PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, octubre del 2021

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre 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 octubre.

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 IV trimestre 2021** **1. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2277790**. Horario de formación: martes, y sabados, de 7:00 a 11:00 horas **Nombre del Proyecto**: Simulación de empresa, como recursopara la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto** II. Planaear **Actividad de Proyecto:** 2. Ordenar la terminologìa de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa. **Competencia de aprendizaje:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 01**: 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. **2. Tecnólogo en gestión de mercado, ficha 2277793**. Horario de formación: Sabados, horas: 18:00 a las 23.00.	**Horario IV trimestre 2021** **1. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2277790** **Enlace:** ✓ Control de asistencia Drive, formato no controlado: **https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mHop2mBbYFzl6nw56jhlh3hakwCljPKW3cMHIGmBDnk/edit** **Enlace** ✓ Portafolio de la instructora **https://drive.google.com/drive/folders/10NWusovhu7sqLLag4TmSd2wztBxUgce5** Reposade manera detallada y organizada las evidencias del programa de formación. ✓ Guías de aprendizaje ✓ Evidencia de formación ✓ Plan de trabajo ✓ Reporte juicio evaluativo **Evidencia:** Anexo documento de evidencia páginas 1 al 17 **2. Tecnólogo en gestión de mercado, ficha 2277793**.

		Nombre del Proyecto: Creacion y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del Cesar. **Fase del Proyecto** Planaear **Actividad de Proyecto:** Analizar los factores del marketing mix frente al producto y/o servicio. **Competencia de aprendizaje:** Dirigir el talento humano según necesidades de la organización **Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 01.** Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias, tiempos y recursos según indicadores de gestión.	**Enlace**: ✓ Control de asistencia Drive, formato no controlado: **https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-2OydAYPIYs-EXqAd66_h89JuMz1aOHf5H7TBh2H0ys/edit?usp=drive_open&ouid=0** Consultar Inasistencias de Aprendices Anexo documento de evidencia de 4-8 **Enlace** ✓ Portafolio de la instructora **https://drive.google.com/drive/folders/1oc3DxU2HjGOD0aayb5UNHtxi1nYSVLIv** Reposade manera detallada y organizada las evidencias del programa de formación. ✓ Guías de aprendizaje ✓ Evidencia de formación ✓ Plan de trabajo ✓ Reporte juicio evaluativo Evidencia: Anexo: Evidencia mes de septiembre pag. 1 al 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,	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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 aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 octubre del presente año.	Se registraron las inasistencias del mes de octubre en el aplicativo institucional. Anexo documento de evidencia: Documento anexo página: 1 hasta 17
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 evaluaron resultados de aprendizajes desarrollados, en las fichas, 2066981, 2166458, 2277790, correspondiente al tercer trimestre del 2021.	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 presencial, pero se uso los diferente medios tecnológicos y aplicativos, Territorium, Drive, whastapp, correos electrónicos Anexo documento de evidencia paginas (1 hasta 17).

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 dos (2) fichas asignadas de tituladas de los programas de gestión administrativa, y gestión de mercados 2277790, 2277793 se encuentran el protaforlio actualizado. Comparto enlace: Ficha 2277790: **https://drive.google.com/drive/folders/10NWusovhu7sqLLag4TmSd2wztBxUqce5** Ficha: 2277793 **https://drive.google.com/drive/folders/1oc3DxU2HjGOD0aayb5UNHtxi1nYSVLIv**
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 octubre del presente año al supervisor del contrato 2170502 del 2021.	Anexo informe:GTH-F-062 V.08. Anexo: Evidencias contractual. Números de folios (18)
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: 18

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 **8615649646**de la planilla, **ASOPAGO, mes septiembre del 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (18) 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 OCTUBRE 2021

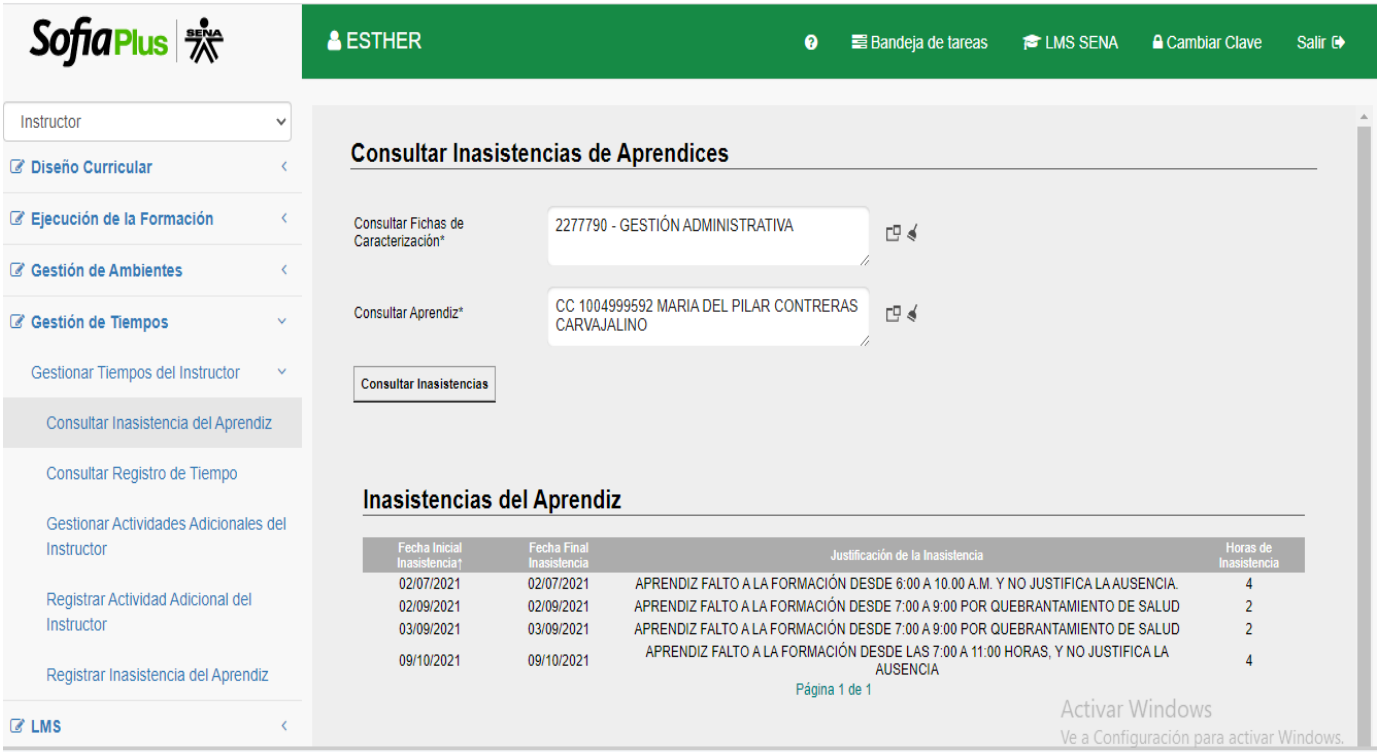
6 Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

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

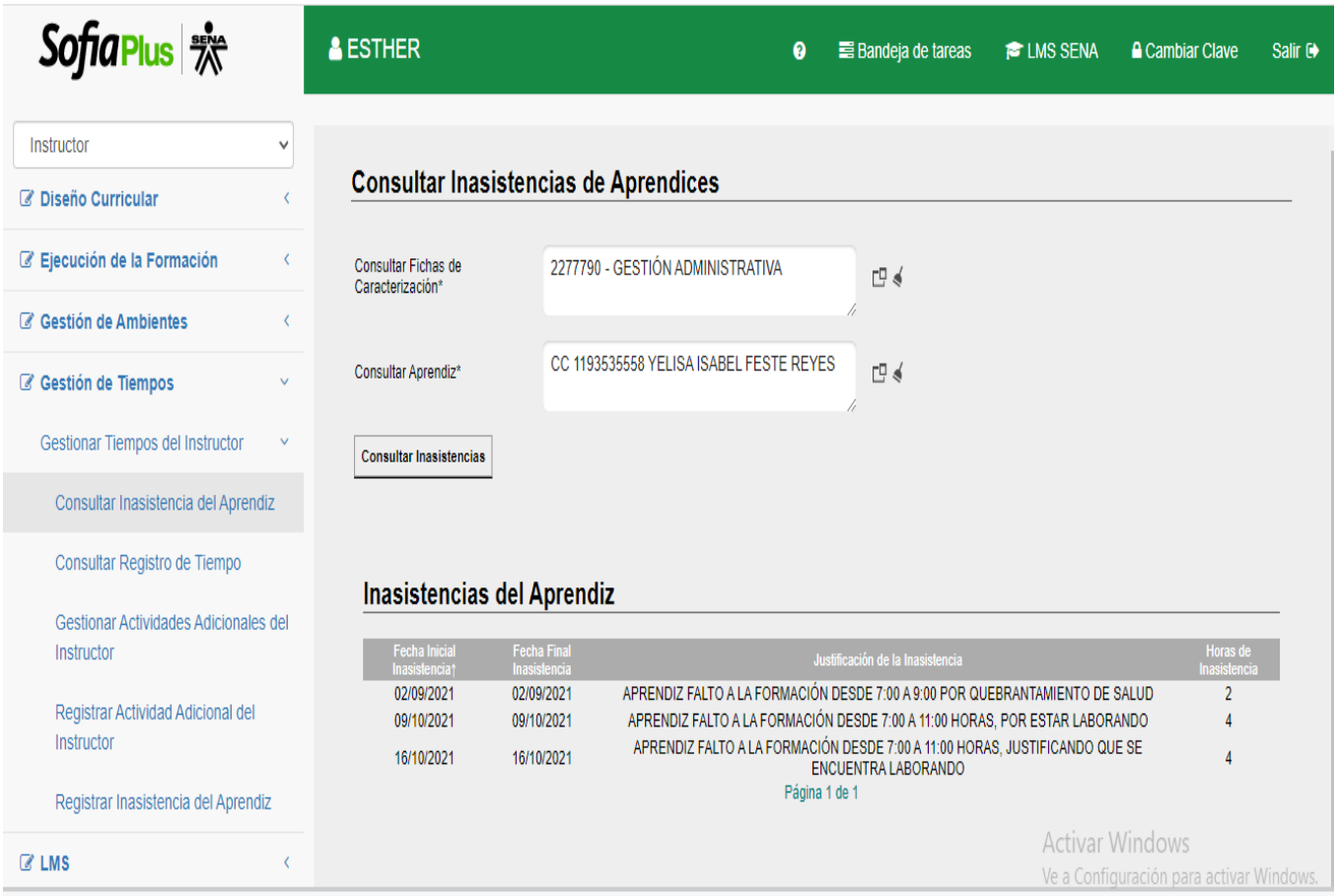
1. Ficha 2277790 Programa tecnólogo en gestión administrativa

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

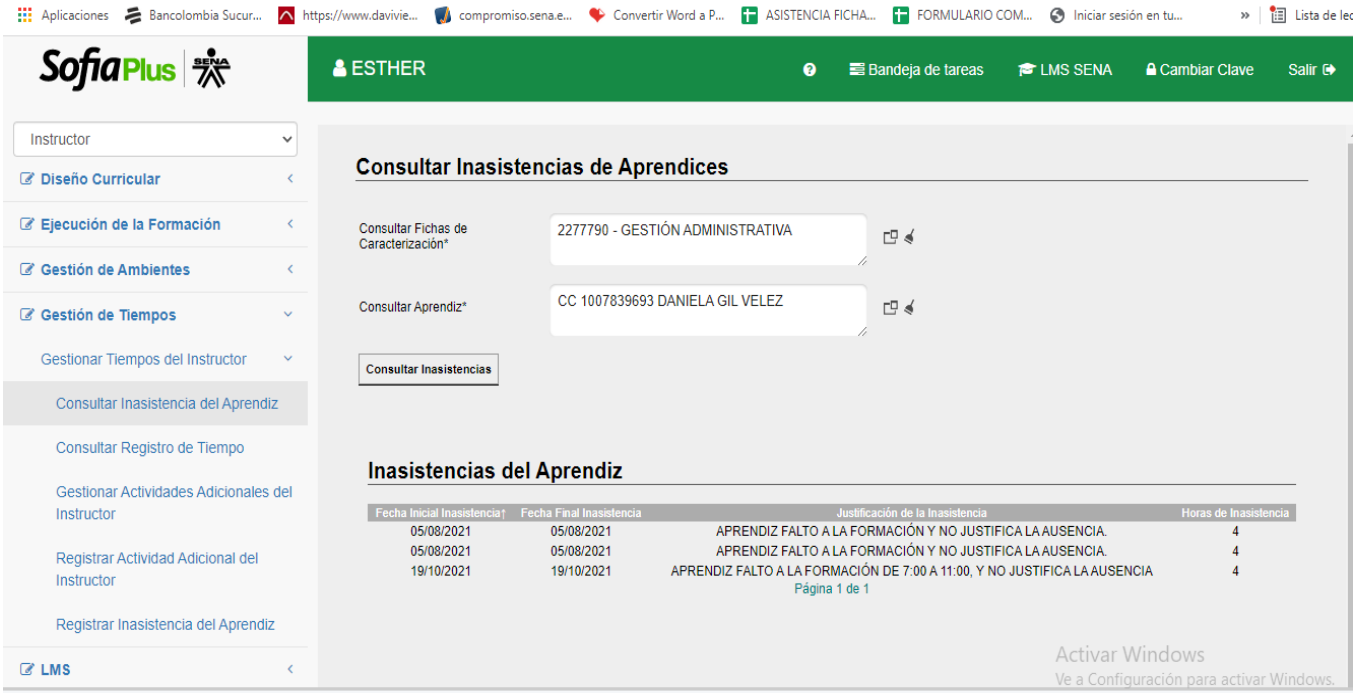
CC 1004999592 MARIA DEL PILAR CONTRERAS CARVAJALINO.



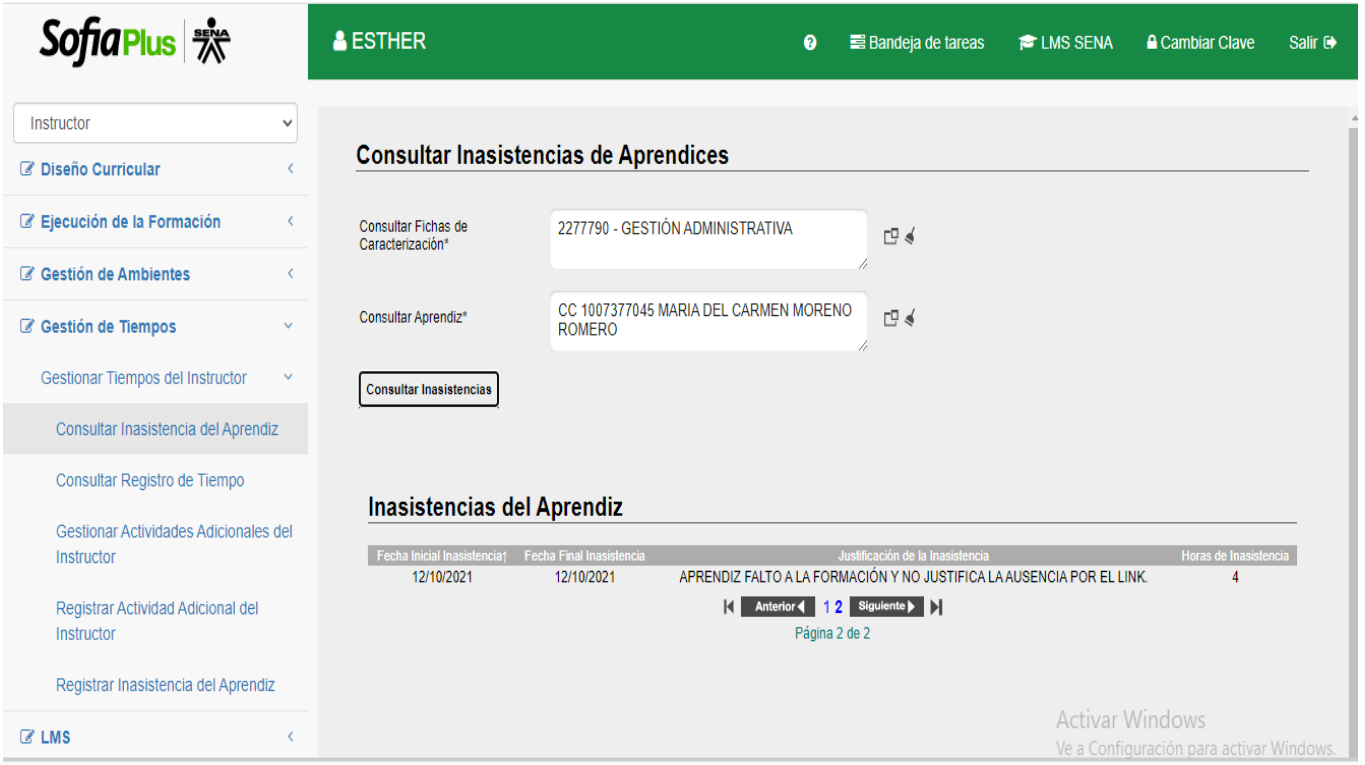
CC 1193535558 YELISA ISABEL FESTE REYES



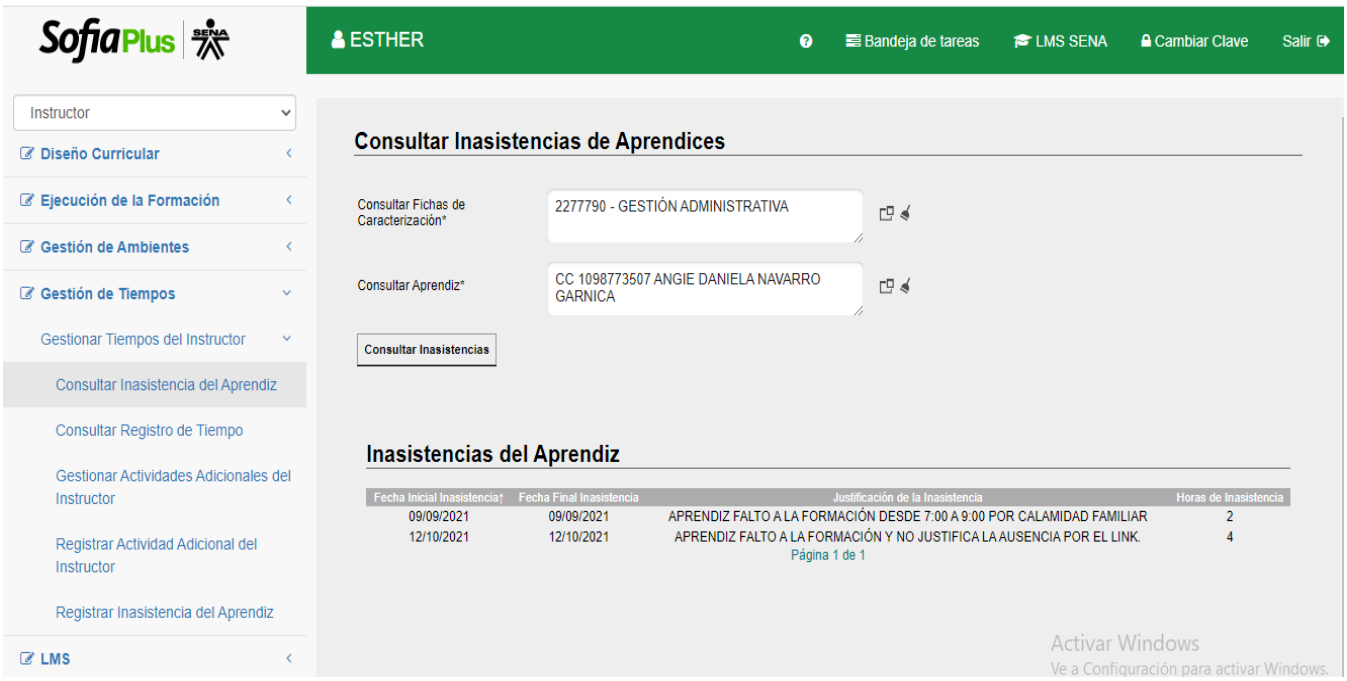
CC 1007839693 DANIELA GIL VELEZ



CC 1007377045 MARIA DEL CARMEN MORENO ROMERO



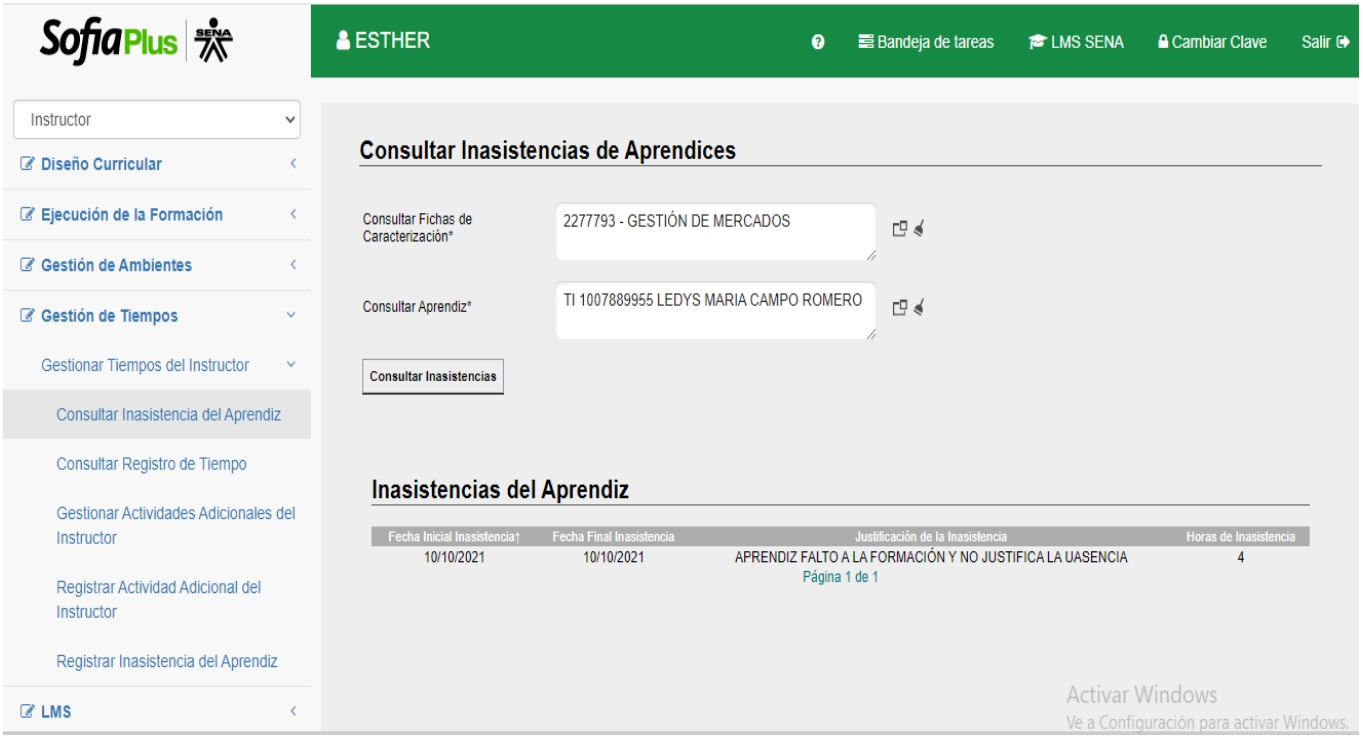
CC 1098773507 ANGIE DANIELA NAVARRO GARNICA



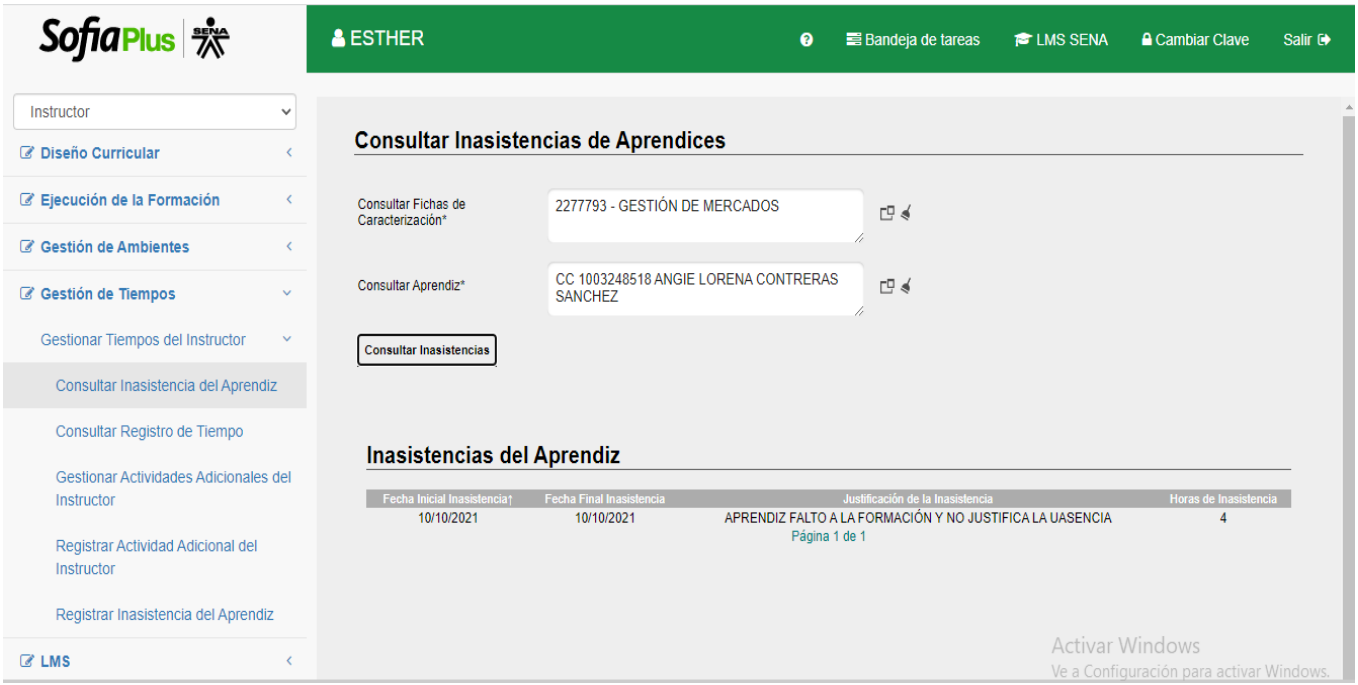
2. Ficha 2277793 Programa tecnólogo en gestión de mercado

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

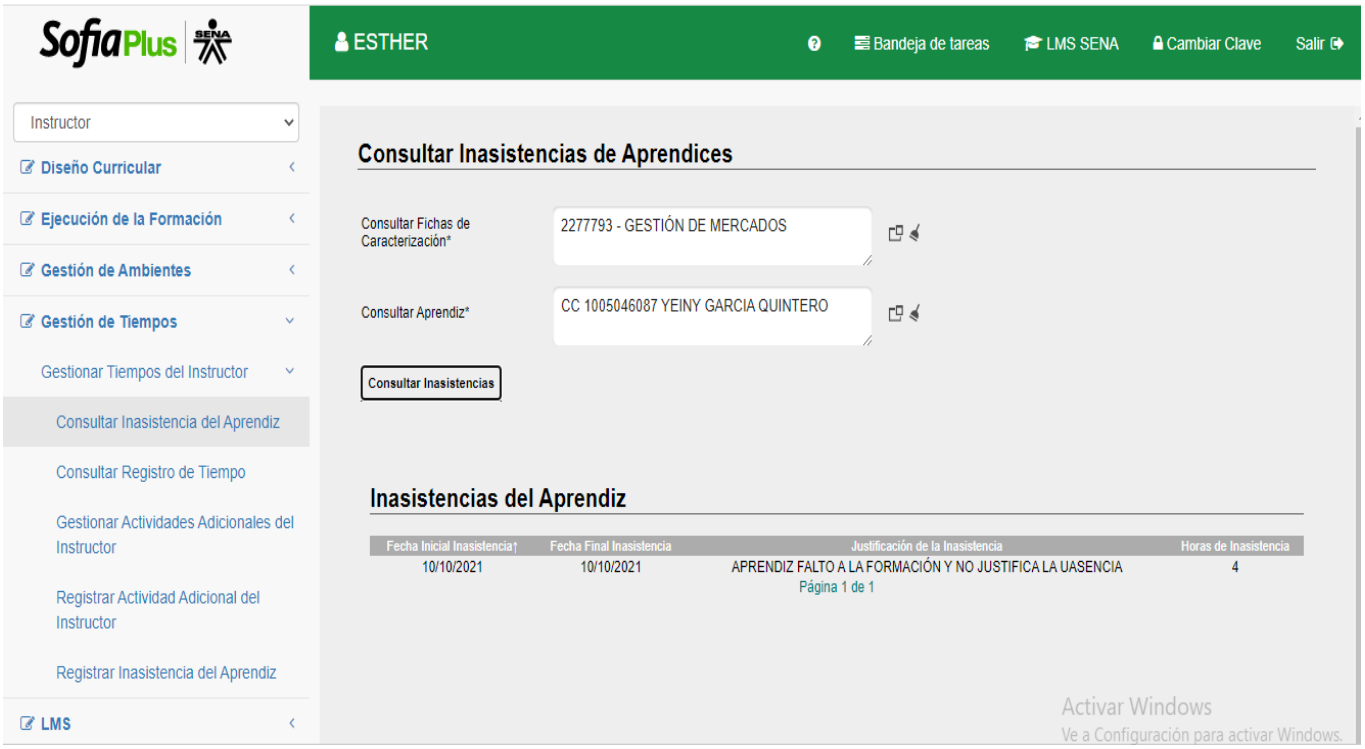
TI 1007889955 LEDYS MARIA CAMPO ROMERO



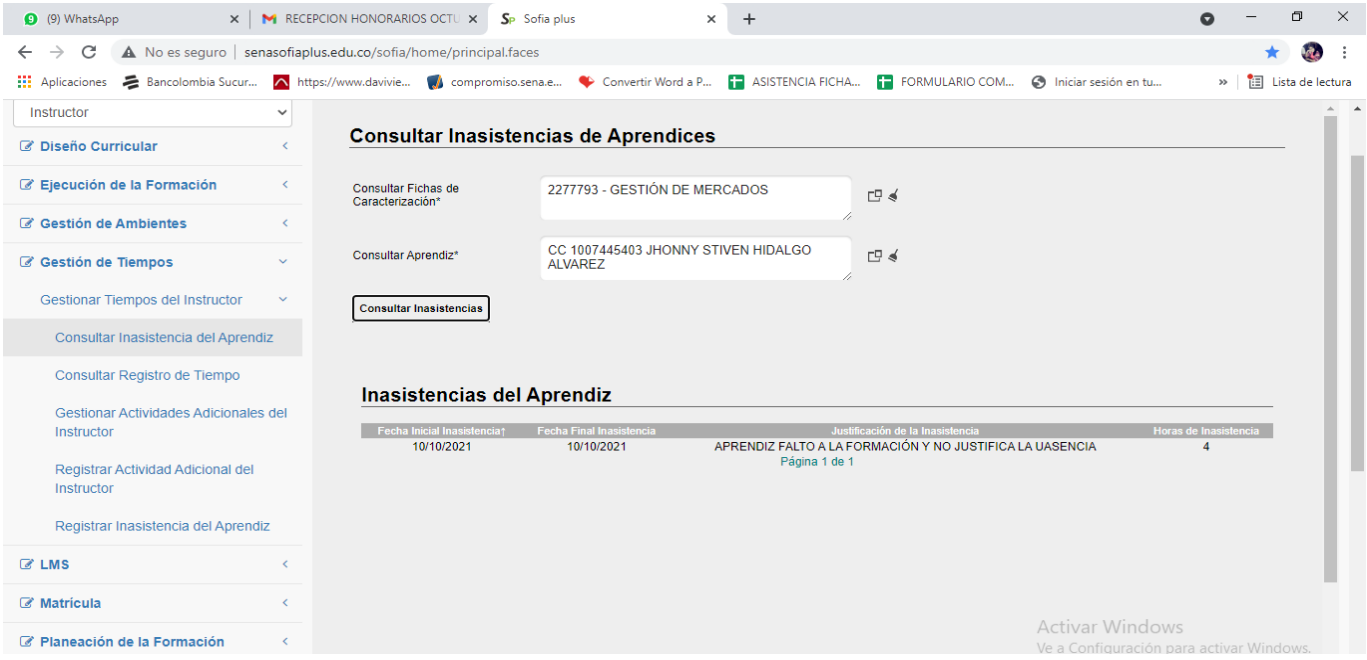
CC 1003248518 ANGIE LORENA CONTRERAS SANCHEZ



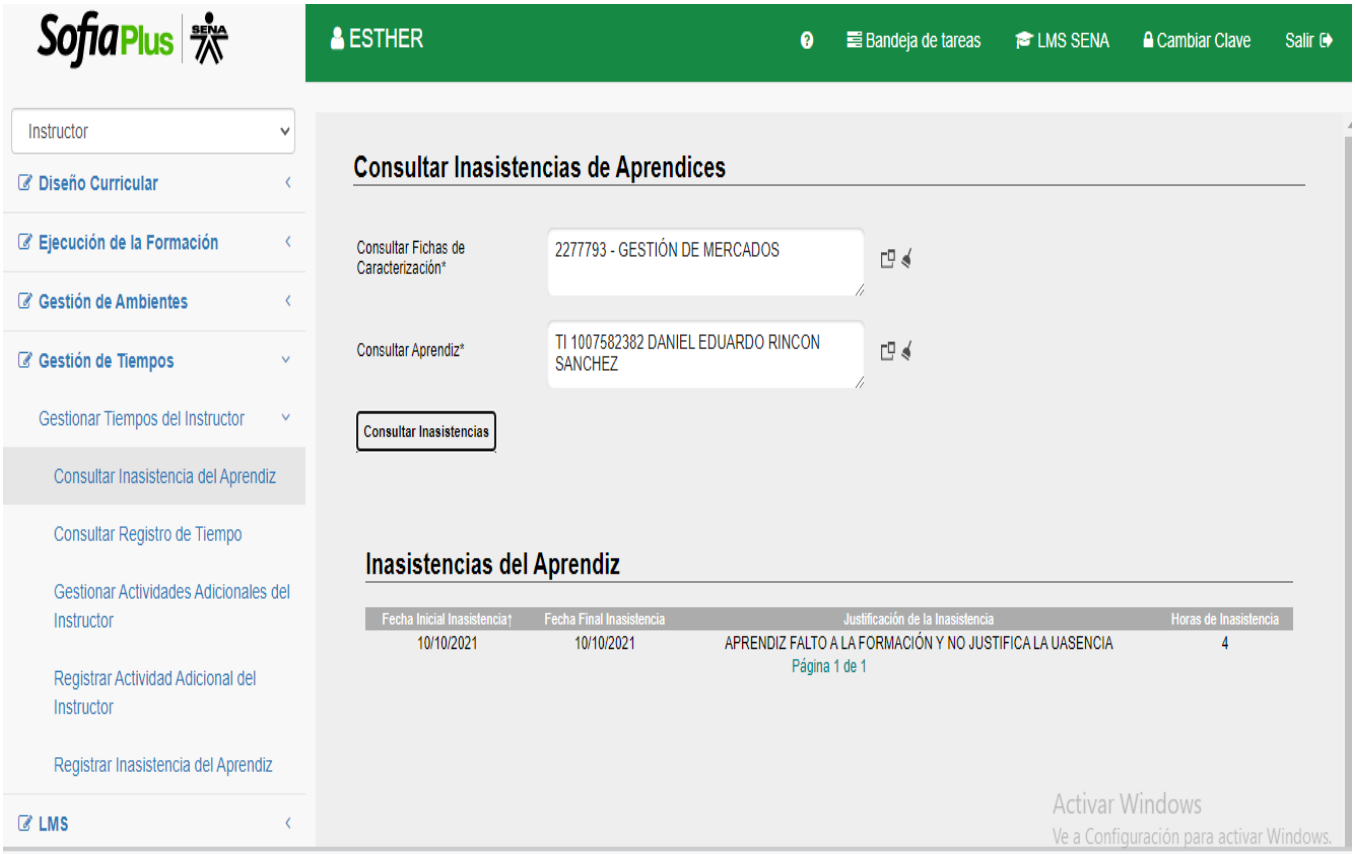
CC 1005046087 YEINY GARCIA QUINTERO



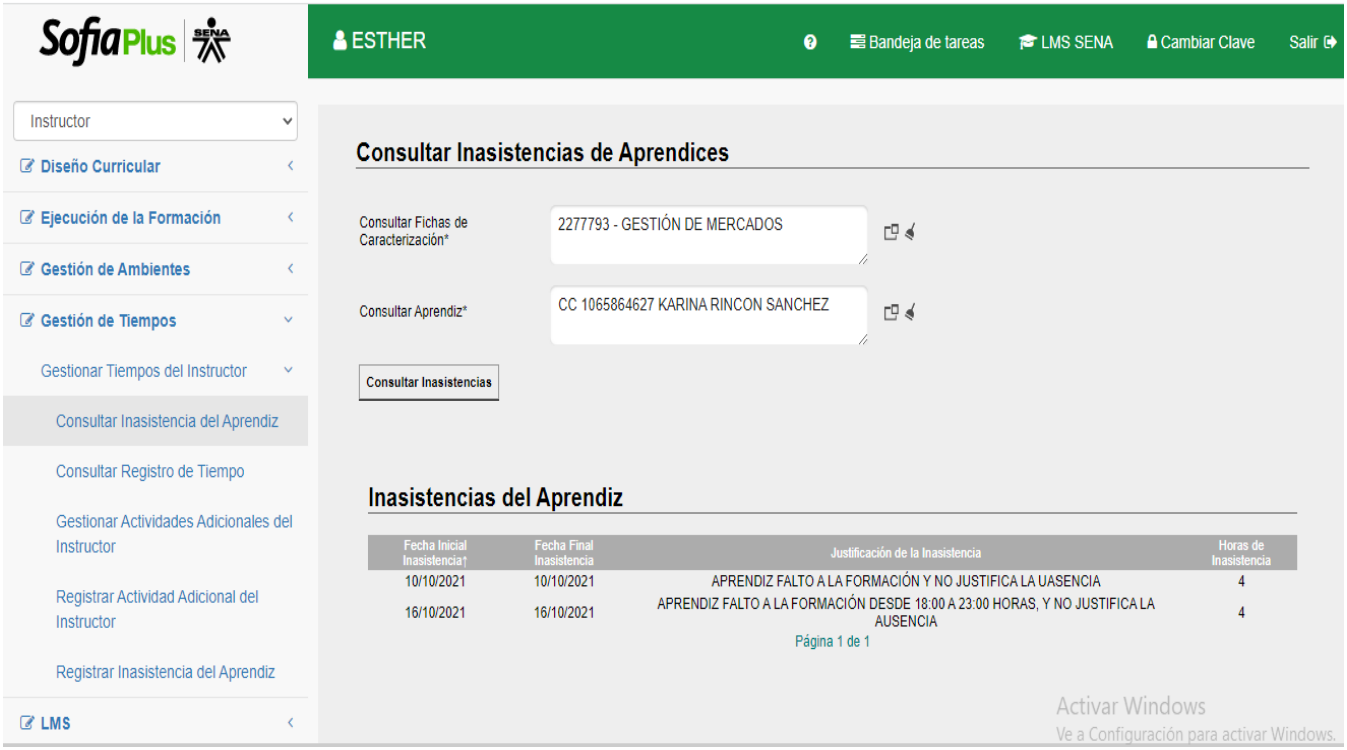
CC 1007445403 JHONNY STIVEN HIDALGO ALVAREZ



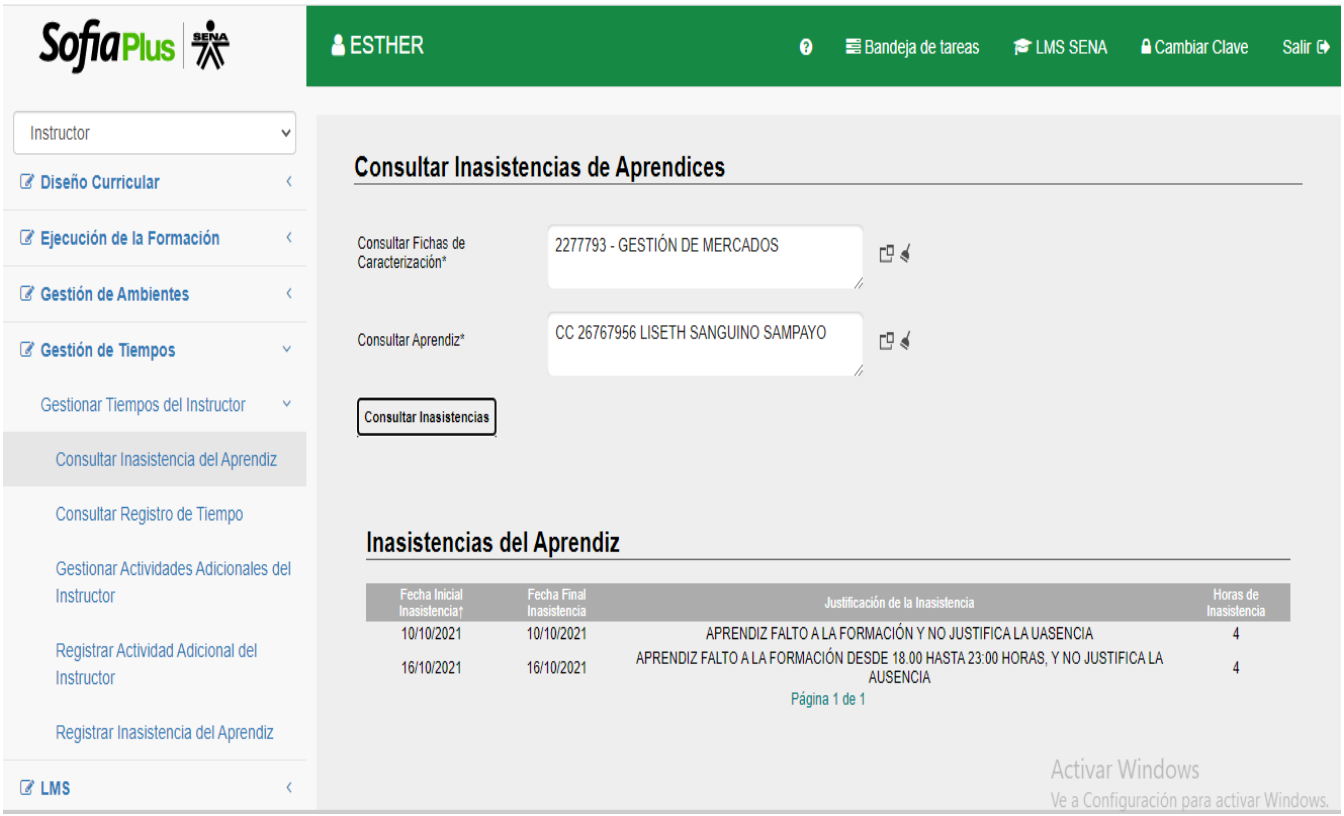
TI 1007582382 DANIEL EDUARDO RINCON SANCHEZ



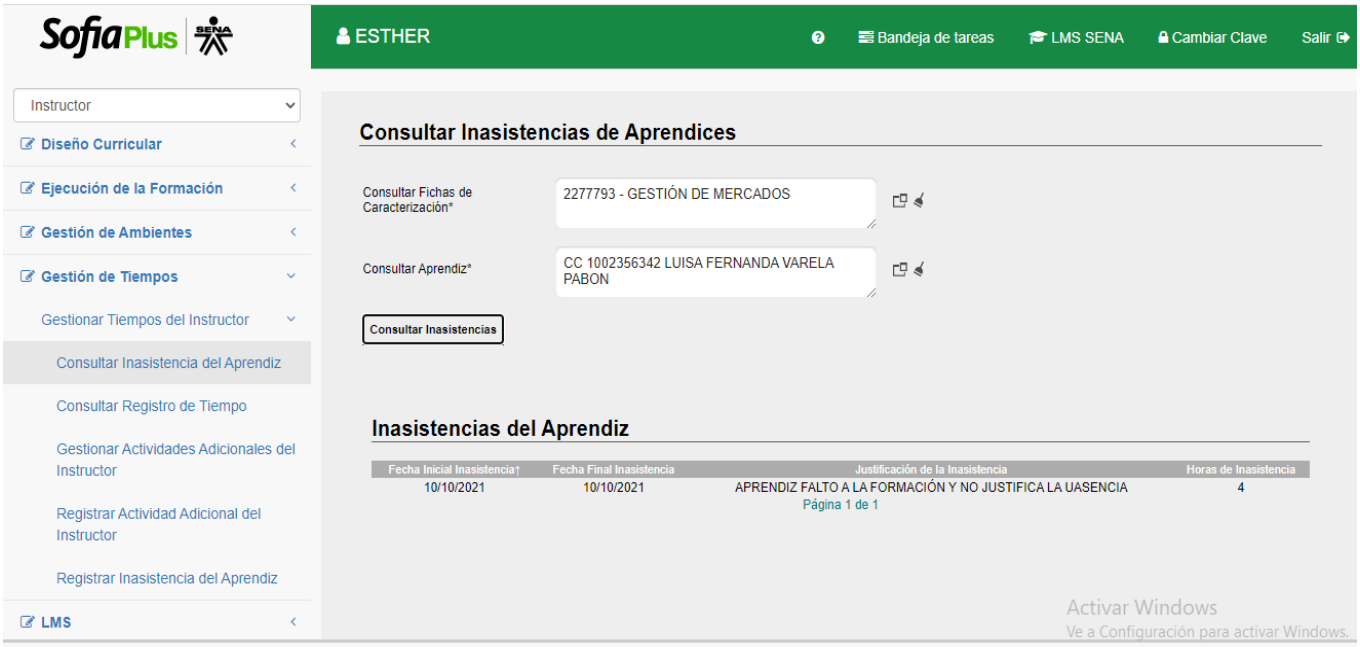
CC 1065864627 KARINA RINCON SANCHEZ



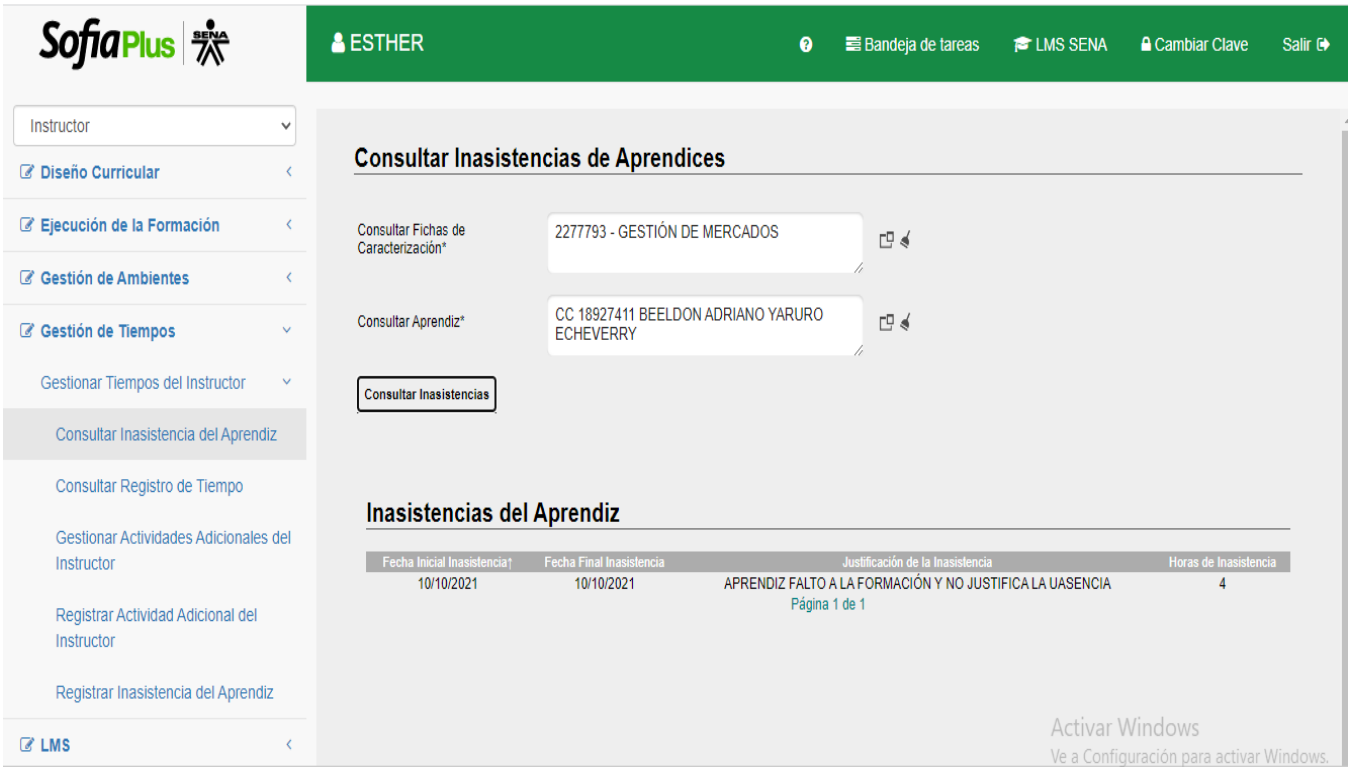
CC 26767956 LISETH SANGUINO SAMPAYO



CC 1002356342 LUISA FERNANDA VARELA PABON



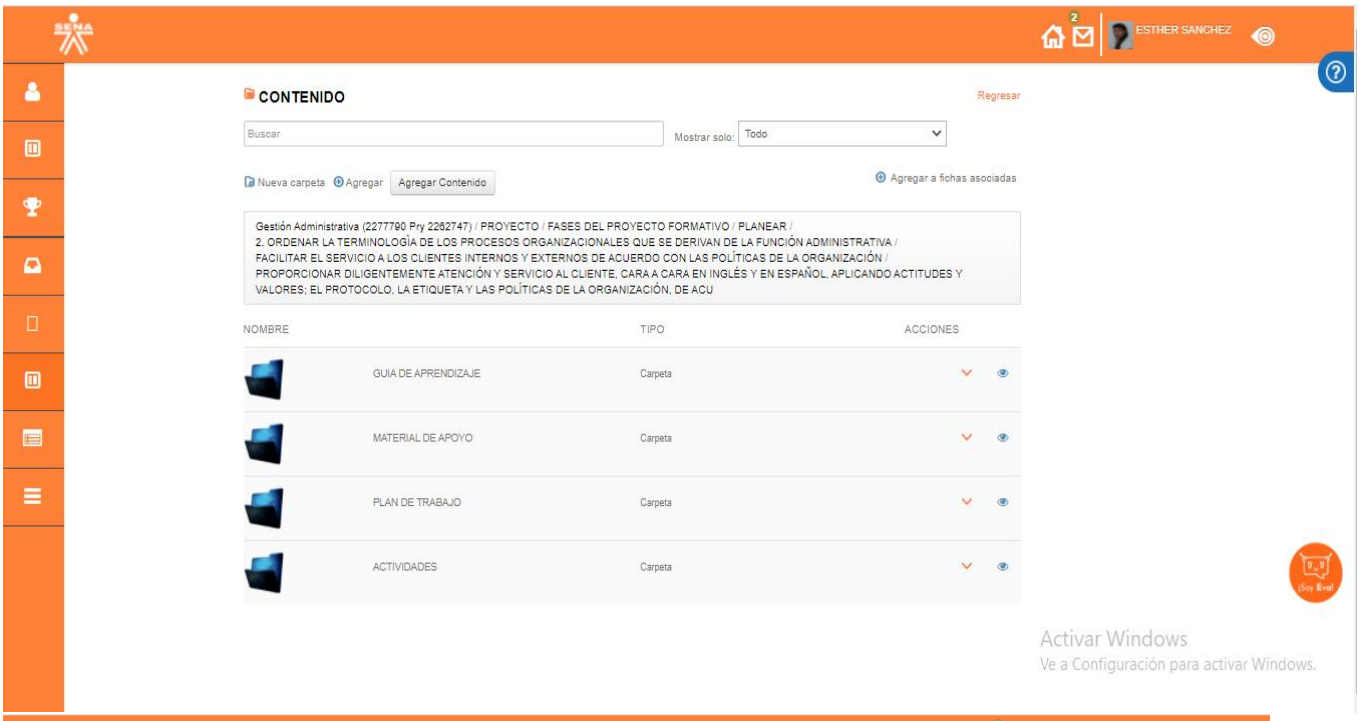
CC 18927411 BEELDON ADRIANO YARURO ECHEVERRY

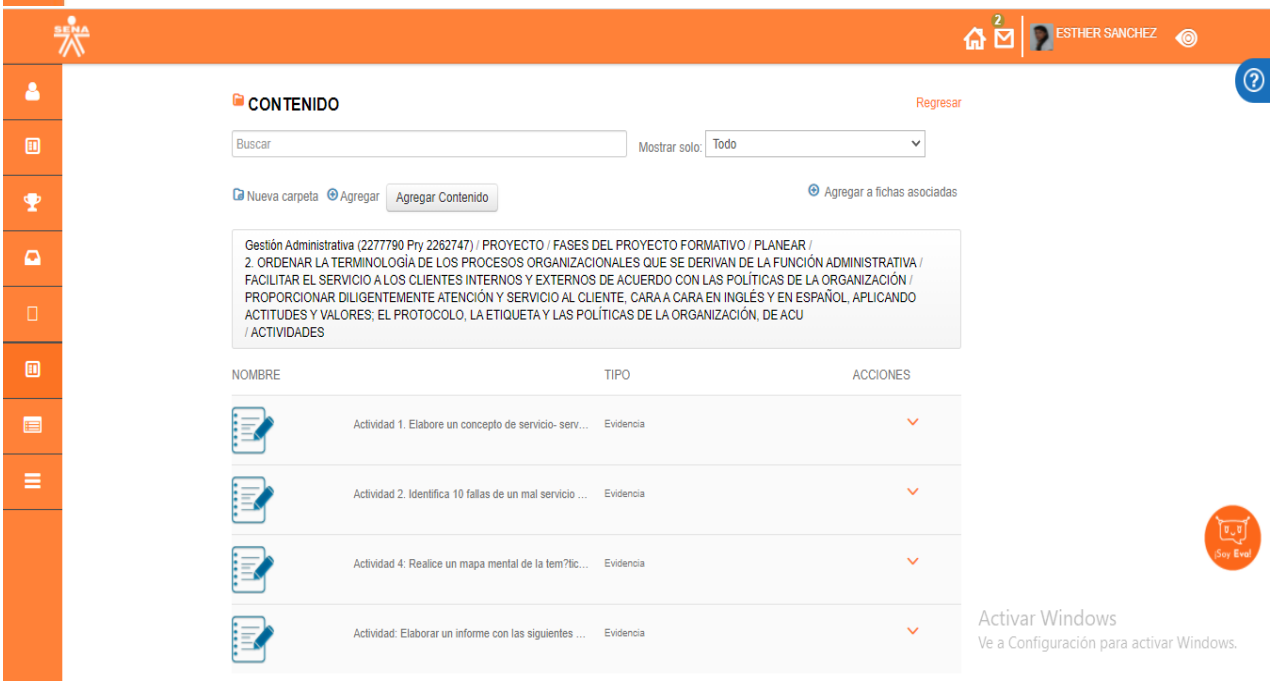


9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

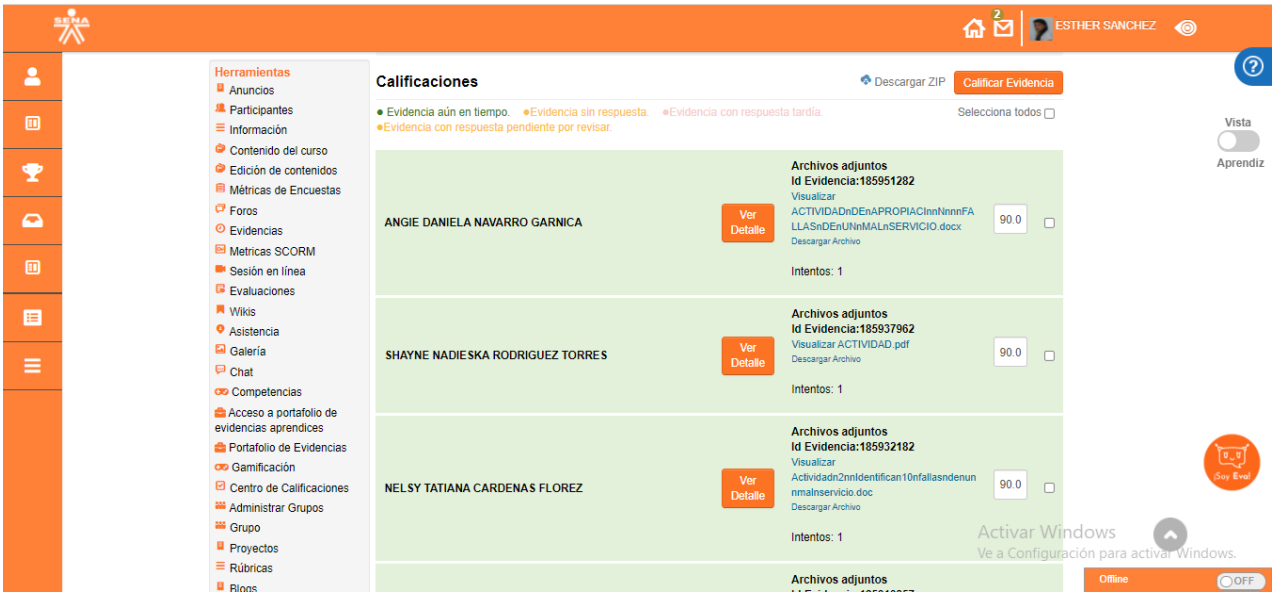
1. Ficha 2277790 Programa tecnólogo en gestión administrativa

LMS – TERRITORIUM - Formación presencial






ESTHER SANCHEZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2277790 PRY 2262747) P122115 P2277790 R20 C9520 PRY2262747
Impartido por:
Administrador LMS , YINETH ROCIO TRUJILLO PIZO, JOSE GABRIEL OJEDA RODRIGUEZ, WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ, ESTHER SANCHEZ POLANCO, GERARDO PERDOMO PORTILLO, ESTHER AGUILAR CARRILLO, LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ, YULY VANESSA BOLAÑOS LANZZIANO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Actividad 2. Identifica 10 fallas de un mal servicio
Actividad 2. Identifica 10 fallas de un mal servicio visto en el video "Recuérdame soy tu cliente"
evidencia para equipos en específico:No
Fecha de inicio: 2021-10-05 07:00
Fecha de entrega: 2021-10-12 23:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ESTHER SANCHEZ POLANCO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=185590197
Archivos
RecuerdamensoyntunClientenavi.mp4
watch?v=m9vtcyME4sc
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
Puntaje por excelencia
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


ESTHER SANCHEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
ANGIE DANIELA NAVARRO GARNICA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:185951282
Visualizar
ACTIVIDADnDEnAPROPIACInnNnnnFALLASnDEnUNnMALnSERVICIO.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
SHAYNE NADIESKA RODRIGUEZ TORRES
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:185937962
Visualizar ACTIVIDAD.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
NELSY TATIANA CARDENAS FLOREZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:185932182
Visualizar
Actividadn2nnIdentifican10nfallasndenunnmalnservicio.doc
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
Archivos adjuntos
Vista
Aprendiz
Offline
OFF

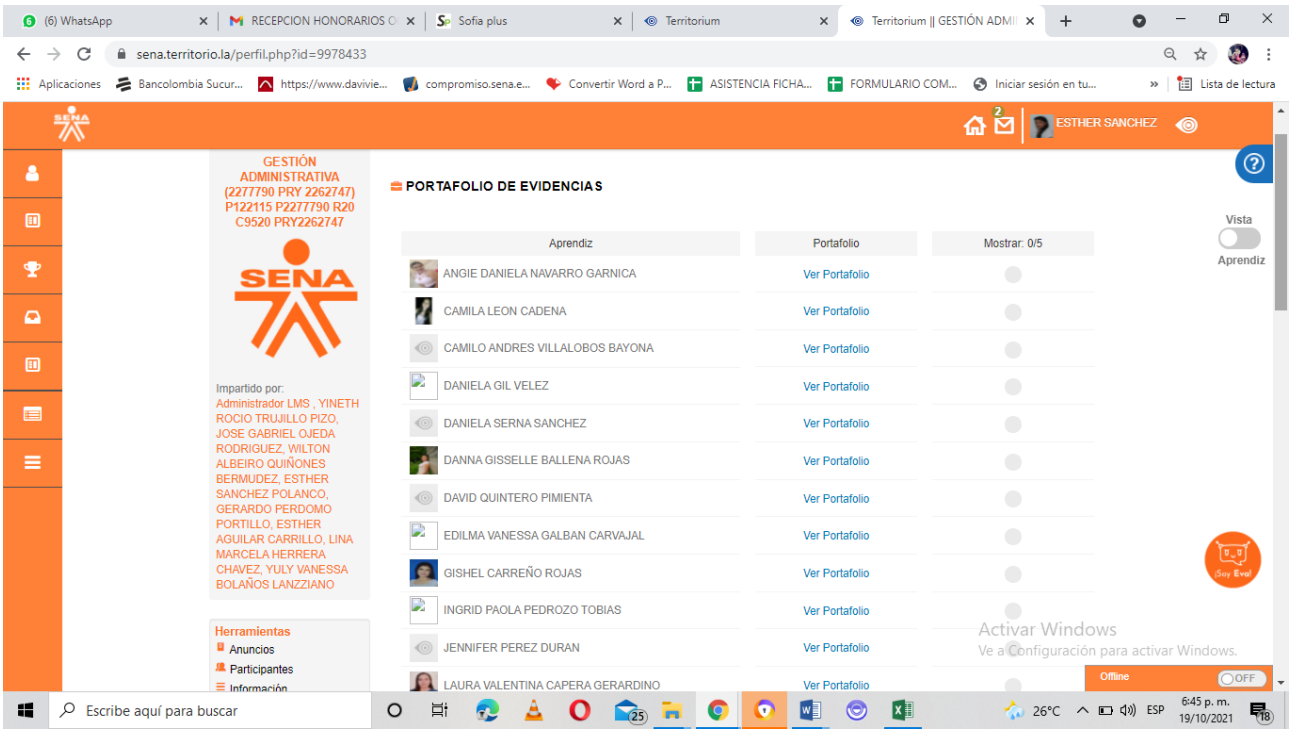


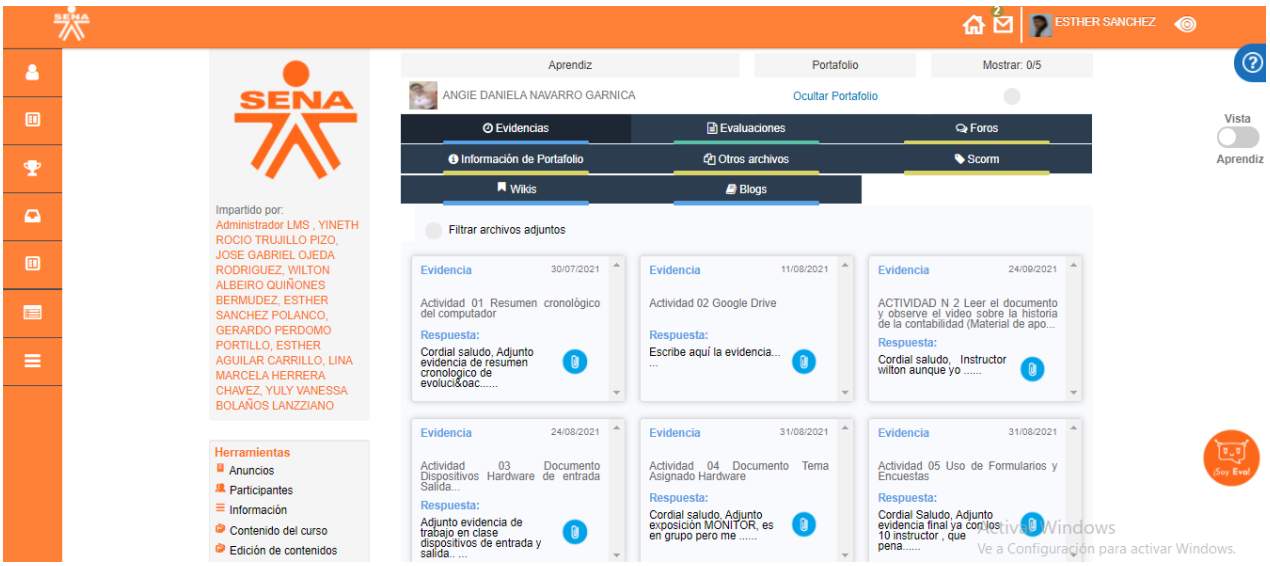






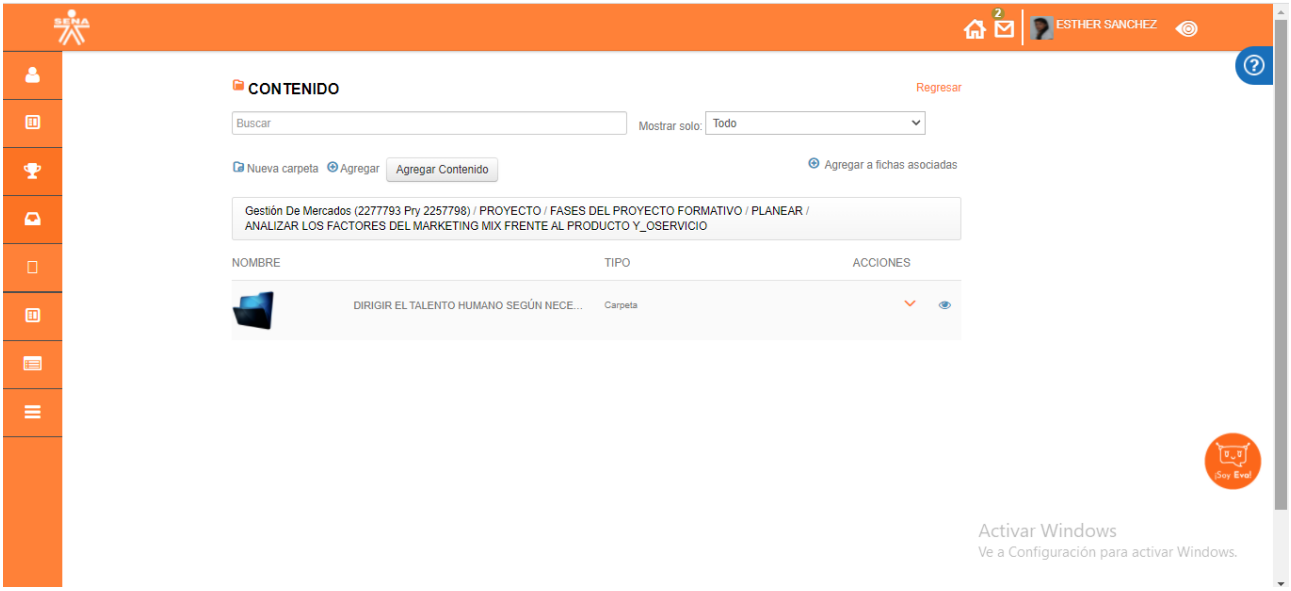


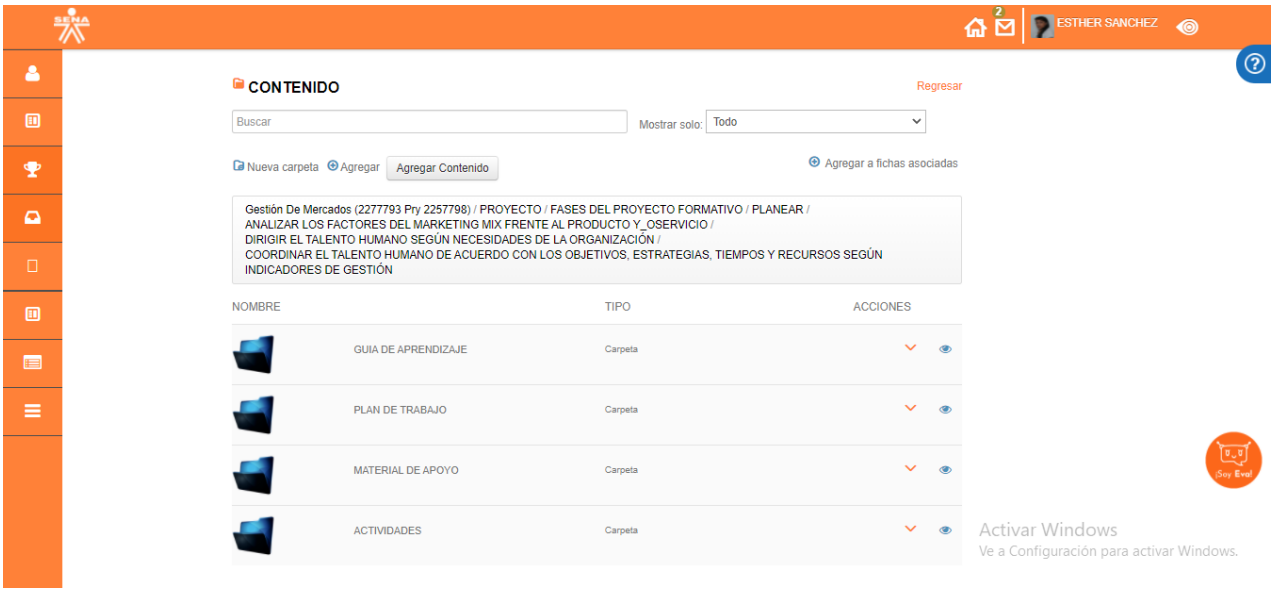


sena.territorio.la/perfil.php?id=9978433
ESTHER SANCHEZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2277790 PRY 2262747) P122115 P2277790 R20 C9520 PRY2262747
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Aprendiz
Portafolio
Mostrar: 0/5
ANGIE DANIELA NAVARRO GARNICA
CAMILA LEON CADENA
CAMILO ANDRES VILLALOBOS BAYONA
DANIELA GIL VELEZ
DANIELA SERNA SANCHEZ
DANNA GISSELLE BALLENA ROJAS
DAVID QUINTERO PIMIENTA
EDILMA VANESSA GALBAN CARVAJAL
GISHEL CARREÑO ROJAS
INGRID PAOLA PEDROZO TOBIAS
JENNIFER PEREZ DURAN
LAURA VALENTINA CAPERA GERARDINO
Ver Portafolio
Vista
Aprendiz
Impartido por: Administrador LMS , YINETH ROCIO TRUJILLO PIZO, JOSE GABRIEL OJEDA RODRIGUEZ, WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ, ESTHER SANCHEZ POLANCO, GERARDO PERDOMO PORTILLO, ESTHER AGUILAR CARRILLO, LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ, YULY VANESSA BOLAÑOS LANZZIANO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
26°C
ESP
6:45 p. m.
19/10/2021

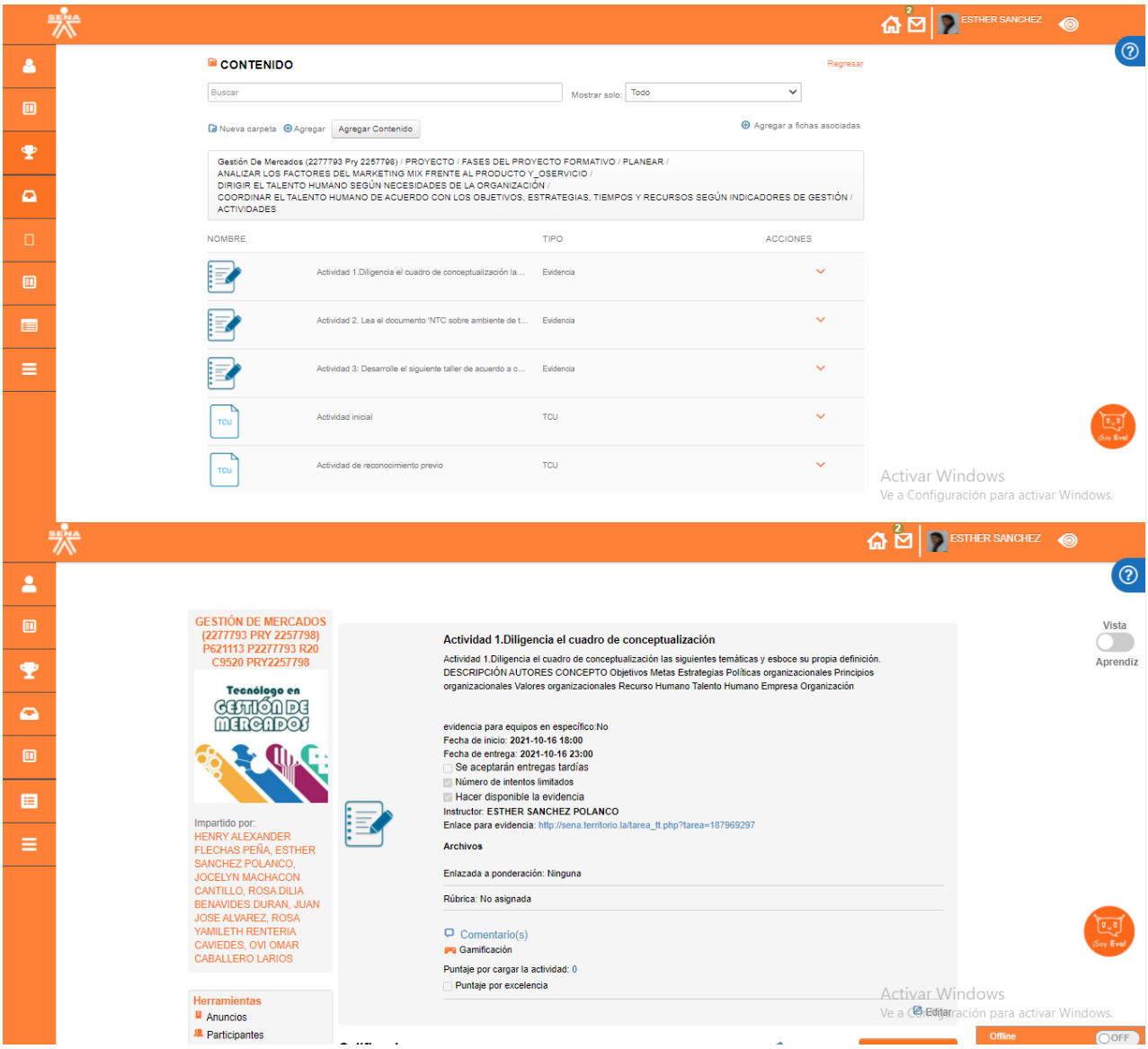

ESTHER SANCHEZ
Aprendiz
Portafolio
Mostrar: 0/5
ANGIE DANIELA NAVARRO GARNICA
Ocultar Portafolio
Evidencias
Evaluaciones
Foros
Información de Portafolio
Otros archivos
Scorm
Wikis
Blogs
Filtrar archivos adjuntos
Evidencia 30/07/2021
Actividad 01 Resumen cronológico del computador
Respuesta:
Cordial saludo, Adjunto evidencia de resumen cronologico de evoluci&oac.....
Evidencia 11/08/2021
Actividad 02 Google Drive
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Evidencia 24/09/2021
ACTIVIDAD N 2 Leer el documento y observe el video sobre la historia de la contabilidad (Material de apo...
Respuesta:
Cordial saludo, Instructor wilton aunque yo .....
Evidencia 24/08/2021
Actividad 03 Documento Dispositivos Hardware de entrada Salida...
Respuesta:
Adjunto evidencia de trabajo en clase dispositivos de entrada y salida. ...
Evidencia 31/08/2021
Actividad 04 Documento Tema Asignado Hardware
Respuesta:
Cordial saludo, Adjunto exposición MONITOR, es en grupo pero me .....
Evidencia 31/08/2021
Actividad 05 Uso de Formularios y Encuestas
Respuesta:
Cordial Saludo, Adjunto evidencia final ya con los 10 instructor , que pena.....
Vista
Aprendiz
Impartido por: Administrador LMS , YINETH ROCIO TRUJILLO PIZO, JOSE GABRIEL OJEDA RODRIGUEZ, WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ, ESTHER SANCHEZ POLANCO, GERARDO PERDOMO PORTILLO, ESTHER AGUILAR CARRILLO, LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ, YULY VANESSA BOLAÑOS LANZZIANO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

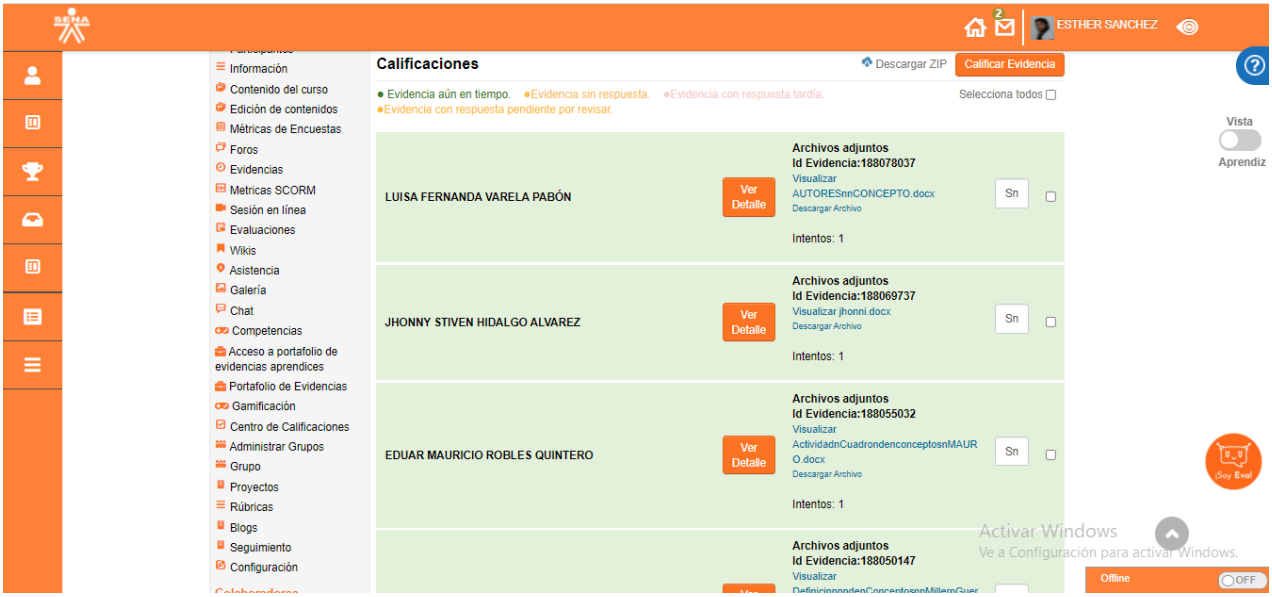
2. Ficha 2277793 Programa tecnólogo en gestión de mercado

LMS – TERRITORIUM - Formación presencial

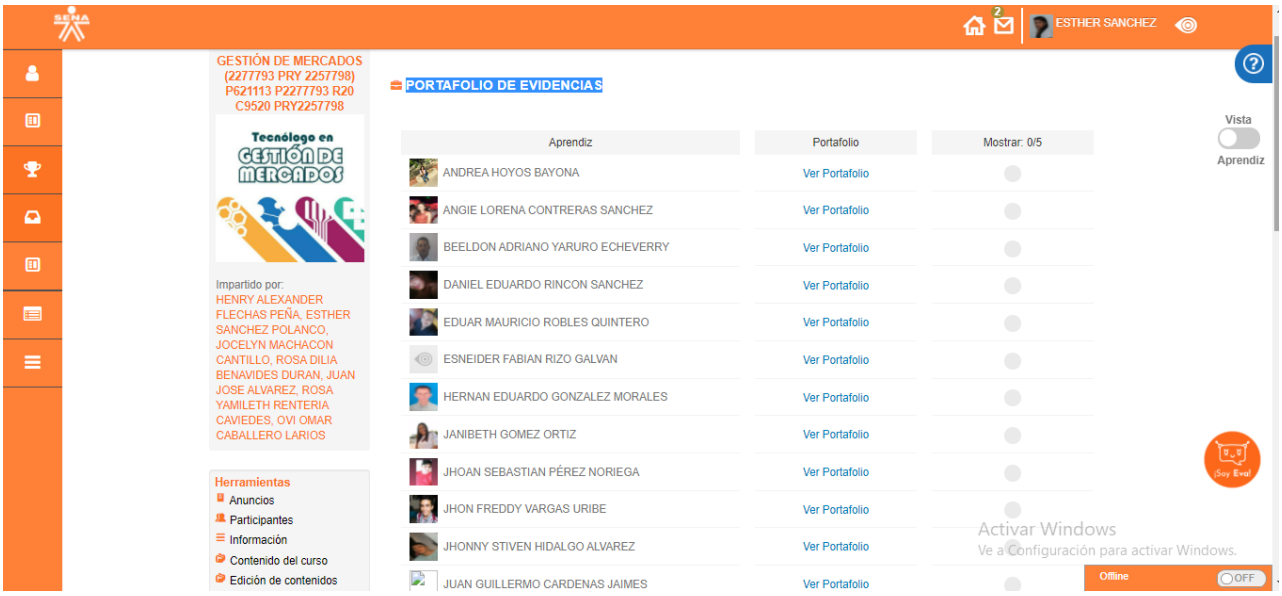


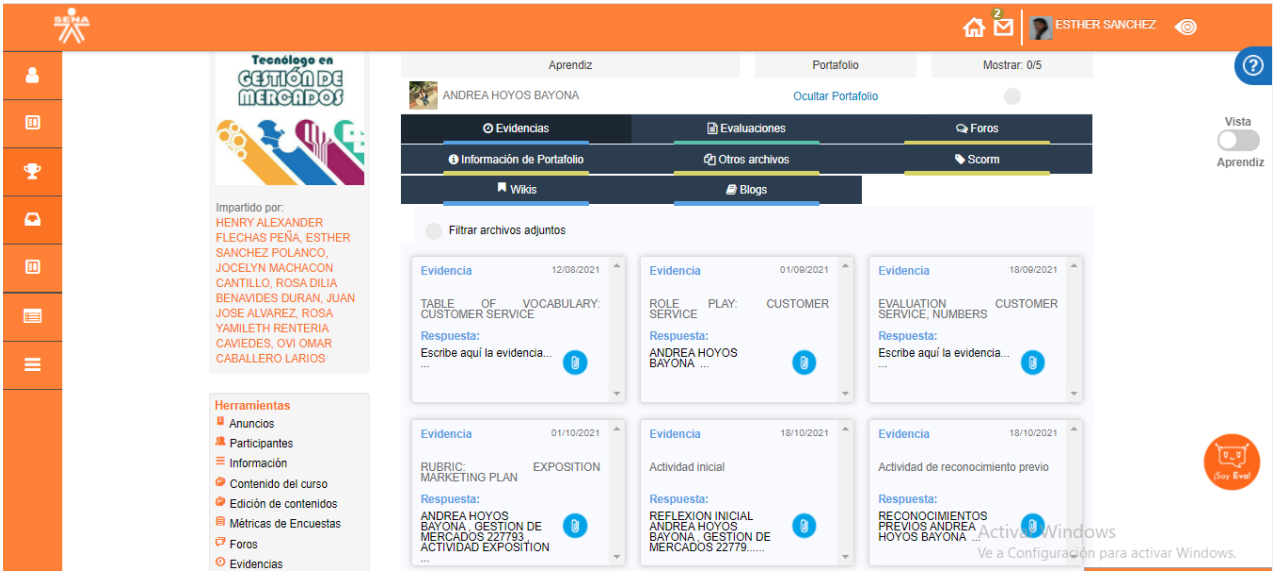



ESTHER SANCHEZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión De Mercados (2277793 Pry 2257798) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / PLANEAR /
ANALIZAR LOS FACTORES DEL MARKETING MIX FRENTE AL PRODUCTO Y_OSERVICIO /
DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN /
COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, TIEMPOS Y RECURSOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN /
ACTIVIDADES
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Actividad 1.Diligencia el cuadro de conceptualización la...
Evidencia
Actividad 2. Lea el documento 'NTC sobre ambiente de t...
Evidencia
Actividad 3: Desarrolle el siguiente taller de acuerdo a c...
Evidencia
Actividad inicial
TCU
Actividad de reconocimiento previo
TCU
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESTHER SANCHEZ
GESTIÓN DE MERCADOS (2277793 PRY 2257798) P621113 P2277793 R20 C9520 PRY2257798
Tecnólogo en GESTIÓN DE MERCADOS
Impartido por:
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA, ESTHER SANCHEZ POLANCO, JOCELYN MACHACON CANTILLO, ROSA DILIA BENAVIDES DURAN, JUAN JOSE ALVAREZ, ROSA YAMILETH RENTERIA CAVIEDES, OVI OMAR CABALLERO LARIOS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Actividad 1.Diligencia el cuadro de conceptualización
Actividad 1.Diligencia el cuadro de conceptualización las siguientes temáticas y esboce su propia definición.
DESCRIPCIÓN AUTORES CONCEPTO Objetivos Metas Estrategias Políticas organizacionales Principios organizacionales Valores organizacionales Recurso Humano Talento Humano Empresa Organización
evidencia para equipos en específico:No
Fecha de inicio: 2021-10-16 18:00
Fecha de entrega: 2021-10-16 23:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ESTHER SANCHEZ POLANCO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=187969297
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
Puntaje por excelencia
Editar
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS




ESTHER SANCHEZ
Tecnólogo en
GESTIÓN DE MERCADOS
Impartido por:
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA, ESTHER SANCHEZ POLANCO, JOCELYN MACHACON CANTILLO, ROSA DILIA BENAVIDES DURAN, JUAN JOSE ALVAREZ, ROSA YAMILETH RENTERIA CAVIEDES, OVI OMAR CABALLERO LARIOS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Aprendiz
Portafolio
Mostrar: 0/5
ANDREA HOYOS BAYONA
Ocultar Portafolio
Evidencias
Evaluaciones
Foros
Información de Portafolio
Otros archivos
Scorm
Wikis
Blogs
Vista
Aprendiz
Filtrar archivos adjuntos
Evidencia 12/08/2021
TABLE OF VOCABULARY: CUSTOMER SERVICE
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Evidencia 01/09/2021
ROLE PLAY: CUSTOMER SERVICE
Respuesta:
ANDREA HOYOS BAYONA ...
Evidencia 18/09/2021
EVALUATION CUSTOMER SERVICE, NUMBERS
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Evidencia 01/10/2021
RUBRIC: EXPOSITION MARKETING PLAN
Respuesta:
ANDREA HOYOS BAYONA , GESTION DE MERCADOS 227793 , ACTIVIDAD EXPOSITION
Evidencia 18/10/2021
Actividad inicial
Respuesta:
REFLEXION INICIAL ANDREA HOYOS BAYONA , GESTION DE MERCADOS 22779.....
Evidencia 18/10/2021
Actividad de reconocimiento previo
Respuesta:
RECONOCIMIENTOS PREVIOS ANDREA HOYOS BAYONA ...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

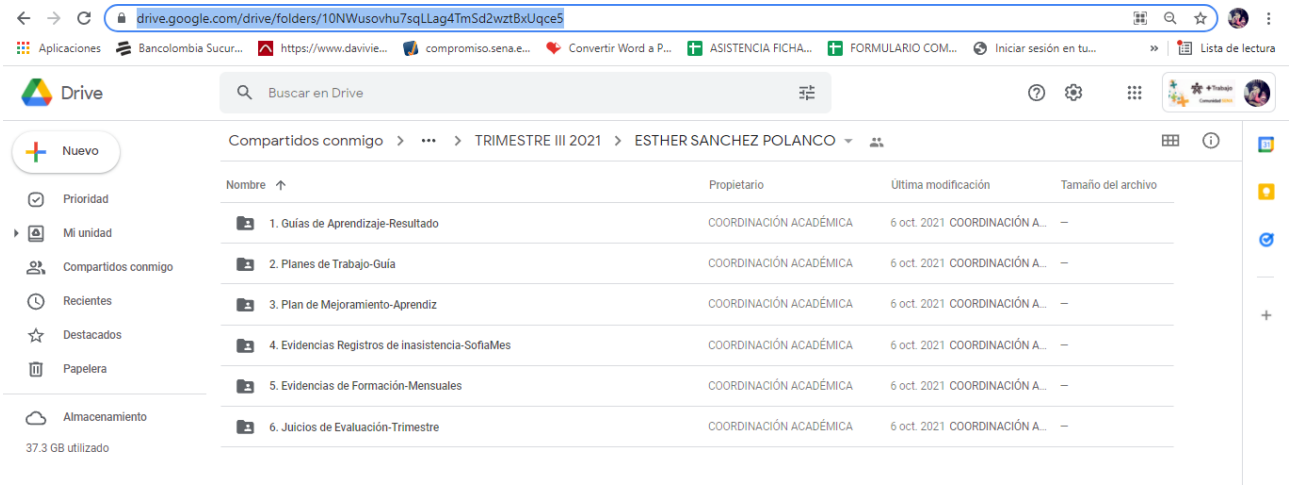
14 Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

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

En las dos (2) fichas asignadas de tituladas de los programas de gestión administrativa, 2277790, y gestión de mercado ficha 2277793 Se encuentran el portafolio actualizado.

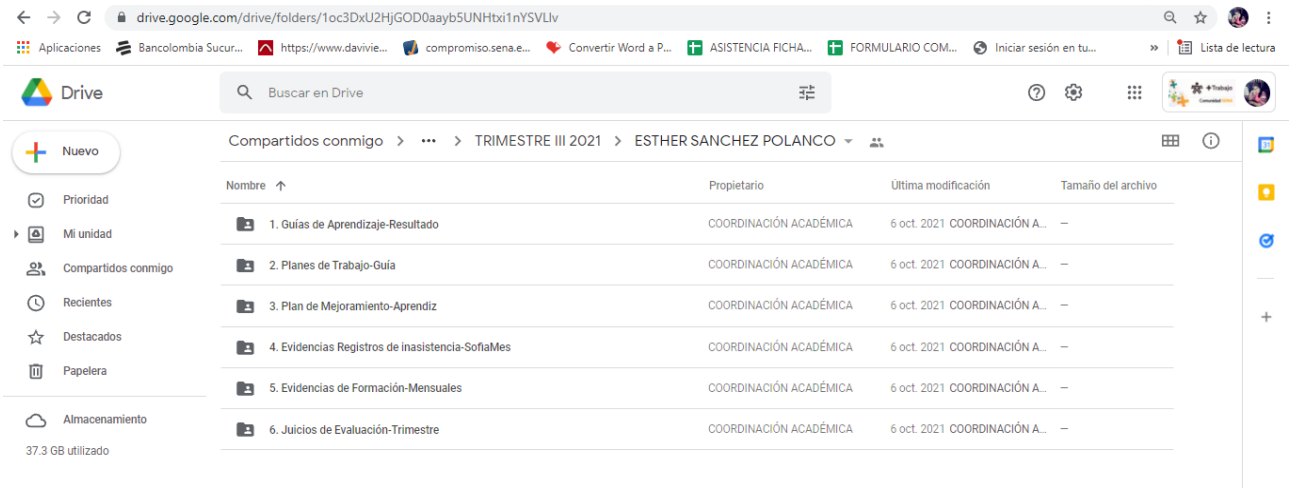
Gestión administrativa, Ficha 2277790

Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/10NWusovhu7sqLLag4TmSd2wztBxUqce5



Gestión de mercado, Ficha 2277793

Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1oc3DxU2HjGOD0aayb5UNHtxi1nYSVLlv



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: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2277793 - 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.
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• 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 : 9,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• 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 :	44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	73,00

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