



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 10 de diciembre de 2021.

Señor (a)
YANNY RIVAS LONDOÑO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2663764 DE 2021
COORDINADOR ACADÉMICO
C.T.A.P.T.
Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2663764 del 2021

Luz Milena Astorquiza Bejarano, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 43.998.216** de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en la red de conocimiento en gestión administrativa y financiera, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.020.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$2.210.000)**, correspondiente al mes de **julio de 2021**. b) cuatro pagos (4) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP (\$3.900.000)**, cada uno, correspondientes a los meses de agosto a **noviembre de 2021**. c) Un último pago por valor de **DE DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL COP (\$2.210.000)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2021**.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

OBJETO:
Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera (presencial y/o virtual) en el complejo tecnológico agroindustrial, pecuario y turístico



CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera. ID 2176079 ID 2104745 ID 2374527 ID 2374737 ID 2348560	Informe de ejecución sofia plus
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera. ID 2176079 ID 2104745 ID 2374527 ID 2374737 ID 2348560	Diagrama de horario. Informe de ejecución .
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Elaboracion de guías de aprendizaje	Proyecto formativo. Guías de aprendizajes. Planes de trabajo
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico.	Proyecto formativo de cada programa. Guías de aprendizaje	Proyecto formativo. Guías de aprendizajes
5	Realizar la planeación y el alistamiento del proceso formativo con el fin de establecer la estructura de la	Se participó de la programación del cronograma con las fichas	Se participo de la programación del cronograma con las fichas de patronaje



	formación a desarrollar	de patronaje y control de calidad	y control de calidad
6	Promover el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos), y fomentar su comprensión por parte de los aprendices.	Desarrollo de Guías de aprendizaje, basadas en el proyecto formativo y orientar a los aprendices mediante modalidad virtual y/o presencial.	Elaboración guías de aprendizaje, Informe de sofia plus.
7	Realizar el acompañamiento respectivo para que los aprendices desarrollen las competencias propias del curso.	Se brinda acompañamiento a los aprendices que así lo requieran para la culminación de los objetivosm planteados	Se brinda acompañamiento a los aprendices que así lo requieran para la culminación de los objetivosm planteados
8	Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el sistema de gestión académica-Sofía Plus para garantizar que los registros correspondan a la ejecución de la formación.	Verificar juicios de evaluación en la plata forma sofia plus	Registro en sofia plus
9	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo con los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	Elaboracion de guías de apfendizaje, de acuerdo a cada diseño curricular.	Guias de aprendizaje.
10	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Programación de comités coordinación academica	Listado de asistencia, acta individual del grupo
11	Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la	Para este mes las fechas están vigentes para la	Para este mes las fechas están



	información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.	entrega de evidencias	vigentes para la entrega de evidencias
12	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.	Se entrega mensualmente los informes solicitados por la institución	Se entrega mensualmente los informes solicitados por la institución
13	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Se realizan eventos relacionados con las actividades de formación en la plataforma Sofía Plus y se elabora informe de actividades	Informe de sofía plus con el registro de inasistencia, creación de ruta, juicios evaluativos, novedades.
14	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se participo de reunión virtual con el equipo ejecutor.	Lista de asistencia,
15	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser	Rutas de aprendizaje de los siguientes ID. ID 2176079 ID 2104745 ID 2374527 ID 2374737 ID 2348560	Rutas de aprendizaje en sofía plus



	registradas en el aplicativo académico institucional		
16	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.	Se realizó capacitación con el equipo de instructores de ética , para diseñara estrategias que contribuyan a disminuir la deserción .	Se realizó capacitación con el equipo de instructores de ética , para diseñara estrategias que contribuyan a disminuir la deserción .
17	Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo..	Se utiliza plataforma territorium para impartir l formación virtual	Plataforma Territorium y meet
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Realizar las acciones teniendo en cuenta las normas establecidas por las Institucion.	Reglamento
19	Desarrollar las acciones de formación titulada y/o complementaria, presencial y/o virtual haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo con la normatividad institucional.	Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera. ID 2176079 ID 2104745 ID 2374527 ID 2374737 ID 2348560	Se hizo uso de las diferentes herramientas y plataformas Territorium y meet
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Estar dispuesta frente a las solicitudes del supervisor del contrato	Disponibilidad a algún requerimiento por parte del supervisor.
21	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos	Se entrega la documentación solicitada	Documentos solicitados



	institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carné de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia..	para la finalización del contrato.	enviados por correo electronico
22	Impartir formación titulada y/o complementaria , presencial y/o virtual de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y Gestora Virtual.	Impartir formación titulada y/o complementaria en los siguientes ID. ID 2176079 ID 2104745 ID 2374527 ID 2374737 ID 2348560	Impartir formación titulada y/o complementaria en los siguientes ID ID ID 2176079 ID 2104745 ID 2374527 ID 2374737 ID 2348560
23	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.	Informe de estado de los aprendices	Formato de registro de novedades
24	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.	Se realiza la verificación de los horarios en sofia plus “diagrama de horario”	Diagrama de horario en sofia plus.
25	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica	Perfilación de fichas, ID 2176079 ID 2104745 ID 2374527 ID 2374737 ID 2348560	Reporte de gestión de tiempos. Diagrama de horario en sofia plus
26	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	Rutas de aprendizaje de los siguientes ID ID 2176079 ID 2104745 ID 2374527 ID 2374737 ID 2348560	Rutas de aprendizaje en sofia plus



27	Emitir los juicios evaluativos a que haya lugar, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y/o complementaria, presencial y/o virtual lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	No se ha terminado la formación en las fichas que se esta impartiendo la formación	No se ha terminado la formación en las fichas que se esta impartiendo la formación
28	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	No se han terminado las fechas estipuladas para generar los juicios evaluativos	No se han terminado las fechas estipuladas para generar los juicios evaluativos
29	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	Registros de asistencia en sofia plus	Registro de asistencia en sofia plus
30	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Para este mes el área de administración educativa no realizo verificaciones	Para este mes no se realizo verificación de datos básicos de aprendices.
31	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Este mes no se certificaron aprendices	Este mes no se certificaron aprendices
32	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	Para este mes no se realizó implementación , mantenimiento y evaluación del sistemas	Para este mes no se realizo implementación , mantenimiento y evaluación del sistemas
33	Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Guías de aprendizaje y proyecto formativo.	Guías de aprendizaje y proyecto formativo
34	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.	Entrega oportuna de programación einformes mensuales.	Informes correspondientes al mes de octubre



--	--	--	--

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 el pago de salud, pension y ARL No. de la planilla, 4422430157 - 4424068552, Nuevo SOI pagado en noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

LUZ MILENA ASTORQUIZA BEJARANO
Contratista
C.C. 43.998.216

Recibí a satisfacción:

YANNY RIVAS LONDOÑO
Supervisor(a) Contrato . CO1.PCCNTR.2663764 DE 2021
COORDINADOR ACADEMICO

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestion Ambientes

Consultar Fichas Instructor

Consultar horas programadas

Diagramar Horario Instructor

Reporte de Instructores por Ficha

Reporte Ejecución Horas Instructor

Solicitar Eventos

Gestión de Tiempos

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

Fecha Inicial

01/12/2021

Fecha Final

17/12/2021

Consultar Horario

Horario

Vista del Horario Mensual

☐ Tiempo Disponible
☒ Evento Asignado
☐ Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
29/11/21	30/11/21	01/12/21	02/12/21	03/12/21	04/12/21
		00:00 - 04:00: (2374737)PROYECTO EMPRESARIAL	00:00 - 04:00: (2374737)PROYECTO EMPRESARIAL	00:00 - 04:00: (2374737)PROYECTO EMPRESARIAL	00:00 - 23:59: Disponible
		04:00 - 06:00: (2176079)COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	04:00 - 06:00: (2176079)COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	04:00 - 06:00: (2176079)COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	05/12/21
		06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
		12:00 - 14:00: (2374737)SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	12:00 - 14:00: (2374737)SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	12:00 - 14:00: (2374737)SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	
06/12/21	07/12/21	08/12/21	09/12/21	10/12/21	11/12/21
00:00 - 04:00: (2374737)PROYECTO EMPRESARIAL	00:00 - 04:00: (2374737)PROYECTO EMPRESARIAL	00:00 - 04:00: (2374737)PROYECTO EMPRESARIAL	00:00 - 04:00: (2374737)PROYECTO EMPRESARIAL	00:00 - 04:00: (2374737)PROYECTO EMPRESARIAL	00:00 - 23:59: Disponible
04:00 - 06:00: (2176079)COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	04:00 - 06:00: (2176079)COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	04:00 - 06:00: (2176079)COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	04:00 - 06:00: (2176079)COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	04:00 - 06:00: (2176079)COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	12/12/21
06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
12:00 - 14:00: (2374737)SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	12:00 - 14:00: (2374737)SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	12:00 - 14:00: (2374737)SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	12:00 - 14:00: (2374737)SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	12:00 - 14:00: (2374737)SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	
13/12/21	14/12/21	15/12/21	16/12/21	17/12/21	18/12/21
00:00 - 04:00: (2374737)PROYECTO EMPRESARIAL	00:00 - 04:00: (2374737)PROYECTO EMPRESARIAL	00:00 - 04:00: (2374737)PROYECTO EMPRESARIAL	00:00 - 04:00: (2374737)PROYECTO EMPRESARIAL	00:00 - 04:00: (2374737)PROYECTO EMPRESARIAL	
04:00 - 06:00: (2176079)COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	04:00 - 06:00: (2176079)COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	04:00 - 06:00: (2176079)COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	04:00 - 06:00: (2176079)COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	04:00 - 06:00: (2176079)COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	19/12/21
06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	
12:00 - 14:00: (2374737)SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	12:00 - 14:00: (2374737)SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	12:00 - 14:00: (2374737)SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	12:00 - 14:00: (2374737)SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	12:00 - 14:00: (2374737)SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	
20/12/21	21/12/21	22/12/21	23/12/21	24/12/21	25/12/21
					26/12/21

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MILENA ASTORQUIZA BEJARANO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2176079 - GESTIÓN LOGÍSTICA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
- 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 : 26,00

DE APRENDIZAJE:

- 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.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- 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.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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

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 : 78,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	104,00
-------------------------------------	--------

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: LUZ MILENA ASTORQUIZA BEJARANO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

PLAN DE TRABAJO

Programa de
Formación:

Gestión Logística y Gestión de Mercados

Instructor

Luz Milena Astorquiza Bejarano

PLAN DE TRABAJO

N°	Resultados de Aprendizaje	Nombre de las actividades de aprendizaje por desarrollar	FICHAS	N° evidencia	Evidencias	Tipo de evidencia			Tiempo de desarrollo (Establecido por Instructor)	Recolección de evidencias
						C	D	P	Fecha Inicio	Fecha (Acordada con el Aprendiz)
1	240201500-11: Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIA		2	Evidencia 15.4: (Equipo) Los derechos humanos en el marco personal y en el ejercicio de mi profesión				1/12/2021	17/12/2021
2	240201500-11: Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2176079 2176080 2176081 2176082	2	Evidencia 15.7: (Equipo) Ficha "Valores y principios éticos profesionales".				1/12/2021	17/12/2021

Para los casos en que la valoración de la evidencia no sea satisfactoria, se debe diligenciar el formato de actividades complementarias / Plan de mejoramiento

Firma del Aprendiz: N/A Cargado a través de territorium

Firma de cada Instructor responsable: Luz Milena Astorquiza Bejarano

		REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No DEL DÍA 01 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021					
OBJETIVO (S)		ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. FICHA 2374527					
No.	NOMBRES Y APELLIDOS		TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	NÚMERO DE TELEFONO	FIRMA
			APRENDIZ	CONTRATISTA			
1	SARA SANDRITH BUELVAS VERBEL		X		CTAPT		
	LUISA FERNANDA ACEVEDO GALVIS		X		CTAPT		
3	MARIAJOSE IGLESIA AGUAS		X		CTAPT		
4	GERARDIN JOHANNA CAICEDO ANGULO		X		CTAPT		
5	HERNAN DAVID LOZADA ROMERO		X		CTAPT		
6	MILEINIS CORTES QUINTERO		X		CTAPT		
7	OLYS AIDITH LOPEZ OVIEDO		X		CTAPT		
8	LUIS HERNANDO ACOSTA MORALES		X		CTAPT		
9	DANNA VANESSA YANEZ PEREZ		X		CTAPT		
10	DIEGO ALEXANDER RODRIGUEZ SANCHEZ		X		CTAPT		
11	BRAYAN STIVEN PATIÑO MUÑOZ		X		CTAPT		
12	YURANIS JUDITH CANTILLO HERRERA		X		CTAPT		
13	KIMBERLY MARCELA MONROY VERGAÑO		X		CTAPT		
14	KELI YOHANA JIMENEZ CANTILLO		X		CTAPT		
15	ANGELA GABRIELA GALICIA TRONCOSO		X		CTAPT		

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 43998216 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 4 de Diciembre de 2021 a las 10:51:57

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.