PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, agosto del 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2170502**
Coordinador Académico
Aguachica

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

Referencia: No 2170502 del año 2021

Esther Sánchez Polanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.931.068 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación regular titulada y/o complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **2170502** del 2021 , a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes agosto.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SESENTA Y UN MIL CIENTO DIECIOHCO PESOS M/CTE ($41.061.118). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente
a siete (7) días del mes de enero de 2021 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($892.633) b) 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 c) 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 quince (15) de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION ADMINISTRATIVA 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 el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación Profesional Integral en el programa de formación de gestión administrativa **Horario III trimestre 2021** **1. Tecnólogo en gestión de administrativa, ficha 2066981** Horario de formación: lunes, viernes y sábado 12:00 a 16:00 horas. **Nombre del Proyecto**: Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos **Fase del Proyecto** Ejecutar **Actividad de Proyecto:** 7. Organizar el evento **Competencia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 02;** Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 03.** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.	**Horario III trimestre 2021** **1. Tecnólogo en gestión de administrativa, ficha 2066981** **Enlace:** ✓ Control de asistencia Drive, formato no controlado: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hiysrNy1CmXRq7atJVwDxOdc5pjJyNO8WZrN0rVQSc4/edit#gid=1076807045 ✓ Sofía plus consultar Inasistencias de Aprendices. Ver documento de evidencia- **página 1 al 5.** **Enlace** ✓ Portafolio de la instructora https://drive.google.com/drive/folders/1K7Tfodjf8vNeKlj03NMGR-h9MINYR2lV Reposade manera detallada y organizada las evidencias del programa de formación. ✓ Guías de aprendizaje ✓ Evidencia de formación ✓ Plan de trabajo ✓ Reporte juicio evaluativo **Evidencia:** Encuentros por meet, whatsapp-web- Anexo documento de evidencia páginas 12 y 14

		2. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2166458. Horario de formación: lunes y jueves, de 18:00 a 23:00 horas **Nombre del Proyecto**: Simulación de empresa, como recurso para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto** 7. Organizar el evento **Actividad de Proyecto:** 7. Organizar el evento **Competencia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 2.** Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. **3. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2277790**. Horario de formación: jueves, viernes, de 6:00 a 10:00 horas **Nombre del Proyecto**: Simulación de empresa, como recursopara la buena práctica de los procesos administrativos.	**2. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2166458** **Enlace**: ✓ Control de asistencia Drive, formato no controlado: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wl_STRq76j22XOYfg02Ed6XmL_0UjMkm_O_vKt2xPD0/edit#gid=270891727 Consultar Inasistencias de Aprendices Anexo documento de evidencia de 6 y 8 **Enlace** ✓ Portafolio de la instructora https://drive.google.com/drive/u/0/folders/120aGXQ9e-TpNsFJSLGbcztUmRAJuAZFL Reposade manera detallada y organizada las evidencias del programa de formación. ✓ Guías de aprendizaje ✓ Evidencia de formación ✓ Plan de trabajo ✓ Reporte juicio evaluativo Evidencia: Encuentros por meet, whatsapp-web- Anexo: Evidencia mes de mayo pag. 15 y 16 **3. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2277790**. **Enlace:** ✓ Control de asistencia Drive, formato no controlado:

		Fase del Proyecto Ejecutar **Actividad de Proyecto:** 4. Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos de la empresa **Competencia de aprendizaje:** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 02**: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mHop2mBbYFzI6nw56jhIh3hakwCljPKW3cMHIGmBDnk/edit#gid=0 ✓ Consultar Inasistencias de Aprendices Anexo documento de evidencia- página 9 al 11. **Enlace** ✓ Portafolio de la instructora https://drive.google.com/drive/folders/19Pmp7ei_zfrSDxCh3zbelc2SX--hVizi Reposade manera detallada y organizada las evidencias del programa de formación. ✓ Guías de aprendizaje ✓ Evidencia de formación ✓ Plan de trabajo Evidencia: Encuentros por meet, whatsapp-web- Anexo documento de evidencia páginas 17
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	N/A para este periodo	N/A para este periodo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
5	Realizar seguimiento a los	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
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 registra las inasistencias en el control de seguimiento en drive, y en medio digital, correspondiente al mes de agosto del presente año.	Se registraron las inasistencias del mes de agosto en el aplicativo institucional. Anexo documento de evidencia: Documento anexo página: 1 hasta 9
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 para este periodo	N/A para este periodo
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.	Se evalua el primer resultados de aprendizajes desarrollados, en las fichas, 2066981, 2166458, 2277790.	Evidenciado en el protafolio del instructor – subcarpeta reporte de juicio evaluativo Ficha 2066981- Enlace https://drive.google.com/drive/folders/1VnEZcyYEAZKTQEU8Rc_gJpMlEYWe2omY Ficha: 2166458 – Enlace https://drive.google.com/drive/folders/1hUcUFJIlvo1ysGIw8hlQ_sSznYwEYGSB Ficha: 2277790: Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1W9hgFHSHP6ofhD2mr1g7T6K_f6XNVPJg
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo 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.	Se ha usado los diferentes medios tecnológico que facilite la formación desescolarizada como: Plataforma territorium, Drive, Meet, whastapp, correos electrónicos y el uso de la Biblioteca virtual de la institución	Para este mes la formación fue virtual uso los diferente medios tecnológicos y aplicativos Drive, whastapp, correos electrónicos Anexo documento de evidencia paginas (13 hasta 17).
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	NOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento el contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
13	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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio de evidencia del instructor de acuerdo a lo plasmado en actividades de aprendizaje como lo indica la guía.	En las tres fichas asignadas de tituladas de los programas de gestión administrativa, 2066981, y 2166458, 2277790 se encuentran el protaforlio actualizado. Comparto enlace: Ficha 2066981 https://drive.google.com/drive/folders/1K7Tfodjf8vNeKlj03NMGR-h9MINYR2lV Ficha: 2166458 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/120aGXQ9e-TpNsFJSLGbcztUmRAJuAZFL Ficha: 2277790 https://drive.google.com/drive/folders/19Pmp7ei_zfrSDxCh3zbelc2SX--hVizi
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	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 para este periodo	N/A para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se entrega el informe mensual de ejecución contractual del mes de agosto del presente año al supervisor del contrato 2170502 del 2021.	Anexo informe:GTH-F-062 V.08. Anexo: Evidencias contractual. Números de folios (20)
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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO Certificación: 13 de agosto 2021 Firma Certificado: 19 de agosto 2021.	Registro: 952000240201056CC37931068C. Anexo certificación documento de evidencia, pagina: 20

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.

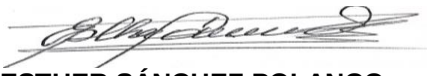
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 **8613994723** de la planilla, **ASOPAGO, mes julio del 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,



ESTHER SÁNCHEZ POLANCO
Contratista
C.C. No. 37.931.068 de Barrancabermeja

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 2170502 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE AGOSTO 2021

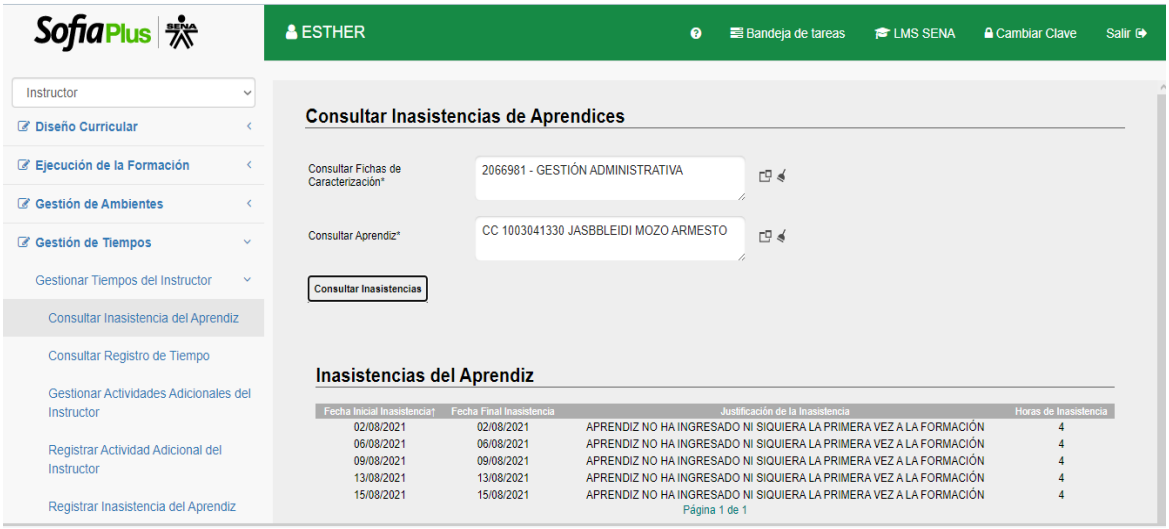
6 Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

Se registra las inasistencias en el aplicativo de la institucional como se evidencia

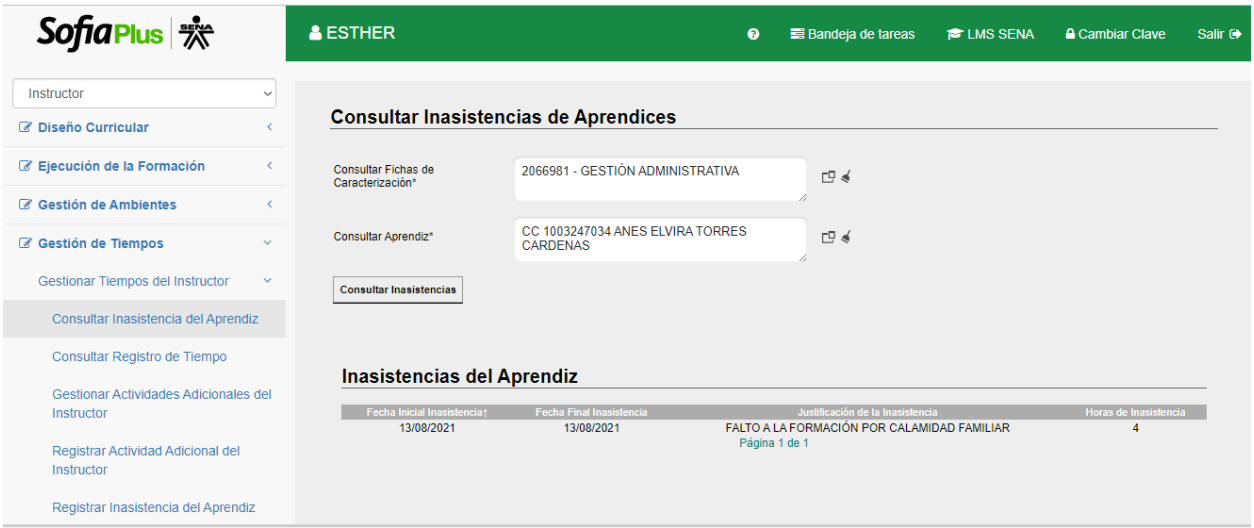
1. Ficha 2066981 Programa tecnólogo en gestión administrativa

- ✓ **Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices**

CC 1003041330 Jasbbleidi Mozo Armesto



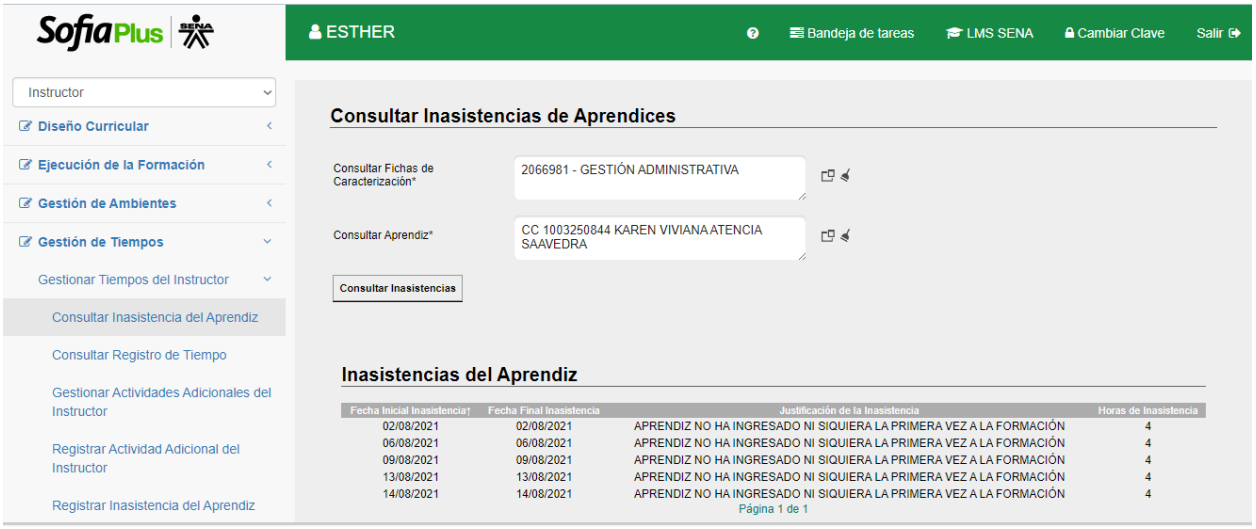
CC 1003247034 Anes Elvira Torres Cárdenas



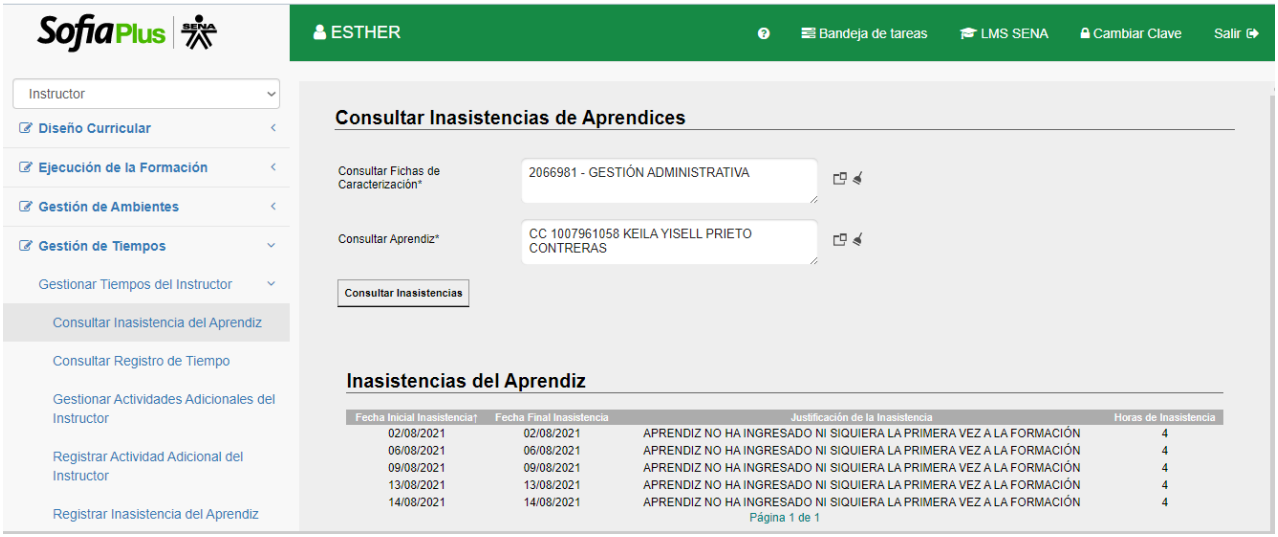
CC 1003250268 Neider Rafael Uribe Fernandez



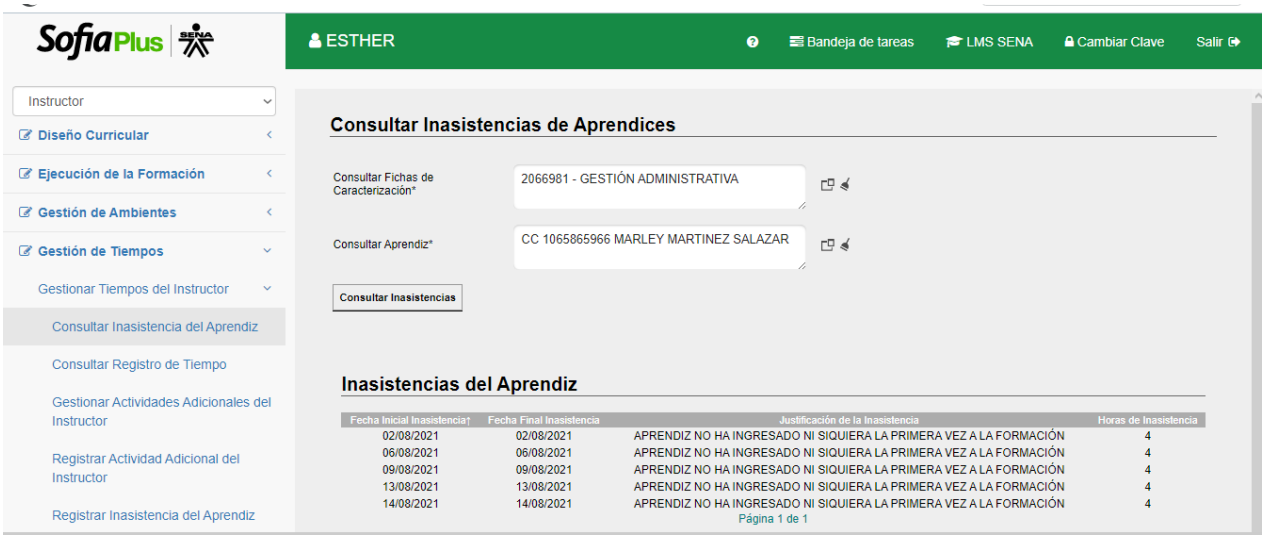
CC 1003250844 Karen Viviana Atencia Saavedra



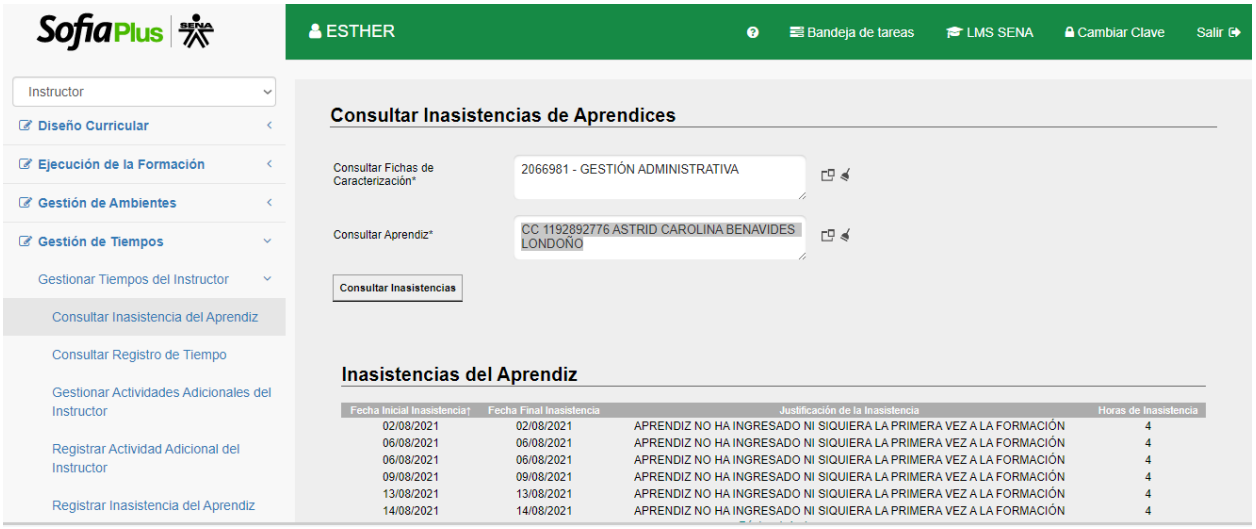
CC 1007961058 Keila Yisell Prieto Contreras



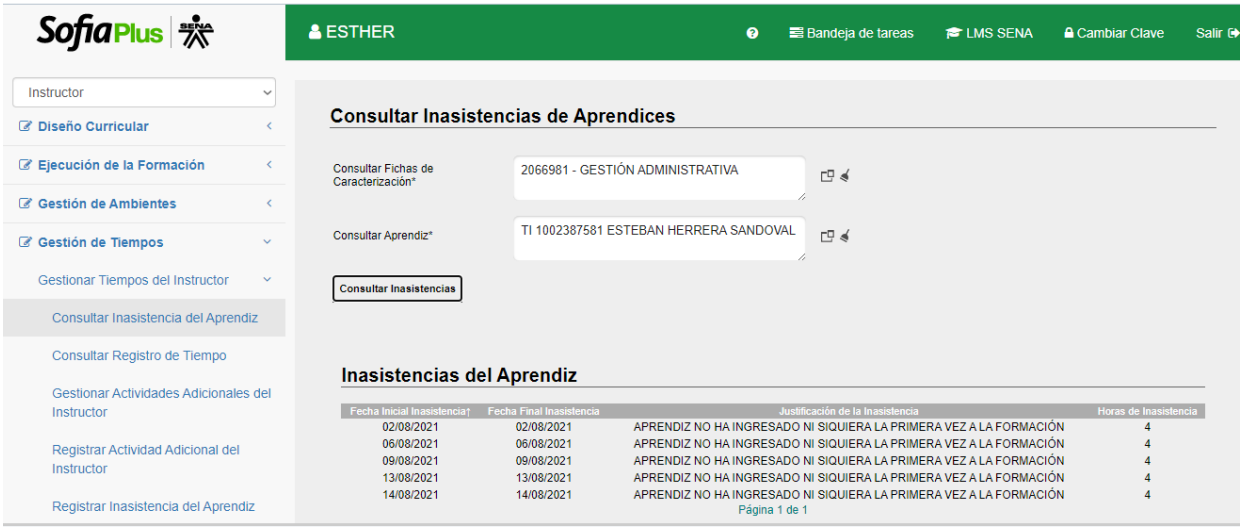
CC 1065865966 Marley Martínez Salazar



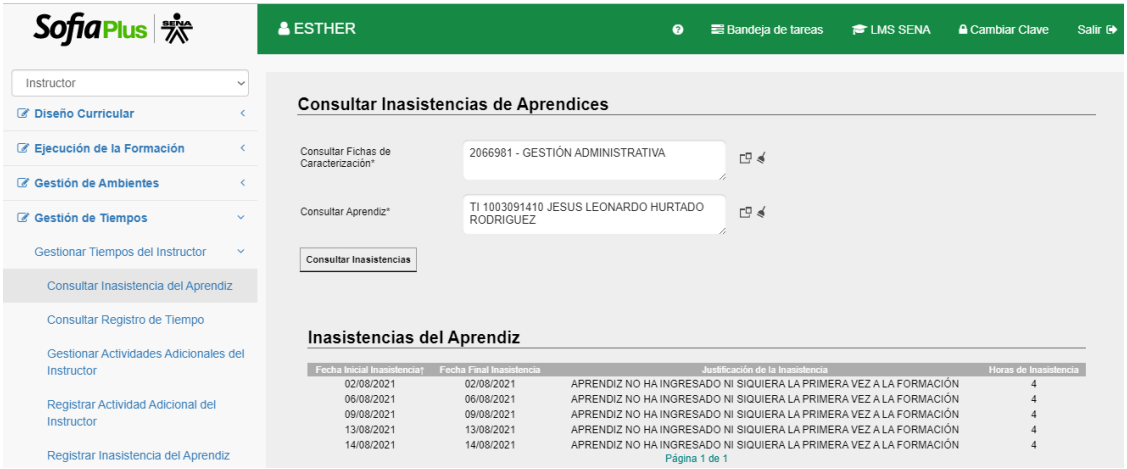
CC 1192892776 Astrid Carolina Benavides Londoño



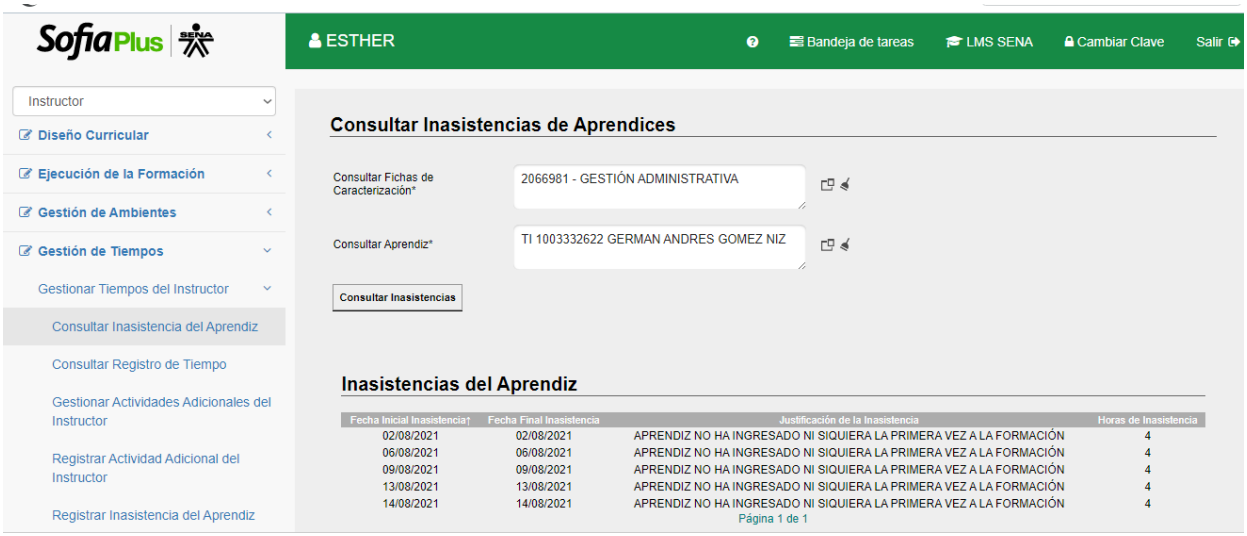
TI 1002387581 Esteban Herrera Sandoval



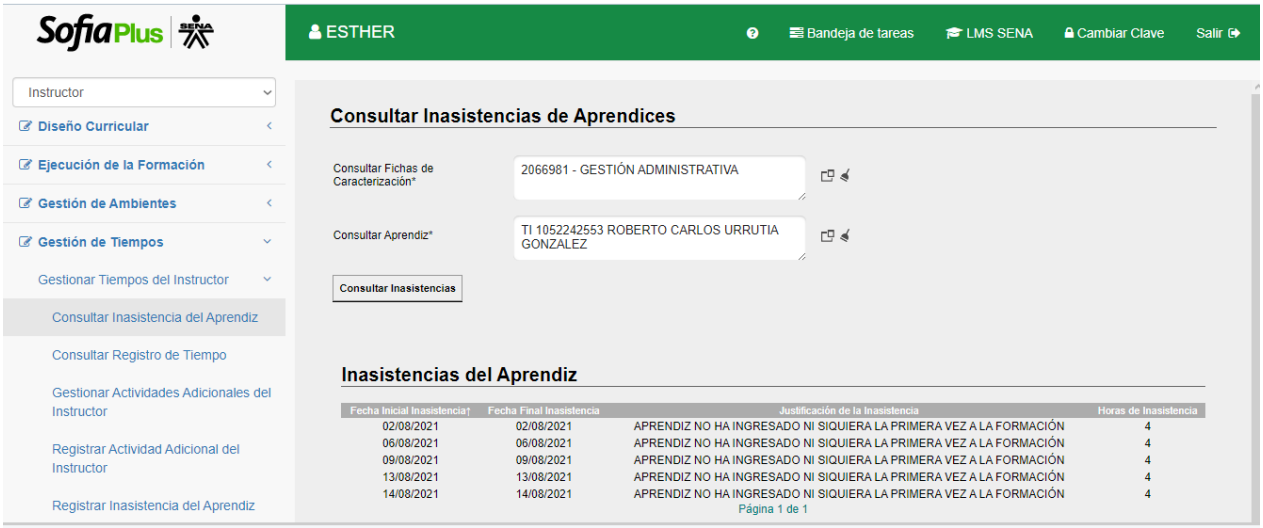
TI 1003091410 Jesús Leonardo Hurtado Rodríguez



TI 1003332622 German Andrés Gómez Niz



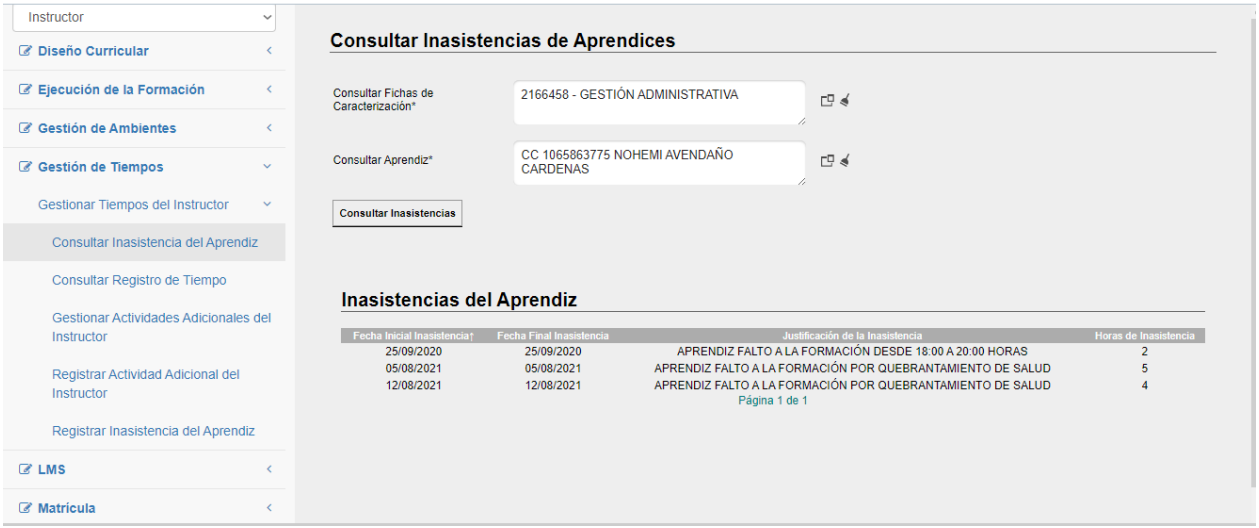
TI 1052242553 Roberto Carlos Urrutia González



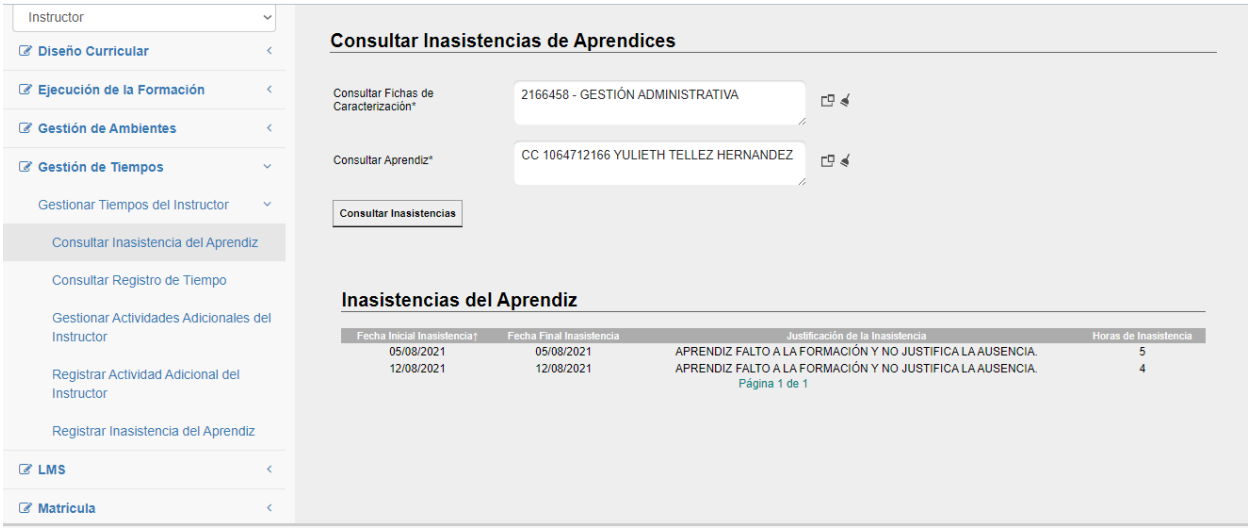
2. Ficha 2166458 Programa tecnólogo en gestión administrativa

✓ Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

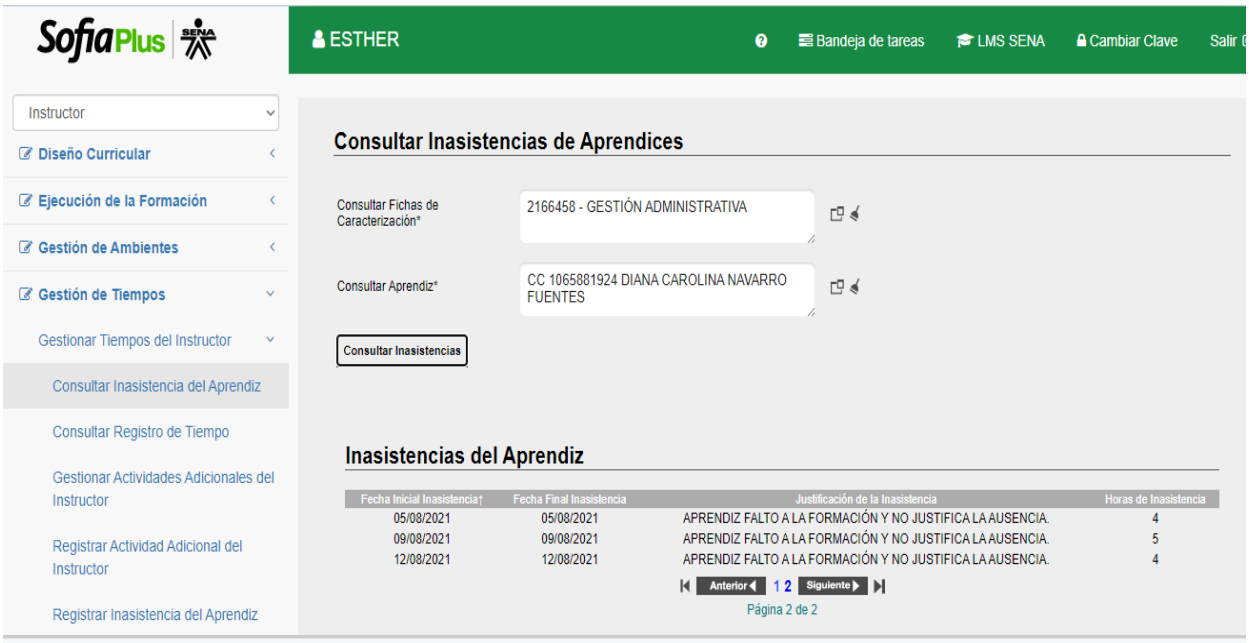
CC 1065863775 Nohemí Avendaño Cárdenas



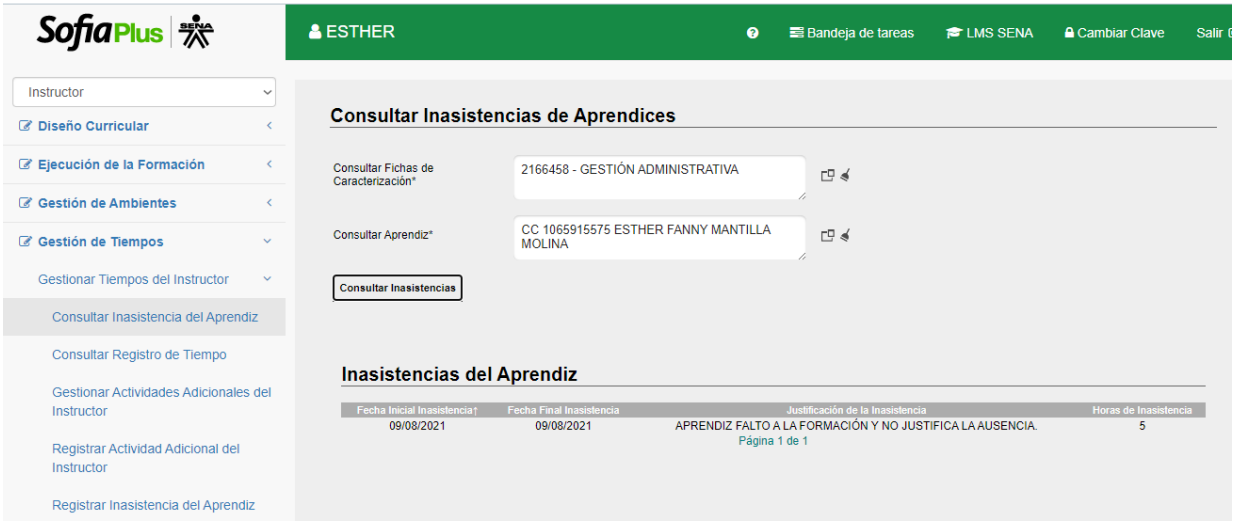
CC 1064712166 Yulieth Téllez Hernández



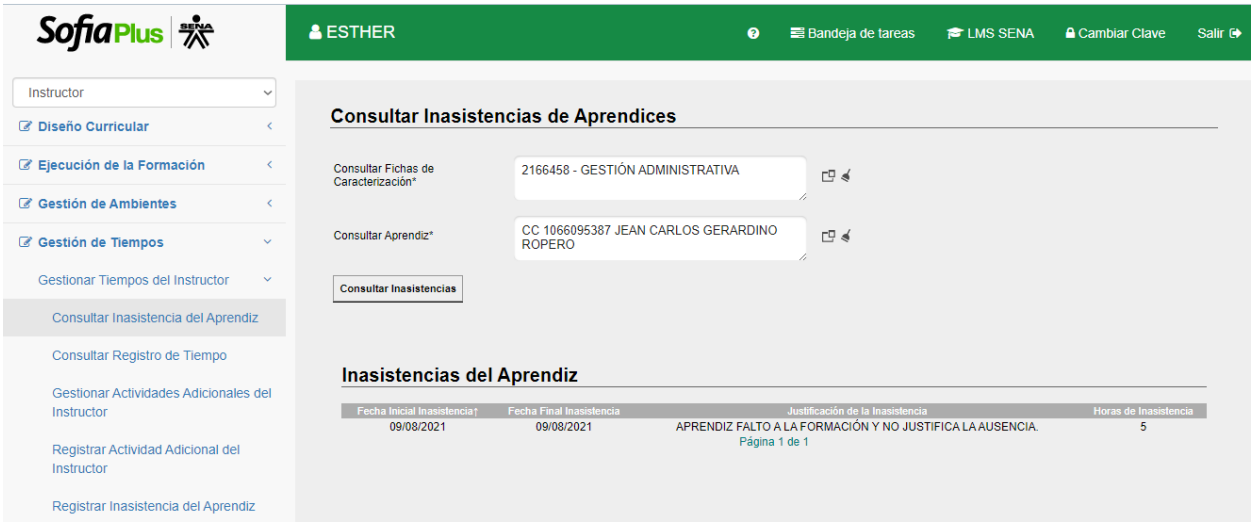
CC 1065881924 Diana Carolina Navarro Fuentes



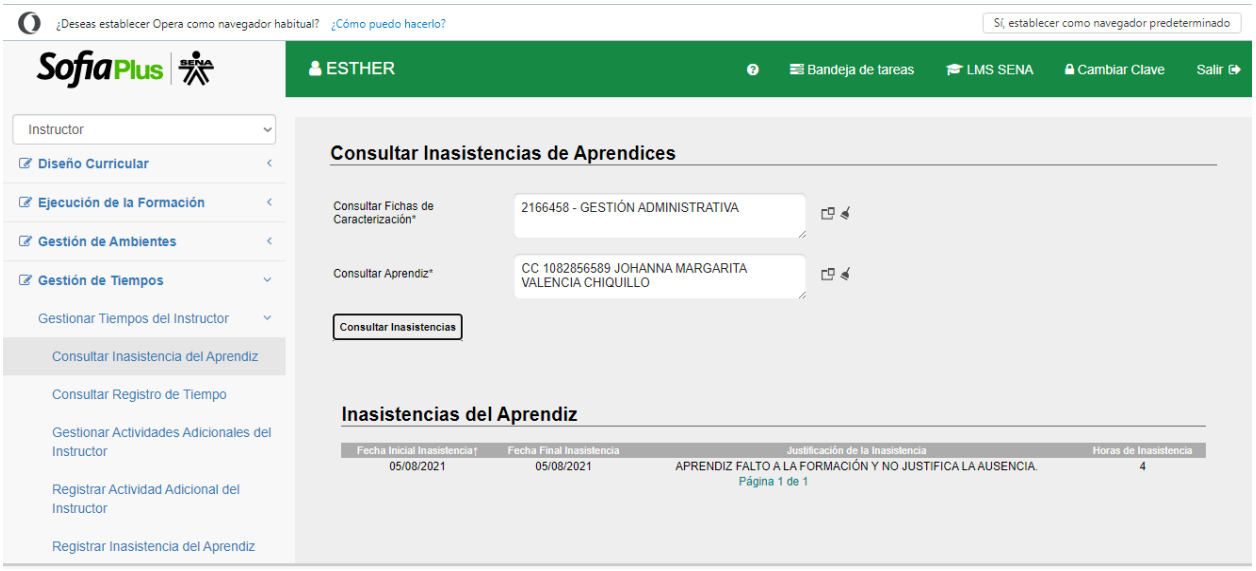
CC 1065915575 Esther Fanny Mantilla Molina



CC 1066095387 Jean Carlos Gerardino Ropero



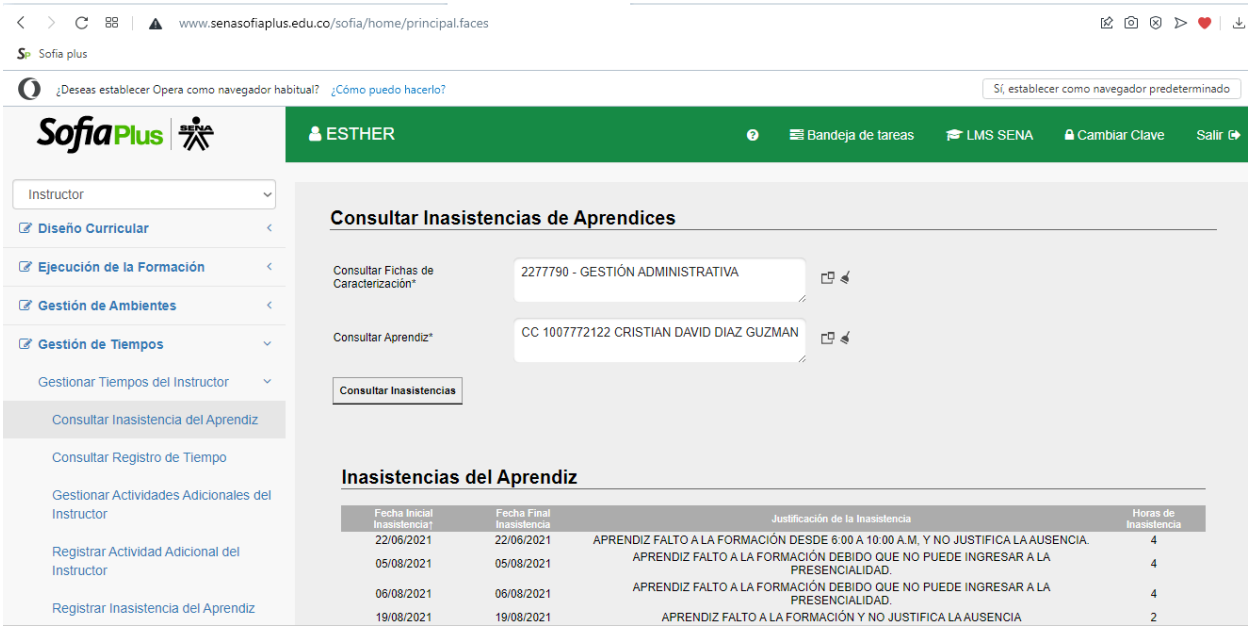
CC 1082856589 Johanna Margarita Valencia Chiquillo



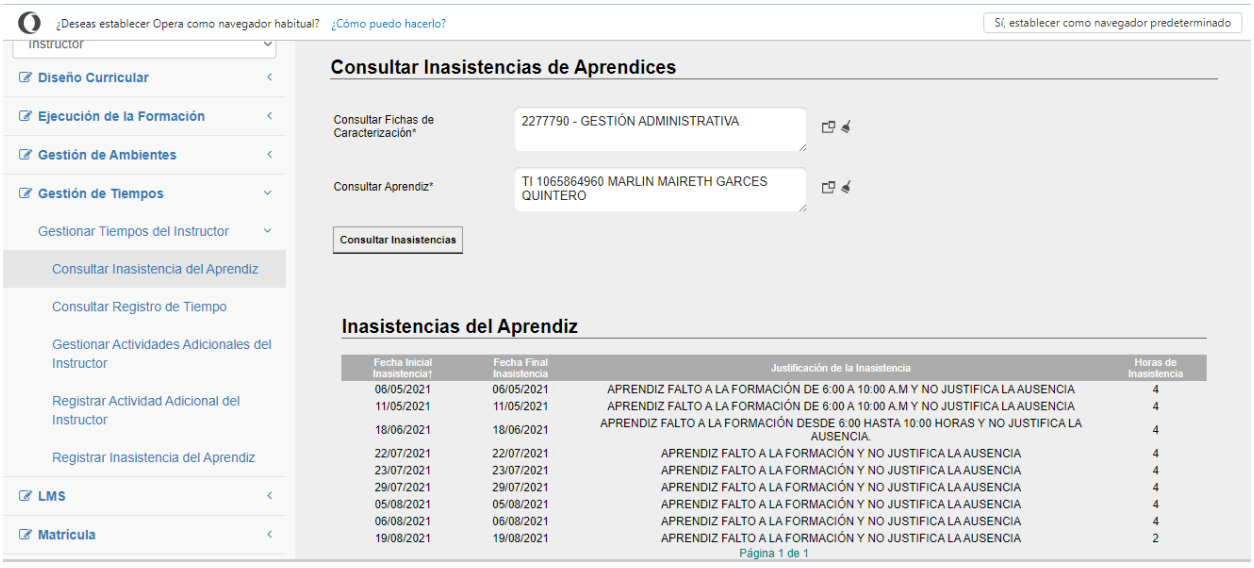
3. Ficha 2277790 Programa tecnólogo en gestión administrativa

- ✓ **Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices**

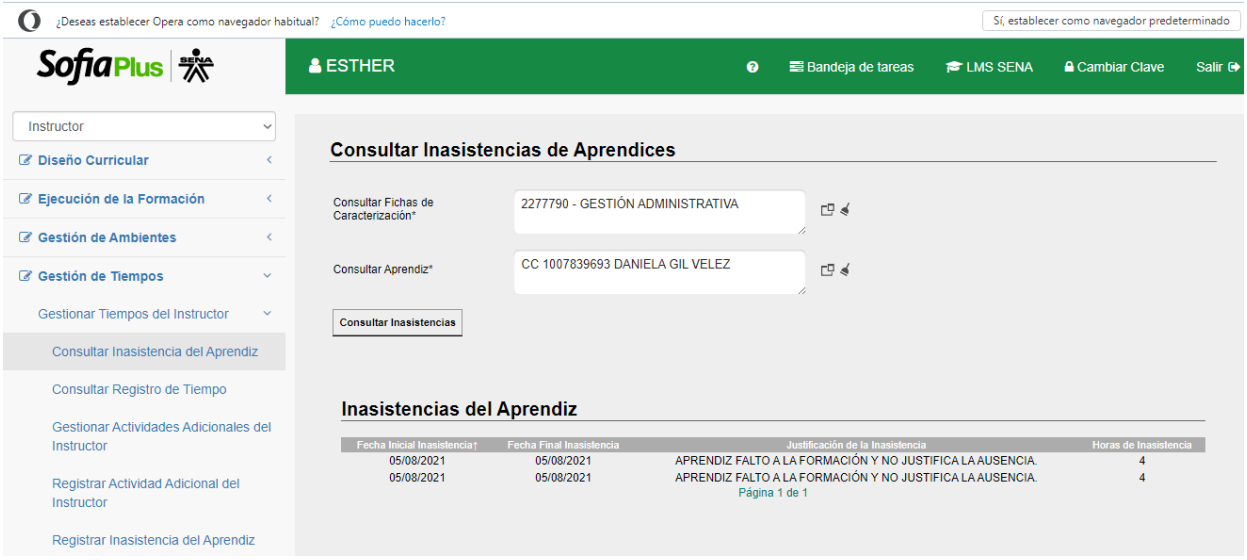
CC 1007772122 Cristian David Díaz Guzmán



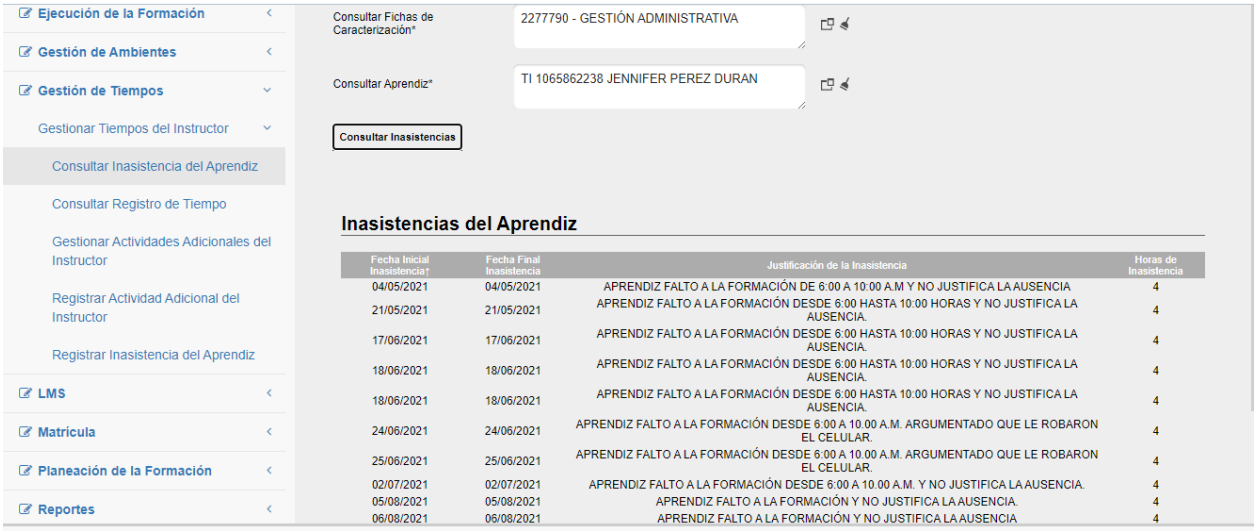
TI 1065864960 Marlin Maireth Garcés Quintero



CC 1007839693 Daniela Gil Vélez



TI 1065862238 Jennifer Pérez Duran



CC 1003089346 David Quintero Pimienta

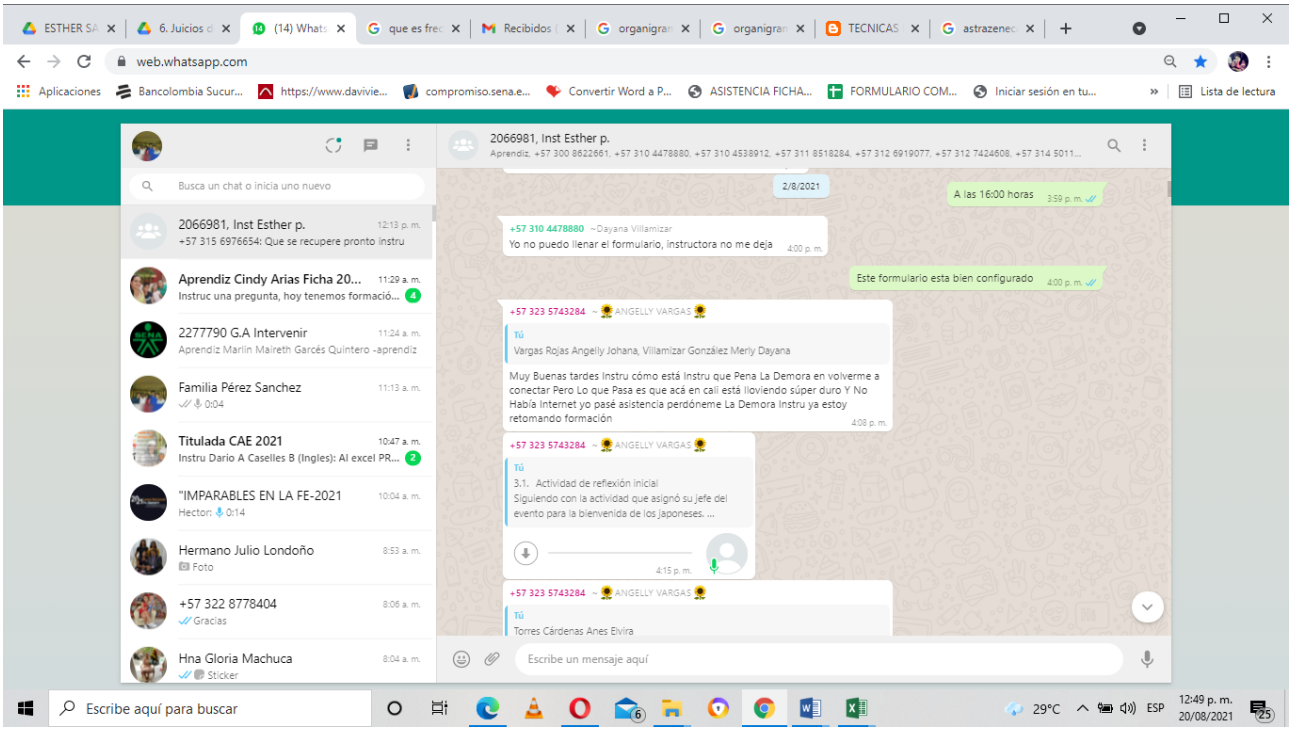


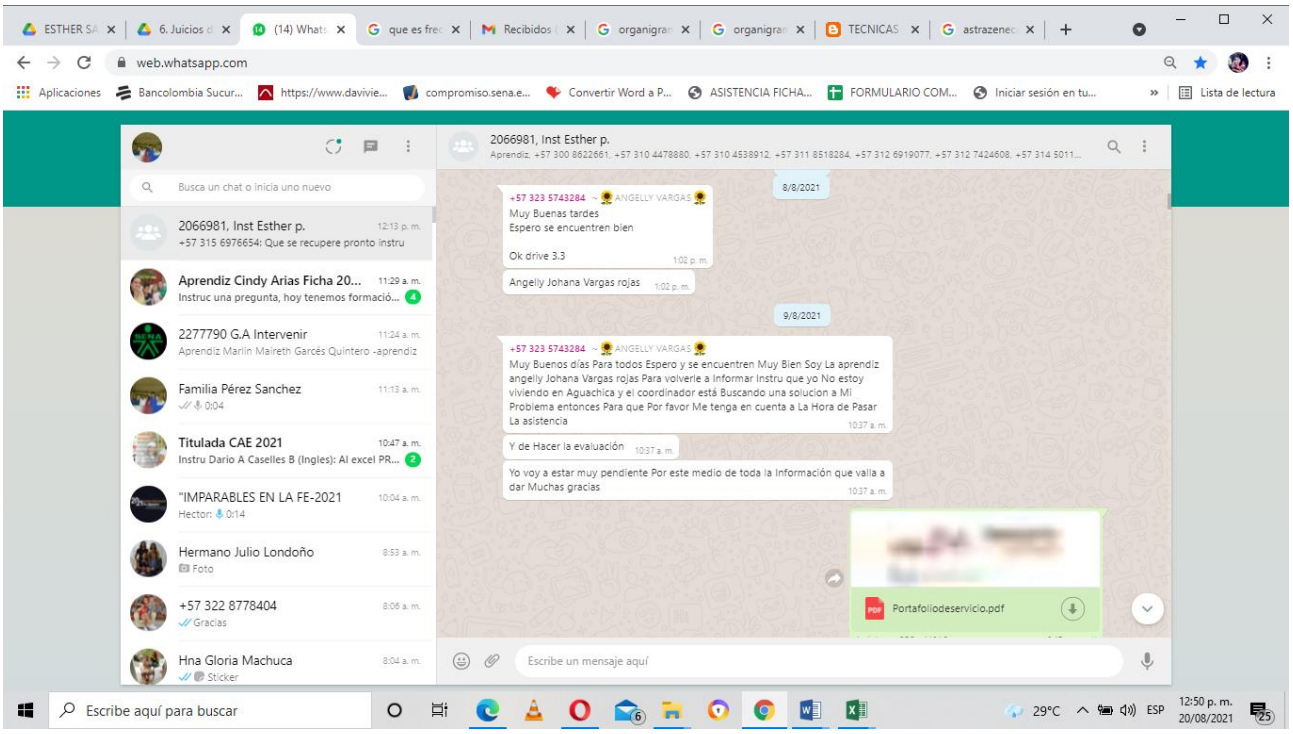
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

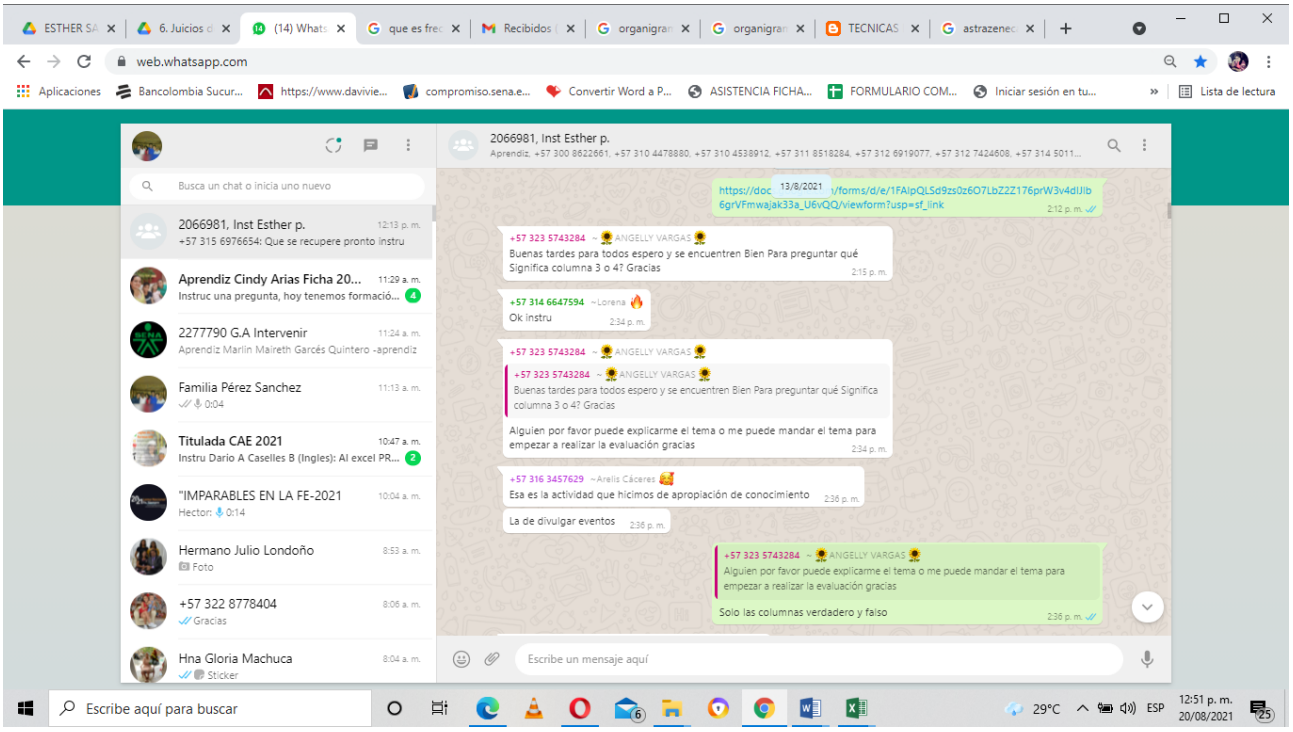
Ficha 2066981 Programa tecnólogo en gestión administrativa

Formación desescolarizado

- **Whatsapp**

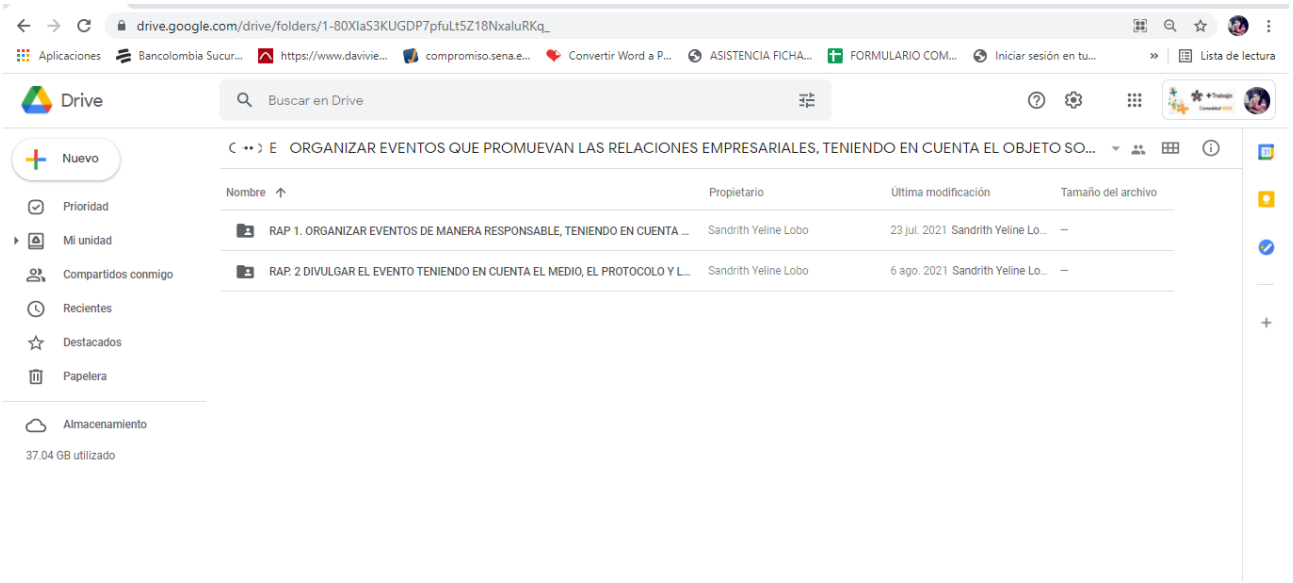



web.whatsapp.com
2066981, Inst Esther p.
Aprendiz, +57 300 8622661, +57 310 4478880, +57 310 4538912, +57 311 8518284, +57 312 6919077, +57 312 7424608, +57 314 5011...
8/8/2021
+57 323 5743284 ~ ANGELLY VARGAS
Muy Buenas tardes
Espero se encuentren bien
Ok drive 3.3
1:02 p. m.
Angelly Johana Vargas rojas
1:02 p. m.
9/8/2021
+57 323 5743284 ~ ANGELLY VARGAS
Muy Buenos días Para todos Espero y se encuentren Muy Bien Soy La aprendiz angelly Johana Vargas rojas Para volverle a Informar Instru que yo No estoy viviendo en Aguachica y el coordinador está Buscando una solucion a Mi Problema entonces Para que Por favor Me tenga en cuenta a La Hora de Pasar La asistencia
10:37 a. m.
Y de Hacer la evaluación
10:37 a. m.
Yo voy a estar muy pendiente Por este medio de toda la Información que valla a dar Muchas gracias
10:37 a. m.
Portafoliodeservicio.pdf
Escribe un mensaje aquí
Busca un chat o inicia uno nuevo
2066981, Inst Esther p.
+57 315 6976654: Que se recupere pronto instru
Aprendiz Cindy Arias Ficha 20...
Instruc una pregunta, hoy tenemos formació...
2277790 G.A Intervenir
Aprendiz Marlin Maireth Garcés Quintero -aprendiz
Familia Pérez Sanchez
Titulada CAE 2021
Instru Dario A Caselles B (Ingles): Al excel PR...
"IMPARABLES EN LA FE-2021
Hector:
Hermano Julio Londoño
Foto
+57 322 8778404
Gracias
Hna Gloria Machuca
Sticker
Escribe aquí para buscar
29°C
ESP
12:50 p. m.
20/08/2021


web.whatsapp.com
2066981, Inst Esther p.
Aprendiz, +57 300 8622661, +57 310 4478880, +57 310 4538912, +57 311 8518284, +57 312 6919077, +57 312 7424608, +57 314 5011...
13/8/2021
2:12 p. m.
+57 323 5743284 ~ ANGELLY VARGAS
Buenas tardes para todos espero y se encuentren Bien Para preguntar qué Significa columna 3 o 4? Gracias
2:15 p. m.
+57 314 6647594 ~Lorena
Ok instru
2:34 p. m.
+57 323 5743284 ~ ANGELLY VARGAS
+57 323 5743284 ~ ANGELLY VARGAS
Buenas tardes para todos espero y se encuentren Bien Para preguntar qué Significa columna 3 o 4? Gracias
Alguien por favor puede explicarme el tema o me puede mandar el tema para empezar a realizar la evaluación gracias
2:34 p. m.
+57 316 3457629 ~Arelis Cáceres
Esa es la actividad que hicimos de apropiación de conocimiento
2:36 p. m.
La de divulgar eventos
2:36 p. m.
+57 323 5743284 ~ ANGELLY VARGAS
Alguien por favor puede explicarme el tema o me puede mandar el tema para empezar a realizar la evaluación gracias
Solo las columnas verdadero y falso
2:36 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Busca un chat o inicia uno nuevo
2066981, Inst Esther p.
+57 315 6976654: Que se recupere pronto instru
Aprendiz Cindy Arias Ficha 20...
Instruc una pregunta, hoy tenemos formació...
2277790 G.A Intervenir
Aprendiz Marlin Maireth Garcés Quintero -aprendiz
Familia Pérez Sanchez
Titulada CAE 2021
Instru Dario A Caselles B (Ingles): Al excel PR...
"IMPARABLES EN LA FE-2021
Hector:
Hermano Julio Londoño
Foto
+57 322 8778404
Gracias
Hna Gloria Machuca
Sticker
Escribe aquí para buscar
29°C
ESP
12:51 p. m.
20/08/2021

- **Drive**

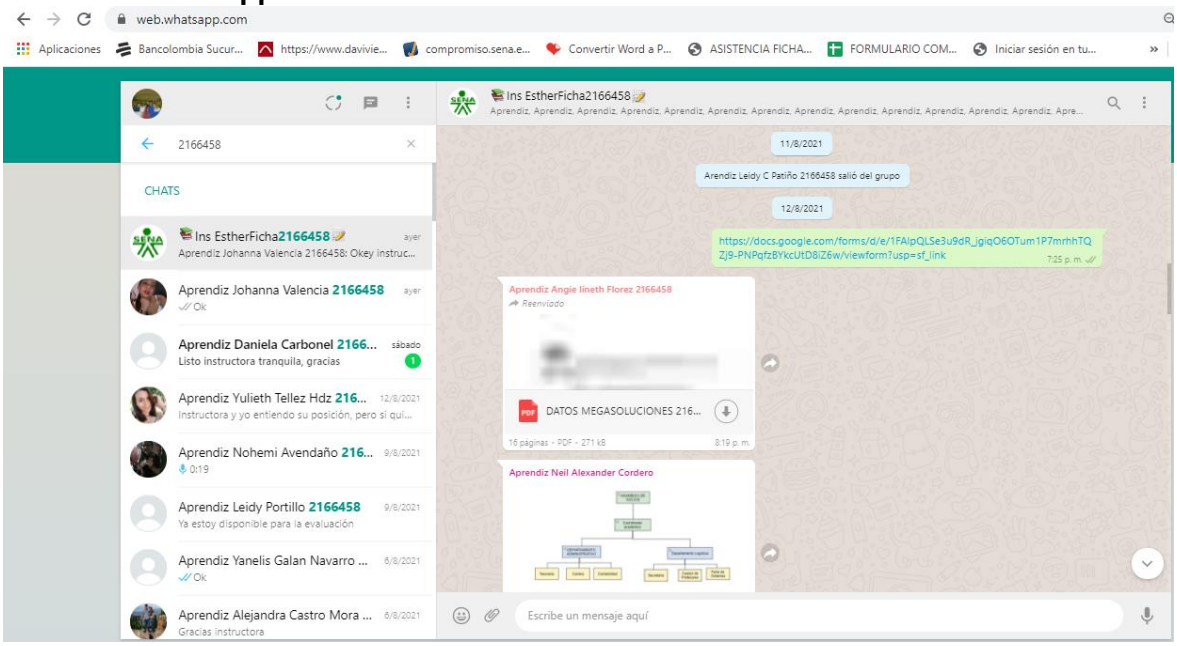
https://drive.google.com/drive/folders/1-80XIaS3KUGDP7pfuLt5Z18NxaluRKq_

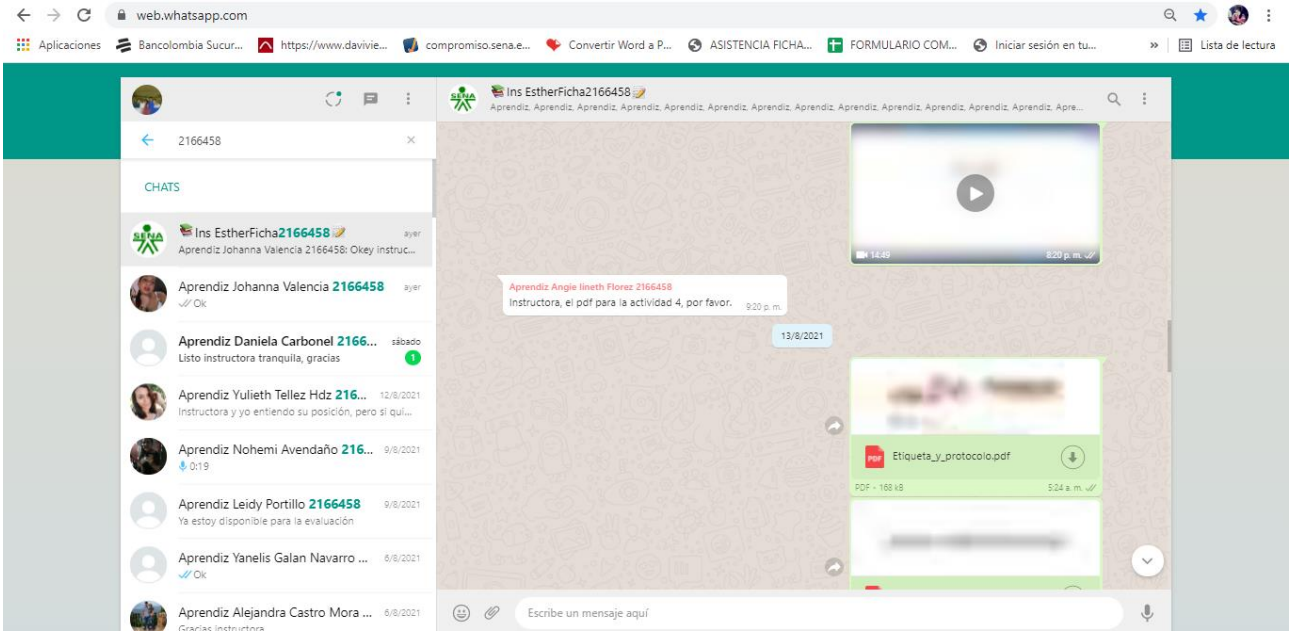


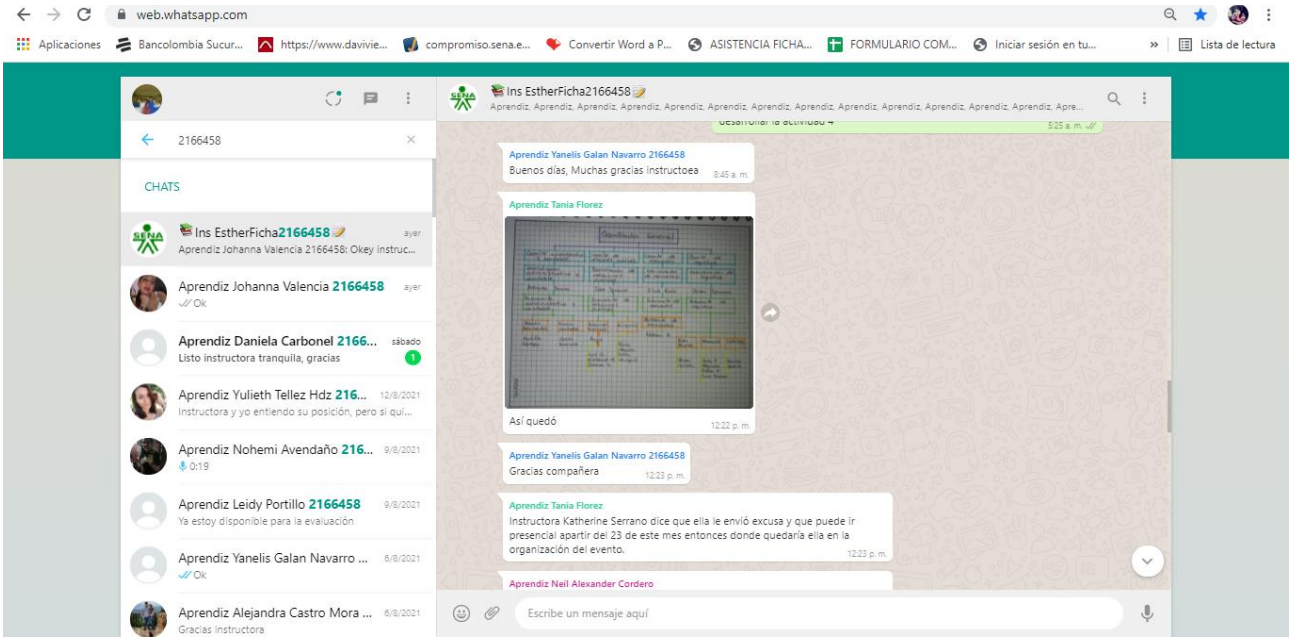
Ficha 2166958 Programa tecnólogo en gestión administrativa

Formación desescolarizado

- **WhatsApp**

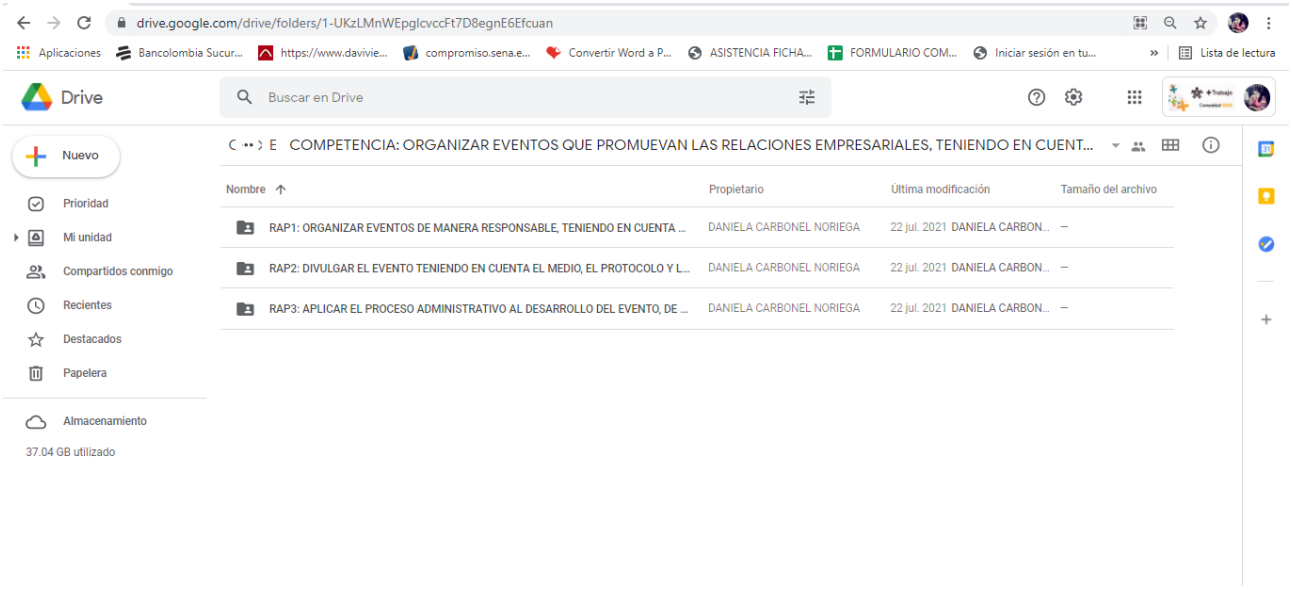






- **Drive**

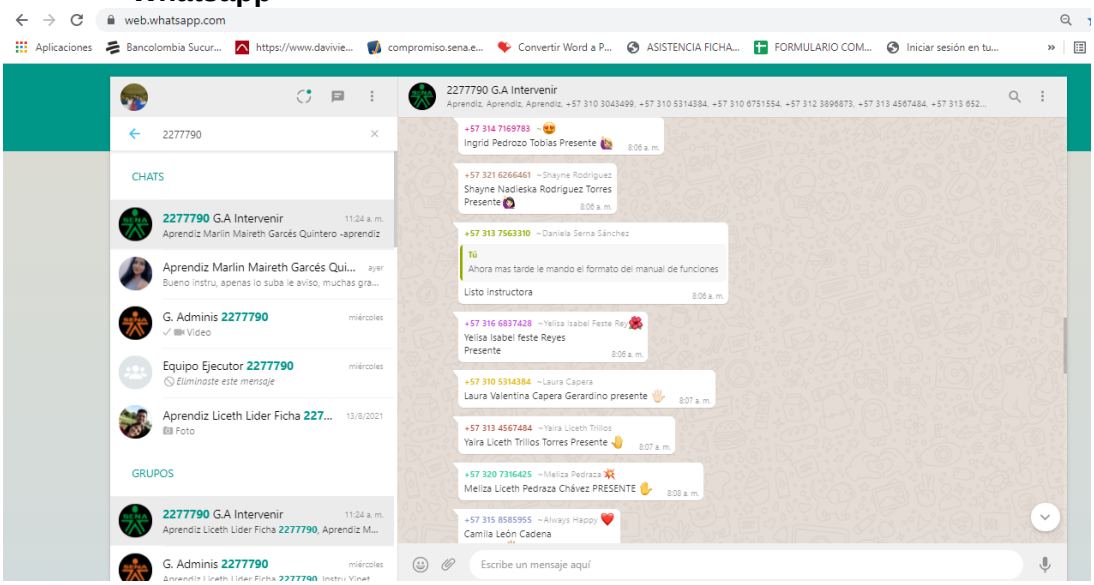
https://drive.google.com/drive/folders/1An_MNHPk714cmX9xiG9VLBFAoglgfP4q

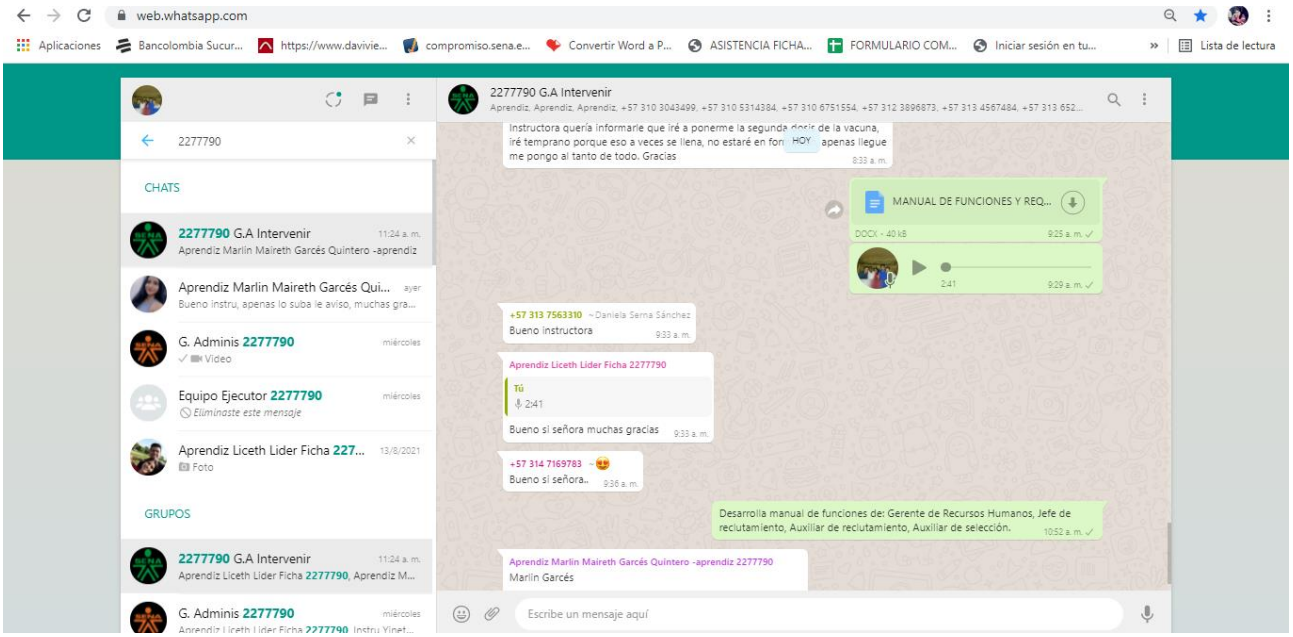


Ficha 2277790 Programa tecnólogo en gestión administrativa

Formación desescolarizado

- **Whatsapp**





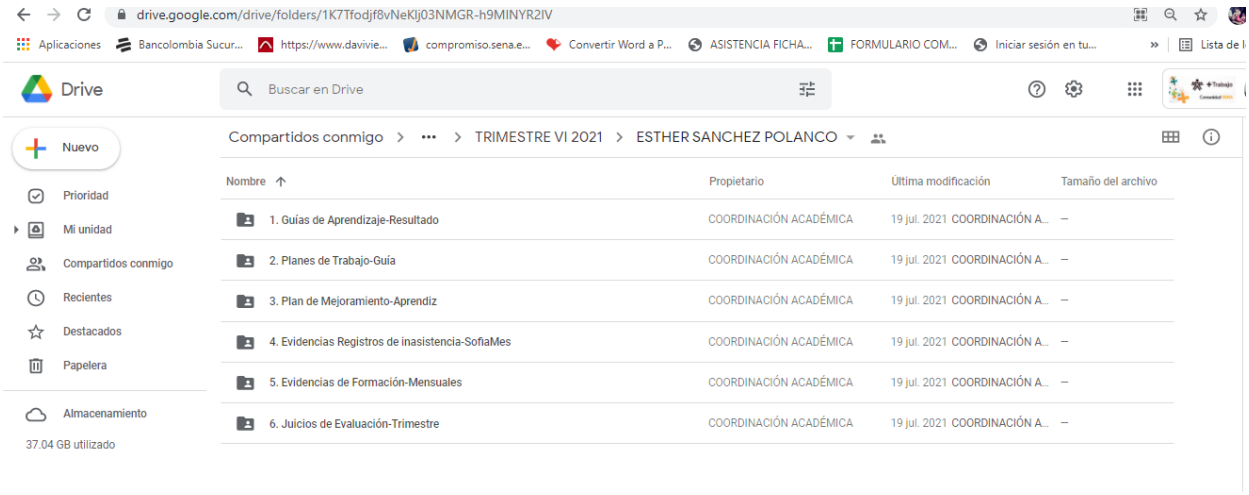
14 Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

Se actualizo el portafolio de evidencia del instructor de acuerdo a lo plasmado en actividades de aprendizaje como lo indica la guía.

En las tres fichas asignadas de tituladas de los programas de gestión administrativa, 2066981, 2166458, y 2277790. Se encuentran el portafolio actualizado.

Gestión administrativa, Ficha 2066981

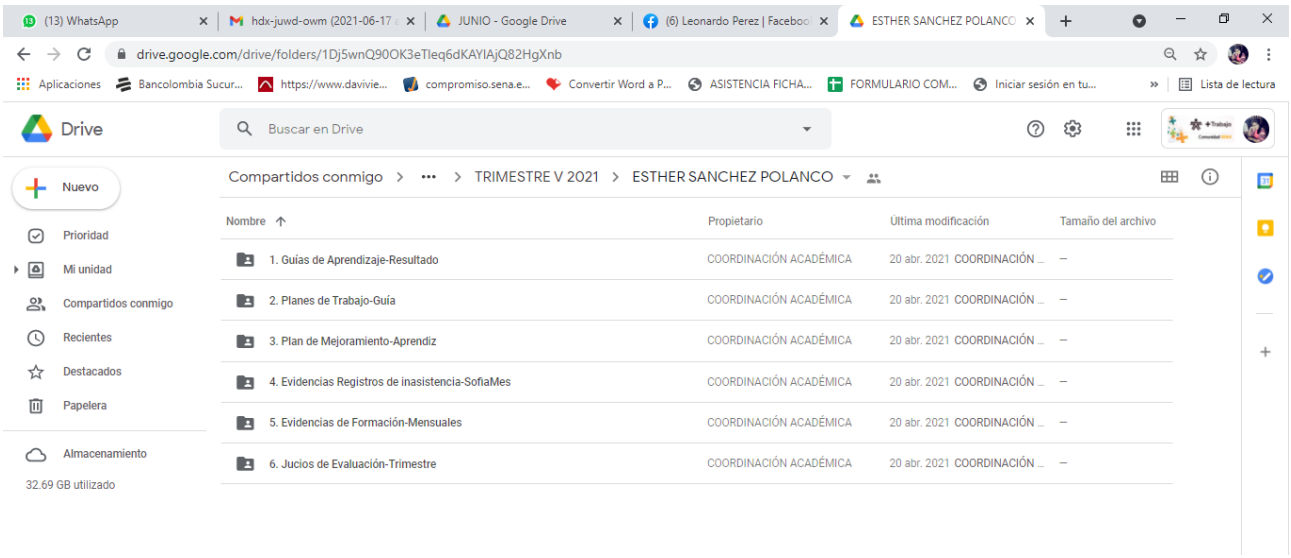
Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1K7Tfodjf8vNeKlj03NMGR-h9MINYR2IV



Gestión administrativa, Ficha 2166458

Enlace:

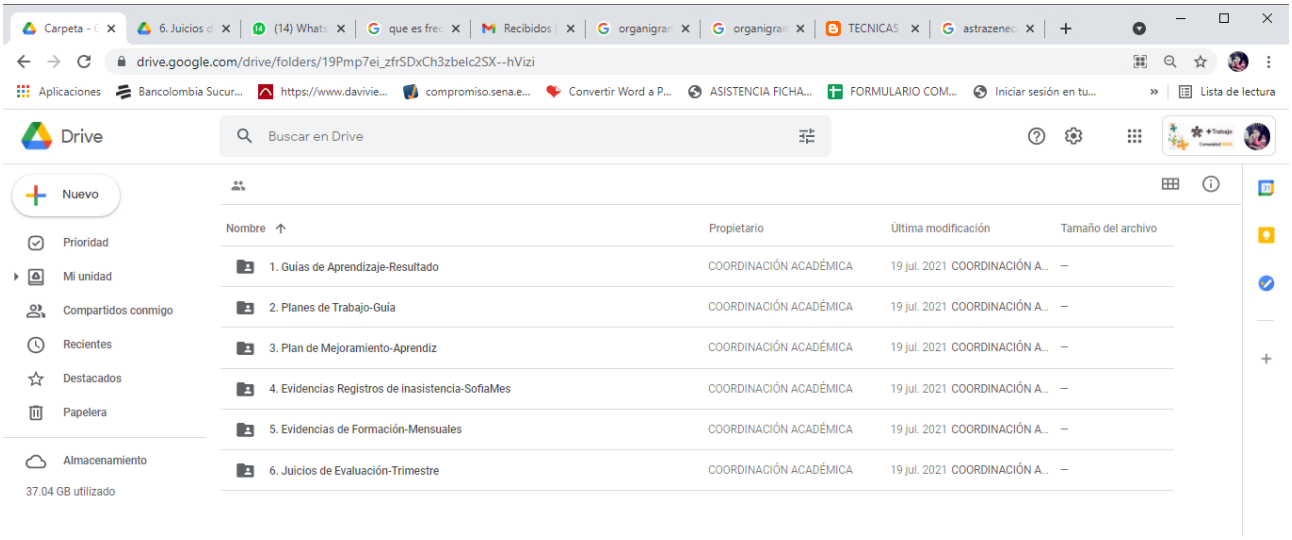
https://drive.google.com/drive/folders/1Dj5wnQ90OK3eTleq6dKAYlAjQ82HgXnb



Gestión Administrativa, Ficha 2277790

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/19Pmp7ei_zfrSDxCh3zbelc2SX--hVizi



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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ESTHER SANCHEZ POLANCO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 37931068

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1091867 - 13/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

Vigencia:
hasta el 13 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952000240201056CC37931068C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ESTHER SANCHEZ POLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066981 - 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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 :	52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2166458 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2277790 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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 : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 124,00

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: ESTHER SANCHEZ POLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL