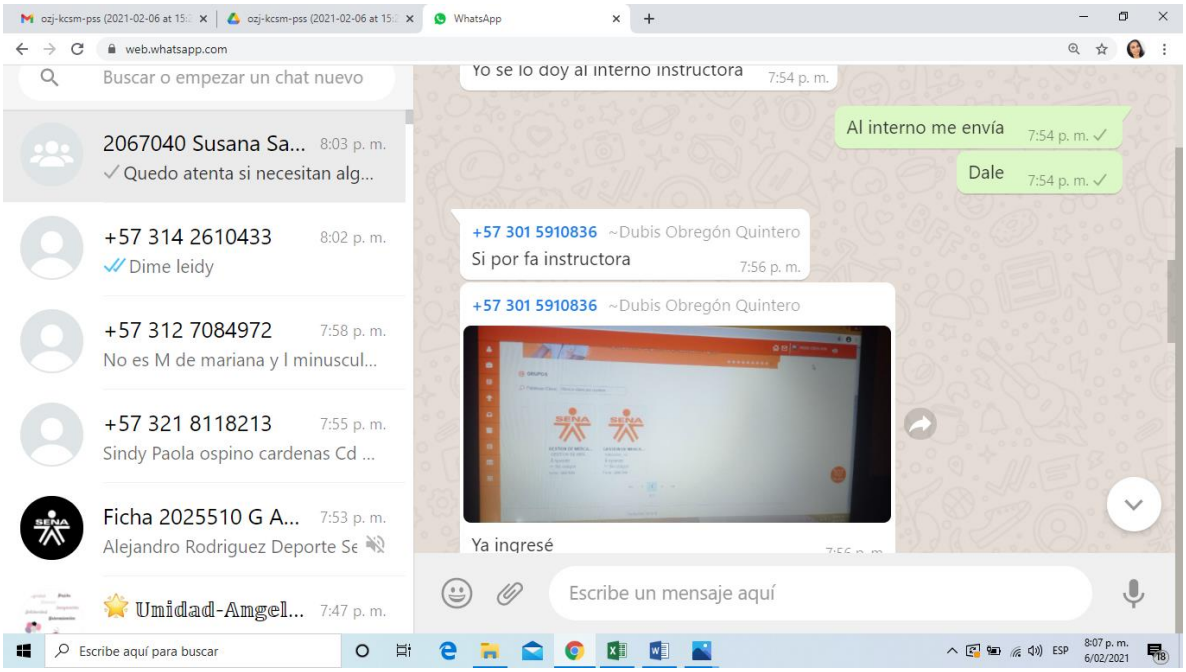
SECCIONES POR MEET

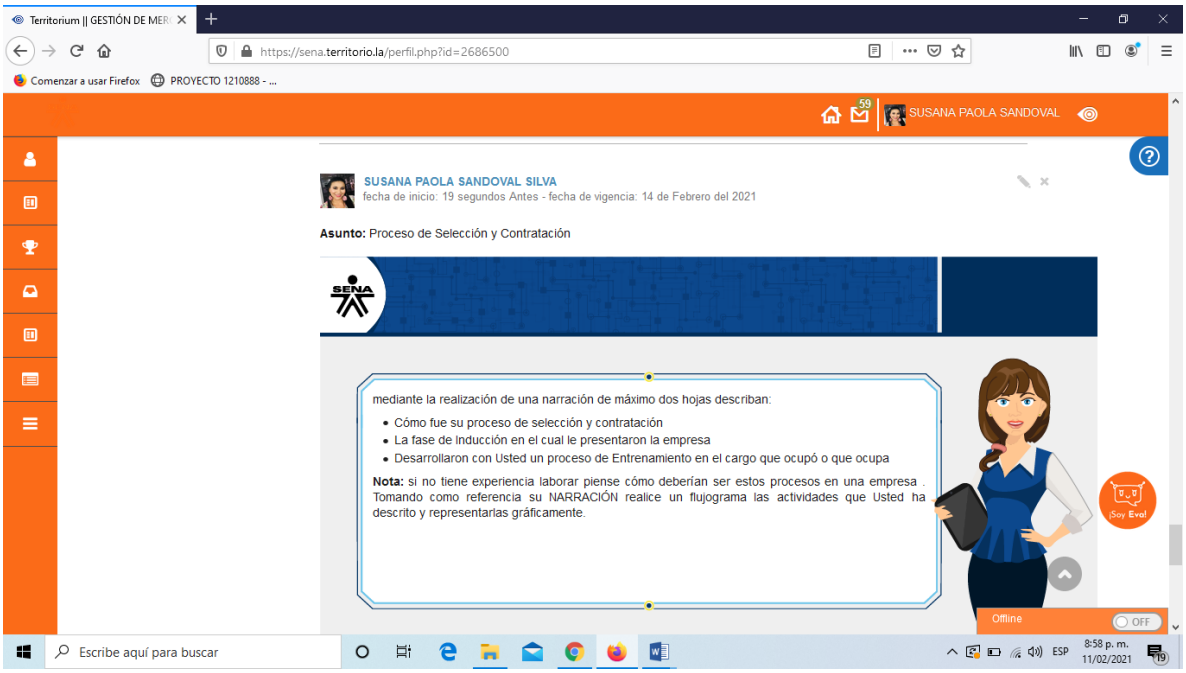




Información enviada al grupo de Whatsapp (listado asistencia, guia, plan de trabajo, enlaces y demas informacion)



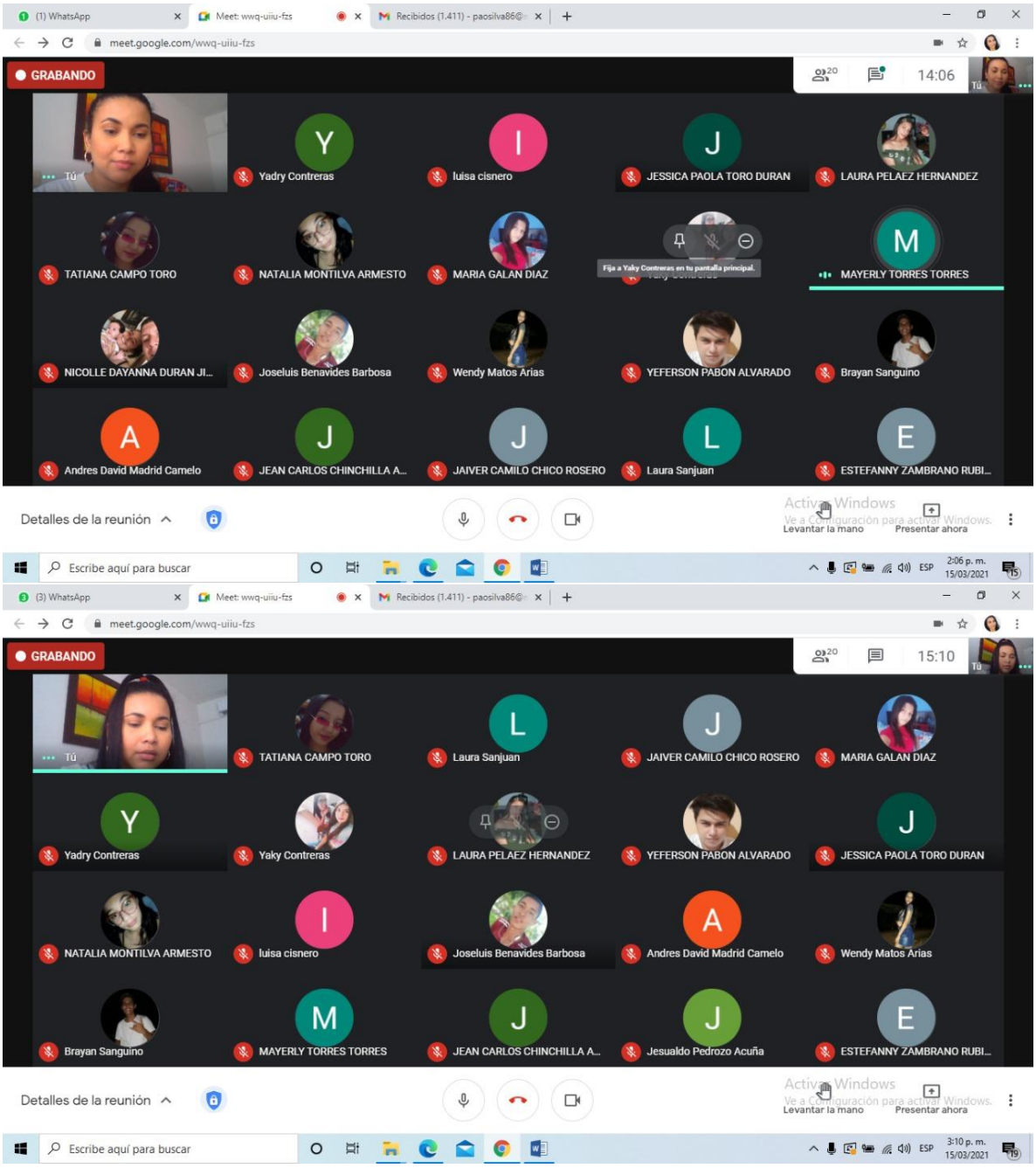


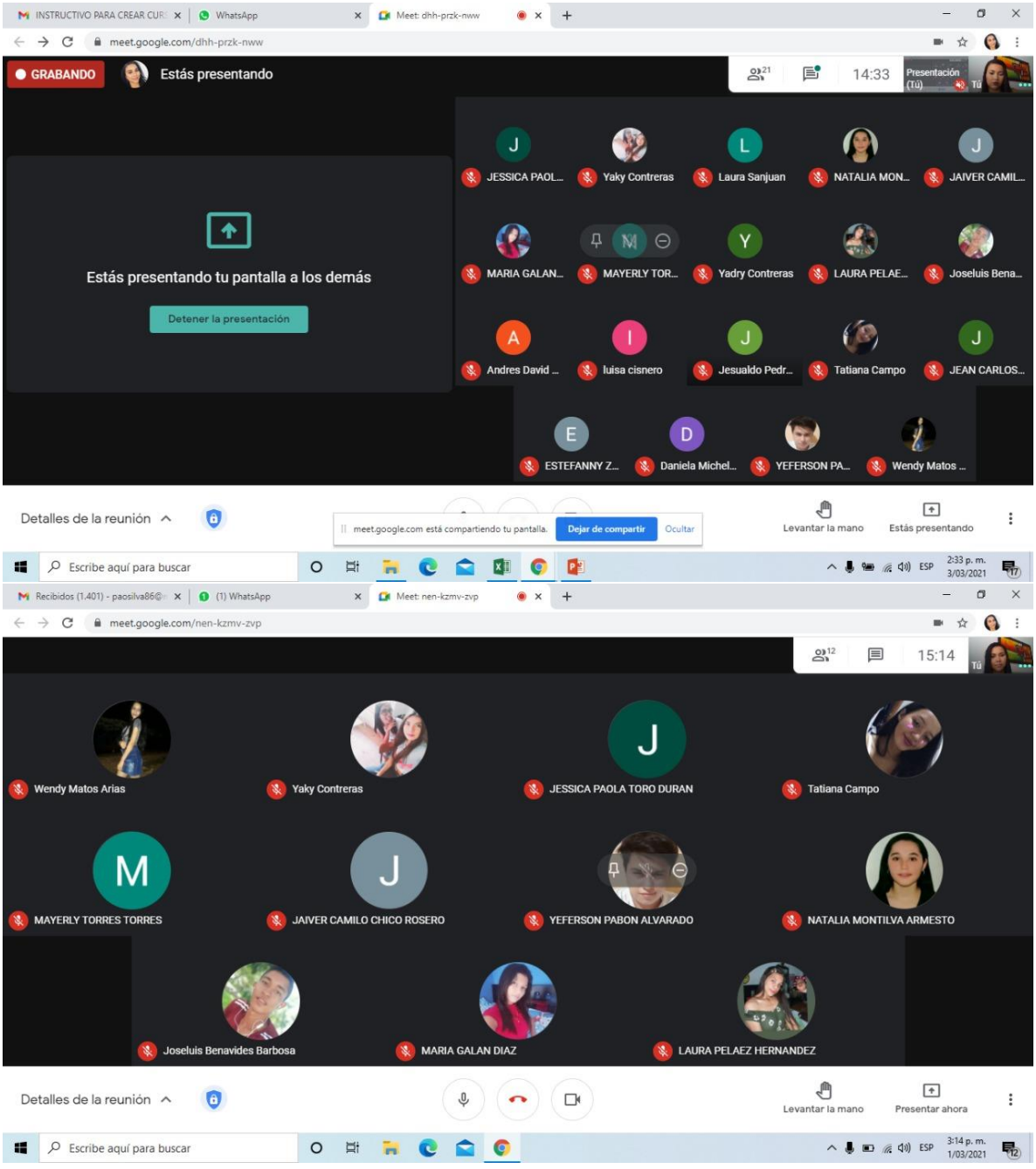


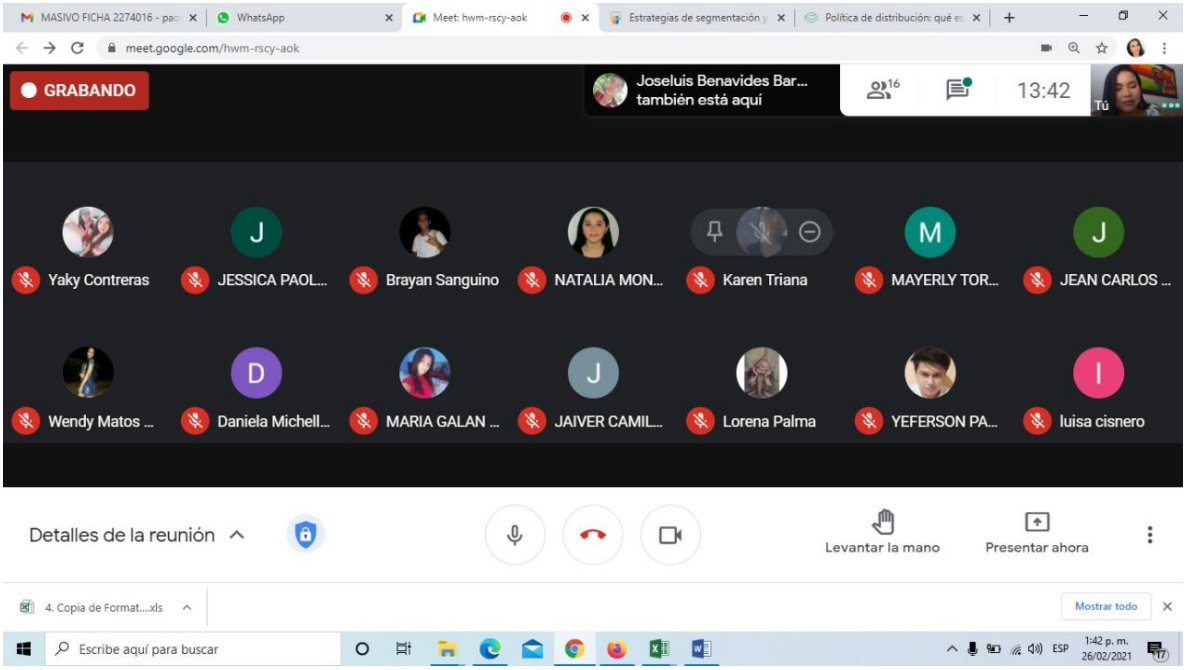
GRABACION DE LA SECCIÓN POR MEET

https://drive.google.com/file/d/1PIVMzcIBbnK-QO8VwKZWubHBPr7I4Rkr/view?usp=sharing

EVIDENCIAS MES FEBRERO FICHA 2207181 GESTION MERCADOS




INSTRUCTIVO PARA CREAR CUR
WhatsApp
Meet: dhh-przk-nww
meet.google.com/dhh-przk-nww
GRABANDO
Estás presentando
14:33
Presentación (Tú)
Tú
JESSICA PAOL...
Yaky Contreras
Laura Sanjuan
NATALIA MON...
JAIVER CAMIL...
MARIA GALAN...
MAYERLY TOR...
Yadry Contreras
LAURA PELAE...
Joseluis Bena...
Andres David ...
luisa cisnero
Jesualdo Pedr...
Tatiana Campo
JEAN CARLOS...
ESTEFANNY Z...
Daniela Michel...
YEFERSON PA...
Wendy Matos ...
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Detalles de la reunión
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Levantar la mano
Estás presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
2:33 p. m.
3/03/2021
Recibidos (1.401) - paosilva86@
(1) WhatsApp
Meet: nen-kzmv-zvp
meet.google.com/nen-kzmv-zvp
15:14
Tú
Wendy Matos Arias
Yaky Contreras
JESSICA PAOLA TORO DURAN
Tatiana Campo
MAYERLY TORRES TORRES
JAIVER CAMILO CHICO ROSERO
YEFERSON PABON ALVARADO
NATALIA MONTILVA ARMESTO
Joseluis Benavides Barbosa
MARIA GALAN DIAZ
LAURA PELAEZ HERNANDEZ
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
3:14 p. m.
1/03/2021



ENLACE DE LAS SECCIONES POR MEET

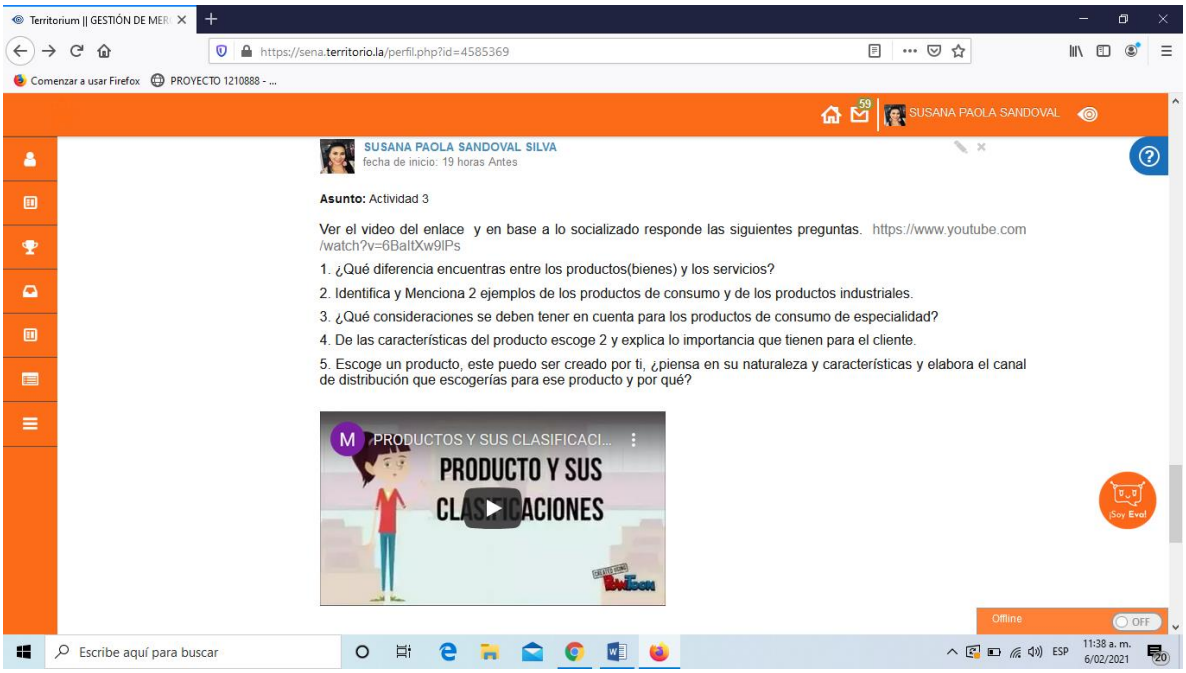
https://drive.google.com/file/d/1XmISf0H0Q7rkIJMWvNqn46SHzRplO_nq/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/14zXxAknoVY81hHB-DSUIEAdBcBvDIGmj/view?usp=sharing

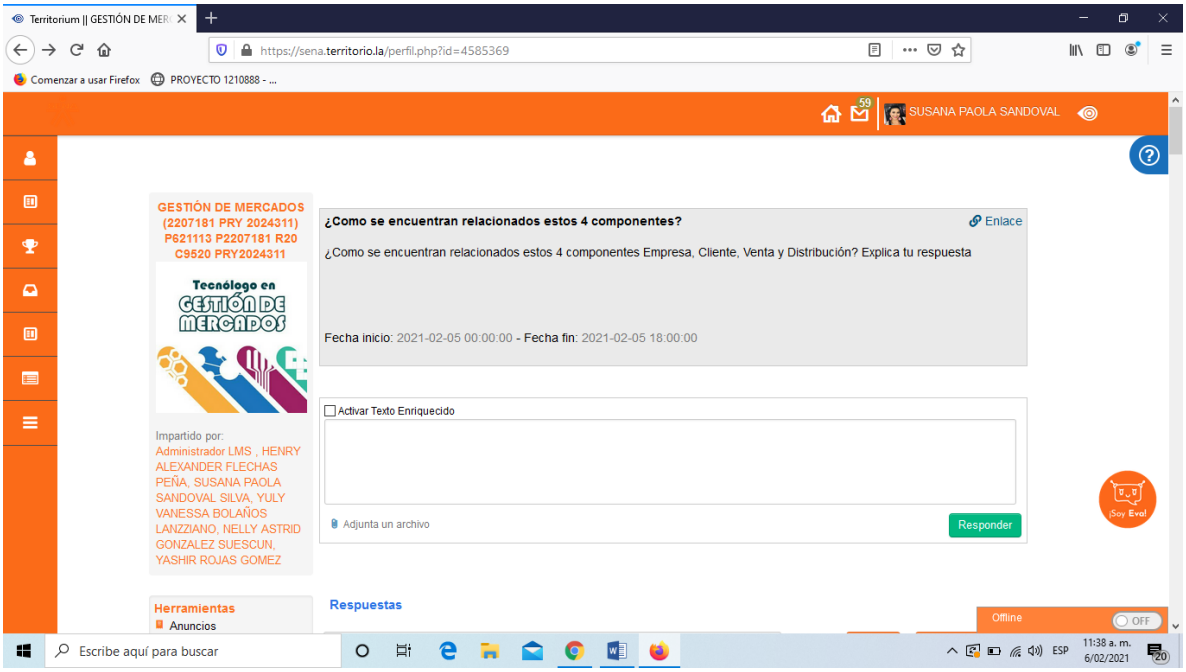
https://drive.google.com/file/d/1oHSekmSk9dcmOImTuPzi1xWWDDOnM1gf/view?usp=sharing

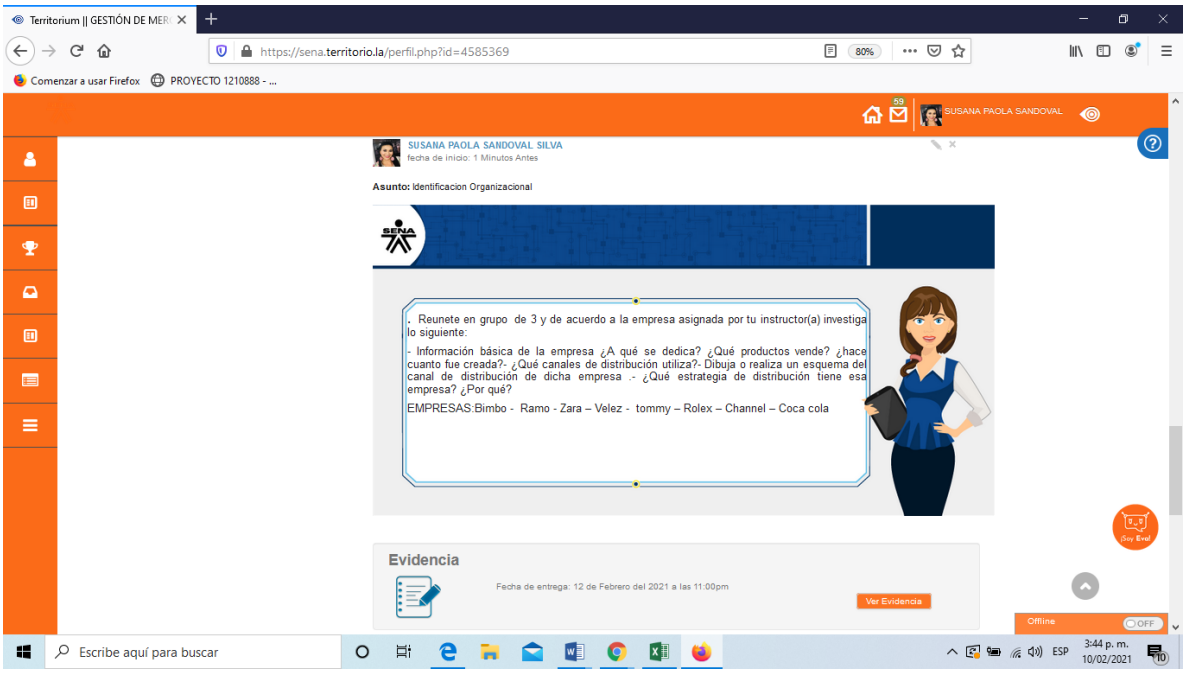
EVIDENCIAS PLATAFORMA TERRITORIUM

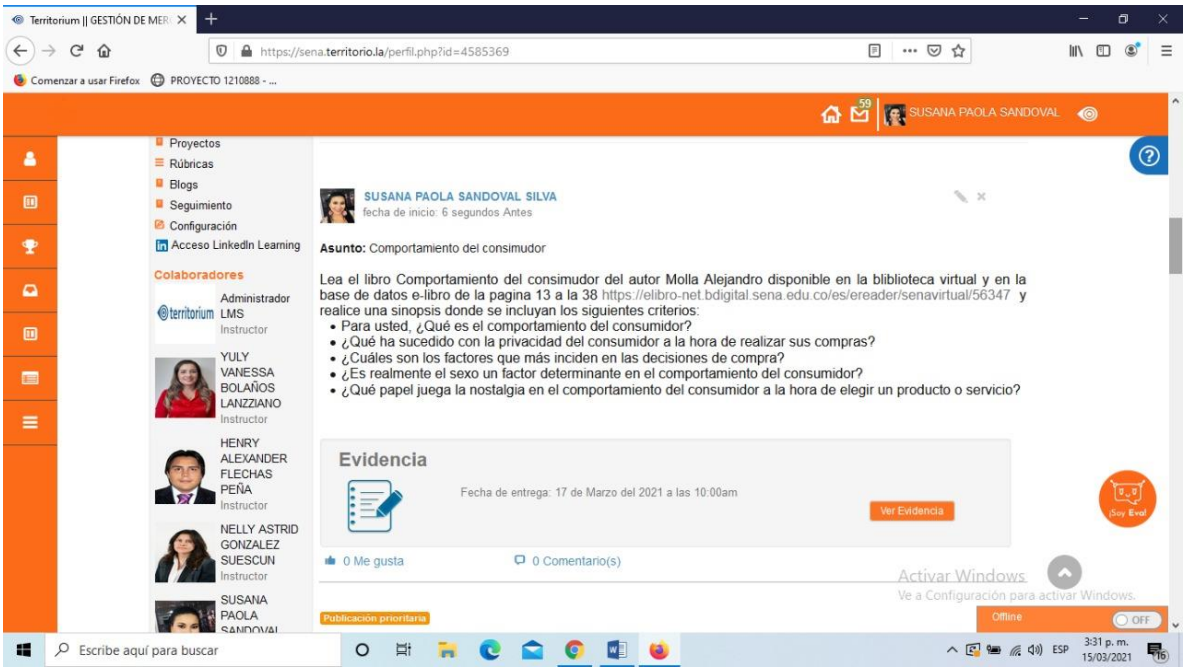
ACTIVIDAD: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=37210776



FORO: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4585369

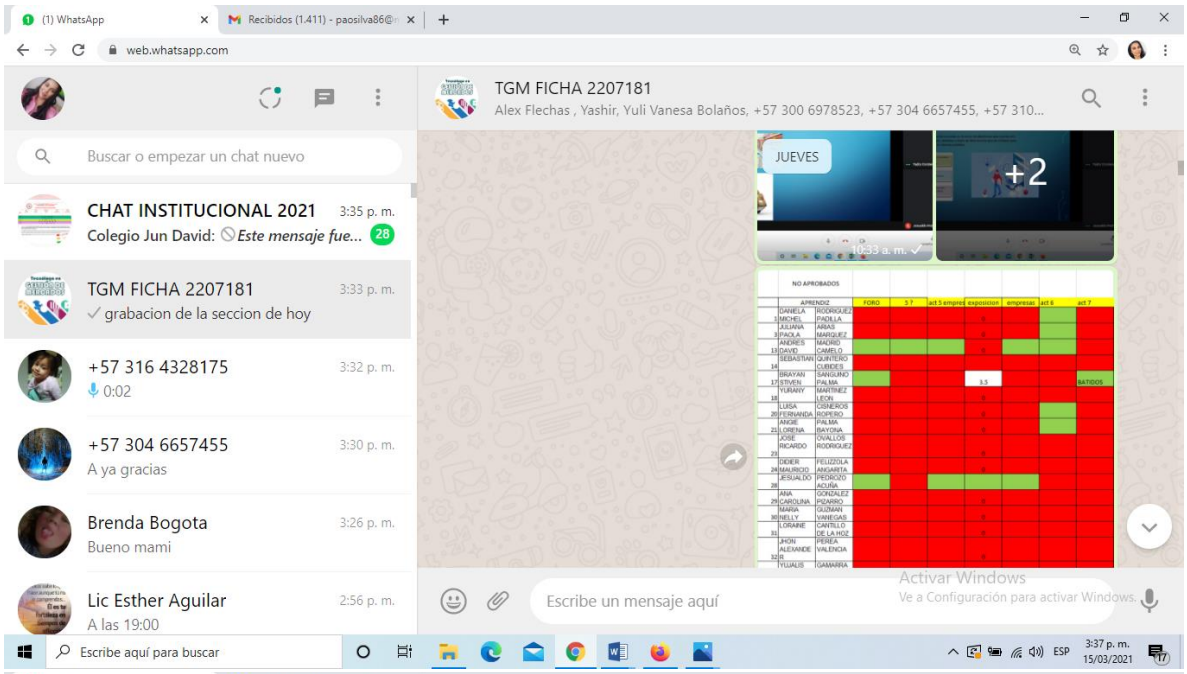


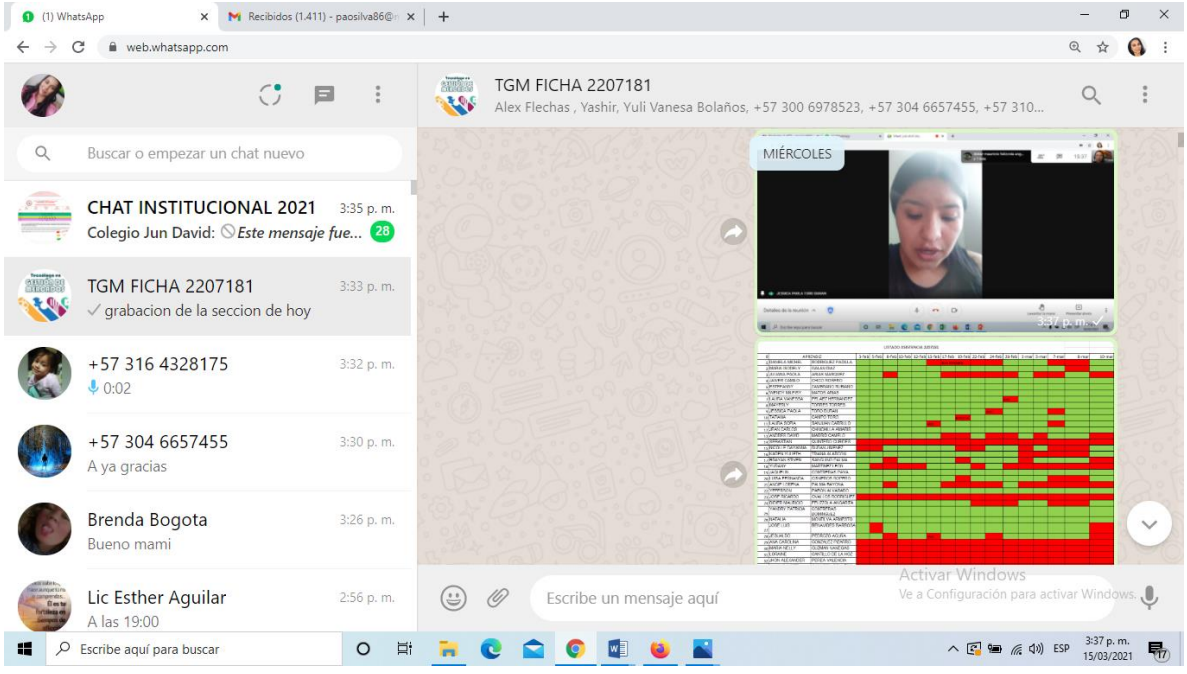




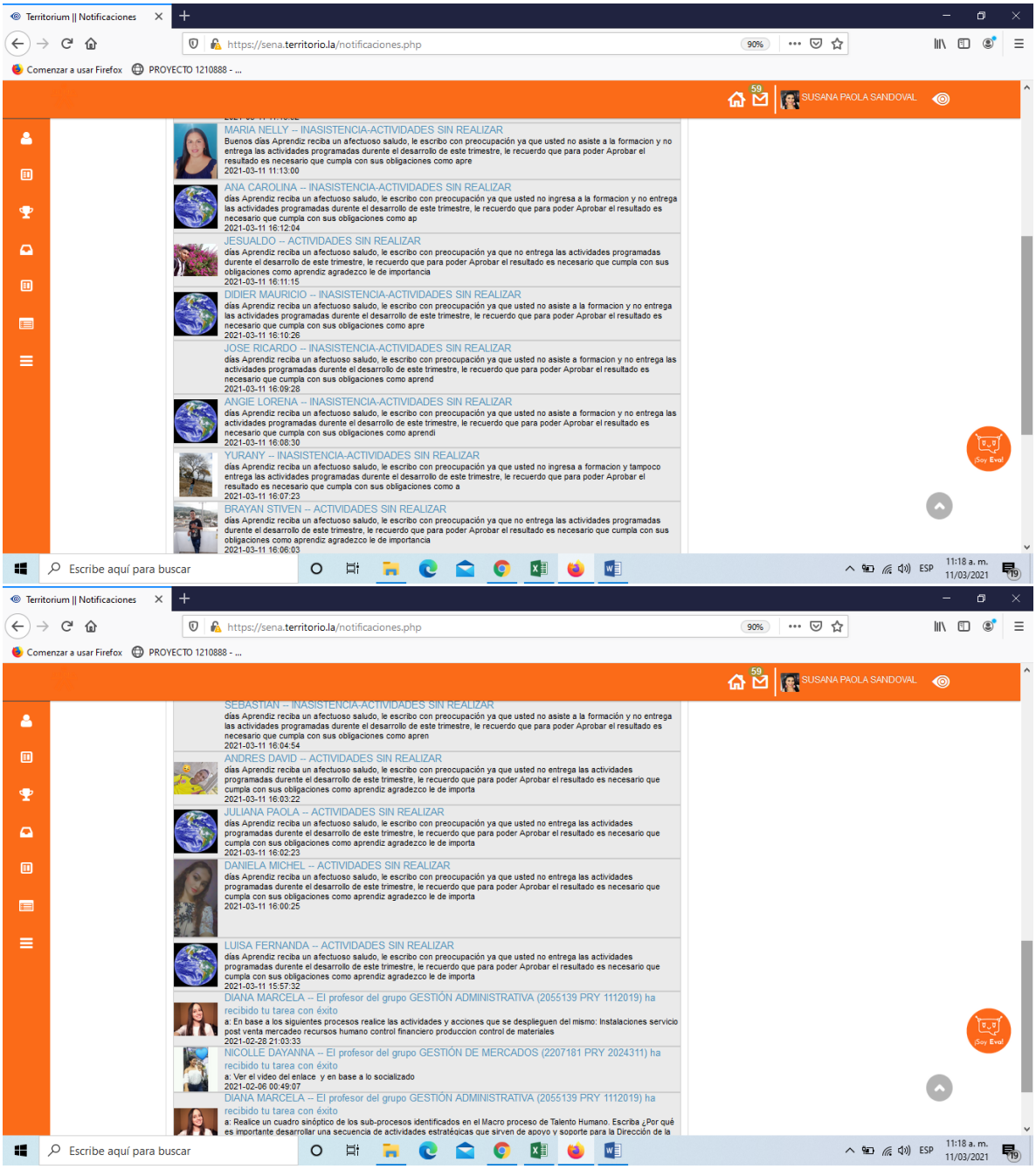
INFORMACION ENVIADA AL GRUPO DE WHATSAPP

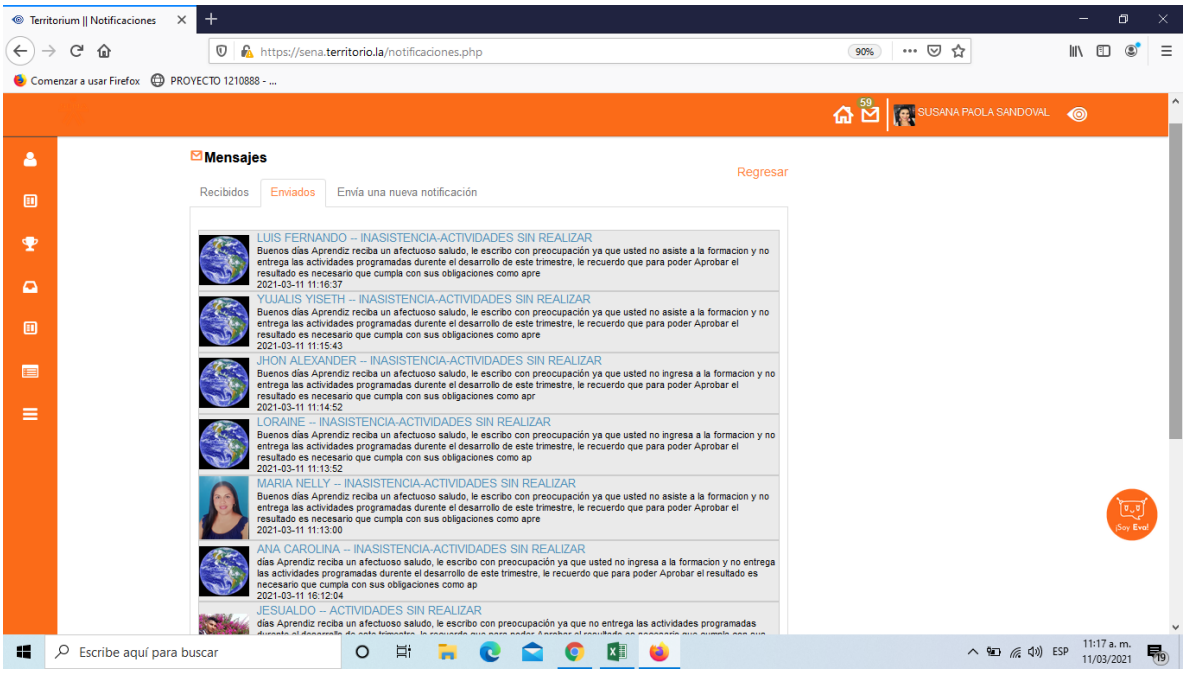
- Se envían los enlaces de las secciones por meet, se envía el material, se les envía la alerta de la asistencia.


(1) WhatsApp
Recibidos (1.411) - paosilva86@
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
CHAT INSTITUCIONAL 2021 3:35 p. m.
Colegio Jun David: Este mensaje fue... 28
TGM FICHA 2207181 3:33 p. m.
grabacion de la seccion de hoy
+57 316 4328175 3:32 p. m.
0:02
+57 304 6657455 3:30 p. m.
A ya gracias
Brenda Bogota 3:26 p. m.
Bueno mami
Lic Esther Aguilar 2:56 p. m.
A las 19:00
TGM FICHA 2207181
Alex Flechas , Yashir, Yuli Vanesa Bolaños, +57 300 6978523, +57 304 6657455, +57 310...
JUEVES
+2
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
3:37 p. m.
15/03/2021


(1) WhatsApp
Recibidos (1.411) - paosilva86@
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
CHAT INSTITUCIONAL 2021 3:35 p. m.
Colegio Jun David: Este mensaje fue... 28
TGM FICHA 2207181 3:33 p. m.
grabacion de la seccion de hoy
+57 316 4328175 3:32 p. m.
0:02
+57 304 6657455 3:30 p. m.
A ya gracias
Brenda Bogota 3:26 p. m.
Bueno mami
Lic Esther Aguilar 2:56 p. m.
A las 19:00
TGM FICHA 2207181
Alex Flechas , Yashir, Yuli Vanesa Bolaños, +57 300 6978523, +57 304 6657455, +57 310...
MIÉRCOLES
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
3:37 p. m.
15/03/2021

Mensajes dejados en Territorium a los aprendices que no asisten y los que están pendientes con actividades




Territorium || Notificaciones
https://sena.territorio.la/notificaciones.php
90%
Comenzar a usar Firefox
PROYECTO 1210888 - ...
59
SUSANA PAOLA SANDOVAL
Mensajes
Regresar
Recibidos
Enviados
Envía una nueva notificación
LUIS FERNANDO -- INASISTENCIA-ACTIVIDADES SIN REALIZAR
Buenos días Aprendiz reciba un afectuoso saludo, le escribo con preocupación ya que usted no asiste a la formacion y no entrega las actividades programadas durente el desarrollo de este trimestre, le recuerdo que para poder Aprobar el resultado es necesario que cumpla con sus obligaciones como apre
2021-03-11 11:16:37
YUJALIS YISETH -- INASISTENCIA-ACTIVIDADES SIN REALIZAR
Buenos días Aprendiz reciba un afectuoso saludo, le escribo con preocupación ya que usted no asiste a la formacion y no entrega las actividades programadas durente el desarrollo de este trimestre, le recuerdo que para poder Aprobar el resultado es necesario que cumpla con sus obligaciones como apre
2021-03-11 11:15:43
JHON ALEXANDER -- INASISTENCIA-ACTIVIDADES SIN REALIZAR
Buenos días Aprendiz reciba un afectuoso saludo, le escribo con preocupación ya que usted no ingresa a la formacion y no entrega las actividades programadas durente el desarrollo de este trimestre, le recuerdo que para poder Aprobar el resultado es necesario que cumpla con sus obligaciones como apr
2021-03-11 11:14:52
LORAINE -- INASISTENCIA-ACTIVIDADES SIN REALIZAR
Buenos días Aprendiz reciba un afectuoso saludo, le escribo con preocupación ya que usted no ingresa a la formacion y no entrega las actividades programadas durente el desarrollo de este trimestre, le recuerdo que para poder Aprobar el resultado es necesario que cumpla con sus obligaciones como ap
2021-03-11 11:13:52
MARIA NELLY -- INASISTENCIA-ACTIVIDADES SIN REALIZAR
Buenos días Aprendiz reciba un afectuoso saludo, le escribo con preocupación ya que usted no asiste a la formacion y no entrega las actividades programadas durente el desarrollo de este trimestre, le recuerdo que para poder Aprobar el resultado es necesario que cumpla con sus obligaciones como apre
2021-03-11 11:13:00
ANA CAROLINA -- INASISTENCIA-ACTIVIDADES SIN REALIZAR
días Aprendiz reciba un afectuoso saludo, le escribo con preocupación ya que usted no ingresa a la formacion y no entrega las actividades programadas durente el desarrollo de este trimestre, le recuerdo que para poder Aprobar el resultado es necesario que cumpla con sus obligaciones como ap
2021-03-11 16:12:04
JESUALDO -- ACTIVIDADES SIN REALIZAR
días Aprendiz reciba un afectuoso saludo, le escribo con preocupación ya que no entrega las actividades programadas
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
ESP
11:17 a. m.
11/03/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2274016 - 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 LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067040 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELEGIR EL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA APLICANDO TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL MERCADO META.

IDENTIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE LOS CANALES TENIENDO EN CUENTA LAS METAS DE VENTAS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE MANERA ECUÁNIME, SEGÚN POLÍTICAS DE GESTIÓN Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y PROCESOS

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y CONDICIONES COMERCIALES, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS LEGALES DE NEGOCIACIÓN Y POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.

UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO POR 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

DIAGNOSTICAR EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO, GARANTIZANDO LA UTILIZACIÓN DE FUENTES CONFIABLES Y FIDEDIGNAS DE LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• 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:	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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2055139 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2207181 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELEGIR EL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA APLICANDO TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL MERCADO META.

IDENTIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE LOS CANALES TENIENDO EN CUENTA LAS METAS DE VENTAS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE MANERA ECUÁNIME, SEGÚN POLÍTICAS DE GESTIÓN Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y PROCESOS

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y CONDICIONES COMERCIALES, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS LEGALES DE NEGOCIACIÓN Y POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.

UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO POR 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

DIAGNOSTICAR EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO, GARANTIZANDO LA UTILIZACIÓN DE FUENTES CONFIABLES Y FIDEDIGNAS DE LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• 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: 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 180,00

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: SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA

C.C 1.065.867.142

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 11 de marzo 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761013658000