PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, febrero del 2023

Señor (a)
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **4453806**
Coordinador Académico
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **febrero** del año 2023.

Referencia: No 4453806 del año 2023

Esther Sánchez Polanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37931068 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, 4453806 del 2023 a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENľA Y TRES MILLONES SEISCIENľOS DIECISEIS MIL OCHOCIENľOS OCHENľA PESOS M/CľE ($43.616.880). Esta suma será pagada por el SENA al contíatista de la siguiente maneía: a) Un primer pago correspondiente a nueve (9) días del mes de enero de 2023 por valor de UN MILLÓN DOSCIENľOS ONCE MIL QUINIENľOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CľE ($1.211.580). b) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembíe de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINľA Y OCHO MIL SEISCIENľOS PESOS M/CľE ($4.038.600) cada uno. c) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembíe por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL ľRESCIENľOS PESOS M/CľE ($2.019.300).

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTIÓN 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, mercados, asistencia de asistrativa. **HORARIO DE FORMACIÓN DEL**	Se desarrolla evidencias de la Formación Profesional Integral en el programa de formación de gestión administrativa, mercados, asistencia de asistrativa **HORARIO DE FORMACIÓN DEL PRIMER TRIMESTRE DEL 2023.**

		PRIMER TRIMESTRE DEL 2023. **1. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2500855**, jornada diurna. Días: Martes. Horas: 10:00 a 12:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 6. Organizar el evento según portafolio de servicios. **Competencia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje No. 01.** Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. **2. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557891**, jornada nocturna. Días: Viernes. Horas: 18:00 a 22:00 horas	**1. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2500855**, jornada diurna. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Página: 2 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. Páginas: 7 a la 10 • Consultar Inasistencias de Aprendices Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Páginas: 47 a la 52 **2. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557891**, jornada diurna Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de

		Nombre del Proyecto: Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 5. Atender al usuario de acuerdo con las politicas del servicio. **Competencia de aprendizaje:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje No. 03.** Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. **3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2617557.**Jornada noche Días: Lunes - Martes Horas: 20:00 a 22:00 y 18:00 a 22:00**.** **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Planear	formación academcia, en la ficha asignada. Página: 3 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. Páginas: 11 a la 15 • Consultar Inasistencias de Aprendices Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Páginas: 42 a la 46 **3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2617557.**Jornada noche Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Página: 5 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. Páginas: 11 a la 15 • Consultar Inasistencias de Aprendices

		Actividad de Proyecto: 2. Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa **Competencia de aprendizaje:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa **Resultados de Aprendizaje No. 02.** Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. **4.Tecnólogo en asistencia administrativa,** ficha 2617486.Jornada nocturna Días: Miércoles Horas: 18:00 a 23:00 **Nombre del Proyecto:** Apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de -MIPYMES- **Fase del Proyecto:** Planear **Actividad de Proyecto:** Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de	Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Páginas:33 a la 35. **4.Tecnólogo en asistencia administrativa,** ficha 2617486.Jornada nocturna Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Página: 4 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. Páginas: 16 a la 23 • Consultar Inasistencias de Aprendices Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Páginas: 36 a la 41.

		Competencia de aprendizaje: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultados de Aprendizaje** No. 01**.** Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. RAP No. 02. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. **5.Tecnólogo en Gestión de Mercado,** ficha 2471319. Jornada de la tarde. Días: Lunes, viernes Horas: 12:00 a 15:00, y 15:00 hasta 18:00 **Nombre del Proyecto:** Creación y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el Sur del Cesar. **Fase del Proyecto:** Actuar **Actividad de Proyecto:** Caracterizar los sectores productivos frente al entorno del mercado	**5.Tecnólogo en Gestión de Mercado,** ficha 2471319. Jornada de la tarde. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Página: 1 Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Páginas: 53 a la 57.

		Competencia de aprendizaje: Manejar contactos comerciales de acuerdo con la actividad de mercadeo. **Resultados de Aprendizaje** No. 01**.** Manejar las relaciones públicas con los diferentes actores que intervienen en el evento, con respeto por otro y según el programa de publicidad y promoción de la empresa. **6. Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos,** ficha 2617585. Jornada de la tarde. Días: Martes Horas: 16:00 a 18:00. **Nombre del Proyecto:** Diseño de procesos logísticos en la cadena de suministro para empresas de distribución y transporte de mercancías en Aguachica y su zona de influencia. **Fase del Proyecto:** Actuar **Actividad de Proyecto:** Establece el seguimiento de los procesos logísticos en la cadena de suministros. **Competencia de aprendizaje:** Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico. **Resultados de Aprendizaje** • Identificar el comportamiento de la demanda de acuerdo con	**6. Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos,** ficha 2617585. Jornada de la tarde. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Página: 6 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. Páginas: 27 a la 29 • Consultar Inasistencias de Aprendices Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades

		datos históricos del mercado • Definir requerimientos según las técnicas de pronóstico y horizonte de planeación. • Pronosticar los requerimientos según el comportamiento de la demanda. • Interpretar resultados del pronóstico de acuerdo con los requerimientos del mercado.	
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 guia 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 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 subio al Sofia plus las inasistencias de las fichas 2471319, 2500855, 2557891, 2617486, 2617557, 2617585,	Se registro en el aplicativo institucional las inasistencia de aquellos aprendices que no asistieron a la inducción. Consultar Inasistencias de aprendices, páginas 11 hasta 29.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante este en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formacion.	Se asoció un aprendiz que se traslado por cambio de jornada de la ficha 2617569 a la ficha 2617557.	Se anexa capture relacionada en las páginas 30 a la 32 en el soportado en el documento de evidencia.

8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarias en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo academico 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 crearon las carpetas que integran el proceso formativos en la plataforma institucional **Territorium,** disponibles para los aprendices.	Se relacionan pantallazo como evidencia de la utilización de la plataforma institucional registrando de manera veraz y oportuna las carpetas que integran el proceso formativo. Paginas: 33 a la 57
10	Participar en la formulación de proyectos de Investigación aplicada, Innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	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.	Se participo en el proceso de Autoevaluación Institucional y Autoevaluación de programas en aras de mantener la calidad y documentación requerida en el proceso.	Se anexa evidencias de las reuniones programas y lista de asistencia. Paginas: 58 a la 59
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se desplazó a la sede del municipio de San Alberto para impartir formación en el Programa Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 2617486.	Se anexa en el documento de evidencia impartiendo formación en la ficha 2617486. Pagina: 60
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los dias 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 gula para desarrollar procesos formativos.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el 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 ylo 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.	Sé divulgo a través de redes sociales los diferentes curso complementarios programadas por Centro	Se adjunta imágenes de la divulgación. Paginas: 61 a la 62
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- pedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

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 ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo do 5 dias, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga et supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrega el informe mensual de ejecución contractual del mes de **febrero** del presente año al supervisor del contrato 4453806 del 2023.	Anexo informe:GTH-F-062 V09. Anexo: Informe contractual. Números de folios (11) Evidencias: Números de folios (65)
27	Aplicar al proceso y aportar la certificacion de la Norma de Competencia Laboral para tu función) de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, 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	Registro: 952000240201056CC37931068C . Vigencia: 13 de agosto 2024. Anexo certificación documento de evidencia, pagina: (64)

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **8623599807** de la planilla, **ASOPAGO** mes de **enero 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

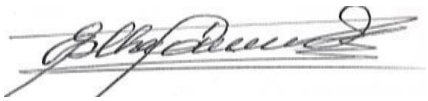
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de

2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (65) folios

Cordialmente,



ESTHER SÁNCHEZ POLANCO
Contratista
C.C. No. 37931068 de Barrancabermeja, Santander

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato No 4453806 del 2023
Coordinador Academico

EVIDENCIAS MES DE FEBRERO 2023

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.

Se impartió formación profesional integral en el programa de formación de gestión administrativa, gestión de mercado, gestión documental, Coordinación de Procesos Logísticos, y asistencia administrativa, según horario del primer trimestre asignado por coordinación académica

1. Ficha: 2471319 – Gestión de Mercados

Horario: Lunes de 12:00 a 15:00 horas – **Ambiente:** Aula J/Agropecuaria

Viernes de 15:00 a 18:00 horas – **Ambiente:** Aula E/Empresarial

Competencia: Manejar contactos comerciales de acuerdo con la actividad de mercadeo.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Manejar las relaciones públicas con los diferentes actores que intervienen en el evento, con respeto por otro y según el programa de publicidad y promoción de la empresa.

Ficha:	2471319		Programa:	GESTIÓN DE MERCADOS			2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA
12:00 13:00	ESTHER SANCHEZ P.	YINETH TRUJILLO	GUZMAN ANGARITA B	ROSA D. BENAVIDES D.	ROSA D. BENAVIDES D.	PROYECTO FORMATIVO	2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA
	Aula J / Agropecuaria	Bilinguismo/Lab C	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial		2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA
13:00 14:00	ESTHER SANCHEZ P.	YINETH TRUJILLO	GUZMAN ANGARITA B	ROSA D. BENAVIDES D.	ROSA D. BENAVIDES D.	PROYECTO FORMATIVO	2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA
	Aula J / Agropecuaria	Bilinguismo/Lab C	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial		2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA
14:00 15:00	ESTHER SANCHEZ P.	YINETH TRUJILLO	GUZMAN ANGARITA B	ROSA D. BENAVIDES D.	ROSA D. BENAVIDES D.	PROYECTO FORMATIVO	2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA
	Aula J / Agropecuaria	Bilinguismo/Lab C	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial		2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA
15:00 16:00	ALEXANDER FLECHAS	ALEXANDER FLECHAS	ALEXANDER FLECHAS	YINETH TRUJILLO	ESTHER SANCHEZ P.	PROYECTO FORMATIVO	2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA
	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Bilinguismo/Lab C	Aula E/ Empresarial		2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA
16:00 17:00	ALEXANDER FLECHAS	ALEXANDER FLECHAS	ALEXANDER FLECHAS	YINETH TRUJILLO	ESTHER SANCHEZ P.	PROYECTO FORMATIVO	2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA
	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Bilinguismo/Lab C	Aula E/ Empresarial		2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA
17:00 18:00	ALEXANDER FLECHAS	ALEXANDER FLECHAS	ALEXANDER FLECHAS	YINETH TRUJILLO	ESTHER SANCHEZ P.	PROYECTO FORMATIVO	2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA
	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Bilinguismo/Lab C	Aula E/ Empresarial		2471319	GESTIÓN DE MERCAD	AGUACHICA





2. Ficha: <u>2500855</u> – Gestión Administrativa

Horario: martes de 10:00 a 12:00 horas – **Ambiente:** Bilingüismo

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

AGUACHICA JORNADA MAÑANA

Ficha:	2500855		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
6:00 7:00	JOSE GABRIEL OJEDA	DARIO A CASELLES B	JUAN PABLO SANTOS F	LUZ DARY CASTILLO	BIBIANA RODRIGUEZ	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula G / Teleinform. Ti2	Bilinguismo/Lab C	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula L/ Artes 2 Piso		2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
7:00 8:00	JOSE GABRIEL OJEDA	DARIO A CASELLES B	JUAN PABLO SANTOS F	LUZ DARY CASTILLO	BIBIANA RODRIGUEZ	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula G / Teleinform. Ti2	Bilinguismo/Lab C	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula L/ Artes 2 Piso		2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
8:00 9:00	JOSE GABRIEL OJEDA	DARIO A CASELLES B	JUAN PABLO SANTOS F	LUZ DARY CASTILLO	BIBIANA RODRIGUEZ	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula G / Teleinform. Ti2	Bilinguismo/Lab C	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula L/ Artes 2 Piso		2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
9:00 10:00	LUZ DARY CASTILLO	DARIO A CASELLES B	JOSE GABRIEL OJEDA	GIOVANNI BRACHO TOVA	JEANCARLOS RAMIREZ G.	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula G / Teleinform. Ti2	Bilinguismo/Lab C	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula L/ Artes 2 Piso		2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
10:00 11:00	LUZ DARY CASTILLO	ESTHER SANCHEZ P.	JOSE GABRIEL OJEDA	GIOVANNI BRACHO TOVA	JEANCARLOS RAMIREZ G.	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula G / Teleinform. Ti2	Bilinguismo/Lab C	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula L/ Artes 2 Piso		2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
11:00 12:00	LUZ DARY CASTILLO	ESTHER SANCHEZ P.	JOSE GABRIEL OJEDA	GIOVANNI BRACHO TOVA	JEANCARLOS RAMIREZ G.	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula G / Teleinform. Ti2	Bilinguismo/Lab C	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula L/ Artes 2 Piso		2500855	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA





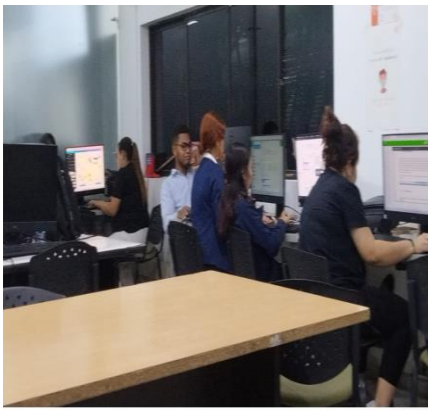
3. Ficha: <u>2557891</u> – Gestión Administrativa

Horario: viernes de 18:00 a 22:00 horas – **Ambiente:** G/TI2

Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

Ficha:	2557891		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			2557891	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	2557891	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	JERSON CARREÑO	GUZMAN ANGARITA B	JUAN JOSE ALVAREZ	LUZ DARY CASTILLO	ESTHER SANCHEZ P.	PROYECTO FORMATIV	2557891	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
18:00 19:00	ula F / Teleinform. Ti3	ula F / Teleinform. Ti3	Aula J / Agropecuaria	ula F / Teleinform. Ti3	Aula G / Teleinform. Ti2		2557891	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	JERSON CARREÑO	GUZMAN ANGARITA B	JUAN JOSE ALVAREZ	LUZ DARY CASTILLO	ESTHER SANCHEZ P.	PROYECTO FORMATIV	2557891	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
19:00 20:00	ula F / Teleinform. Ti3	ula F / Teleinform. Ti3	Aula J / Agropecuaria	ula F / Teleinform. Ti3	Aula G / Teleinform. Ti2		2557891	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	JERSON CARREÑO	GUZMAN ANGARITA B	JUAN JOSE ALVAREZ	LUZ DARY CASTILLO	ESTHER SANCHEZ P.	PROYECTO FORMATIV	2557891	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
20:00 21:00	ula F / Teleinform. Ti3	ula F / Teleinform. Ti3	Aula J / Agropecuaria	ula F / Teleinform. Ti3	Aula G / Teleinform. Ti2		2557891	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	JERSON CARREÑO	GUZMAN ANGARITA B	JUAN JOSE ALVAREZ	LUZ DARY CASTILLO	ESTHER SANCHEZ P.	PROYECTO FORMATIV	2557891	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
21:00 22:00	ula F / Teleinform. Ti3	ula F / Teleinform. Ti3	Aula J / Agropecuaria	ula F / Teleinform. Ti3	Aula G / Teleinform. Ti2		2557891	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
							2557891	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
22:00 23:00							2557891	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA











4. Ficha: 2617486 – Asistencia Administrativa –Sede en San Alberto

Horario: miércoles de 18:00 a 23:00 horas – **Ambiente:** B/Empresarial

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente

Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.

Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.

Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.

Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.

Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

Ficha:	2617486		Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			2617486	ASISTENCIA ADMINIST	SAN ALBERTO
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	2617486	ASISTENCIA ADMINIST	SAN ALBERTO
	CRISTIAN O. CUELLO	YULY V. BOLAÑOS L.	ESTHER SANCHEZ P.	CHRISTIAN L GUERRER	AXEL A CARREÑO SUAREZ	PROYECTO FORMATIV	2617486	ASISTENCIA ADMINIST	SAN ALBERTO
18:00 19:00	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.		2617486	ASISTENCIA ADMINIST	SAN ALBERTO
	CRISTIAN O. CUELLO	YULY V. BOLAÑOS L.	ESTHER SANCHEZ P.	CHRISTIAN L GUERRER	AXEL A CARREÑO SUAREZ	PROYECTO FORMATIV	2617486	ASISTENCIA ADMINIST	SAN ALBERTO
19:00 20:00	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.		2617486	ASISTENCIA ADMINIST	SAN ALBERTO
	CRISTIAN O. CUELLO	BRENDA ARROYO	ESTHER SANCHEZ P.	CHRISTIAN L GUERRER	AXEL A CARREÑO SUAREZ	PROYECTO FORMATIV	2617486	ASISTENCIA ADMINIST	SAN ALBERTO
20:00 21:00	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.		2617486	ASISTENCIA ADMINIST	SAN ALBERTO
	CRISTIAN O. CUELLO	BRENDA ARROYO	ESTHER SANCHEZ P.	CHRISTIAN L GUERRER	AXEL A CARREÑO SUAREZ	PROYECTO FORMATIV	2617486	ASISTENCIA ADMINIST	SAN ALBERTO
21:00 22:00	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.		2617486	ASISTENCIA ADMINIST	SAN ALBERTO
	CRISTIAN O. CUELLO	BRENDA ARROYO	ESTHER SANCHEZ P.	CHRISTIAN L GUERRER	AXEL A CARREÑO SUAREZ	PROYECTO FORMATIV	2617486	ASISTENCIA ADMINIST	SAN ALBERTO
22:00 23:00	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.	San Alb. Aula B / Emp.		2617486	ASISTENCIA ADMINIST	SAN ALBERTO







5. Ficha: <u>2617557</u> – Gestión Administrativa

Horario: lunes de 20:00 a 22:00 horas – **Ambiente:** M/Antesala

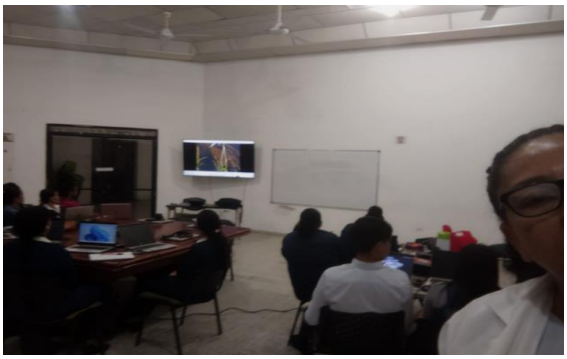
Martes de 18:00 a 22:00 horas – **Ambiente:** M/Antesala

Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

Ficha:	2617557		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			2617557	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	2617557	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	LINA M HERRERA CHA	ESTHER SANCHEZ P.	AXEL A CARREÑO SUA	DARIO A CASELLES B	WILMAR A ROJAS V	PROYECTO FORMATIV	2617557	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
18:00 19:00	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Bilinguismo/Lab C	Aula M / Antesala		2617557	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	LINA M HERRERA CHA	ESTHER SANCHEZ P.	AXEL A CARREÑO SUA	DARIO A CASELLES B	WILMAR A ROJAS V	PROYECTO FORMATIV	2617557	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
19:00 20:00	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Bilinguismo/Lab C	Aula M / Antesala		2617557	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	AXEL A CARREÑO SUA	DARIO A CASELLES B	WILMAR A ROJAS V	PROYECTO FORMATIV	2617557	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
20:00 21:00	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Bilinguismo/Lab C	Aula M / Antesala		2617557	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	AXEL A CARREÑO SUA	DARIO A CASELLES B	WILMAR A ROJAS V	PROYECTO FORMATIV	2617557	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
21:00 22:00	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Bilinguismo/Lab C	Aula M / Antesala		2617557	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
							2617557	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA
22:00 23:00							2617557	GESTIÓN ADMINISTRA	AGUACHICA





6. Ficha: <u>2617585</u> – Coordinación de Procesos Logísticos

Horario: lunes de 20:00 a 22:00 horas – **Ambiente:** M/Antesala

Martes de 18:00 a 22:00 horas – **Ambiente:** M/Antesala

Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización

	Aula D / Empresar	Aula D / Empresar	Aula D / Empresar	Aula D / Empresar	Aula D / Empresar		23980	GESTIÓN DE EMPR	AGUACHIC
Ficha:	2617585		Programa:	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS			2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA
12:00 13:00	JOSE YENER CAMARGO	KAREN Y MARTINEZ G	YULY V. BOLAÑOS L.	JORGE E CELIS R.	CHRISTIAN L GUERRERO	PROYECTO FORMATIVO	2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA
	Aula K / Logistica	Aula K / Logistica	Aula K / Logistica	Aula L/ Artes 2 Piso	Aula L/ Artes 2 Piso		2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA
13:00 14:00	JOSE YENER CAMARGO	KAREN Y MARTINEZ G	YULY V. BOLAÑOS L.	JORGE E CELIS R.	CHRISTIAN L GUERRERO	PROYECTO FORMATIVO	2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA
	Aula K / Logistica	Aula K / Logistica	Aula K / Logistica	Aula L/ Artes 2 Piso	Aula L/ Artes 2 Piso		2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA
14:00 15:00	JOSE YENER CAMARGO	KAREN Y MARTINEZ G	YULY V. BOLAÑOS L.	JORGE E CELIS R.	CHRISTIAN L GUERRERO	PROYECTO FORMATIVO	2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA
	Aula K / Logistica	Aula K / Logistica	Aula K / Logistica	Aula L/ Artes 2 Piso	Aula L/ Artes 2 Piso		2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA
15:00 16:00	GUSTAVO ROSADO	KAREN Y MARTINEZ G	JORGE E CELIS R.	JOSE YENER CAMARGO	CHRISTIAN L GUERRERO	PROYECTO FORMATIVO	2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA
	Aula K / Logistica	Aula K / Logistica	Aula K / Logistica	Aula K / Logistica	Aula L/ Artes 2 Piso		2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA
16:00 17:00	GUSTAVO ROSADO	ESTHER SANCHEZ P.	JORGE E CELIS R.	JOSE YENER CAMARGO	PROYECTO FORMATIVO	PROYECTO FORMATIVO	2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA
	Aula K / Logistica	Aula H / Socializaciòn	Aula K / Logistica	Aula K / Logistica			2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA
17:00 18:00	GUSTAVO ROSADO	ESTHER SANCHEZ P.	JORGE E CELIS R.	JOSE YENER CAMARGO	PROYECTO FORMATIVO	PROYECTO FORMATIVO	2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA
	Aula K / Logistica	Aula H / Socializaciòn	Aula K / Logistica	Aula K / Logistica			2617585	COORDINACIÓN DE P	AGUACHICA

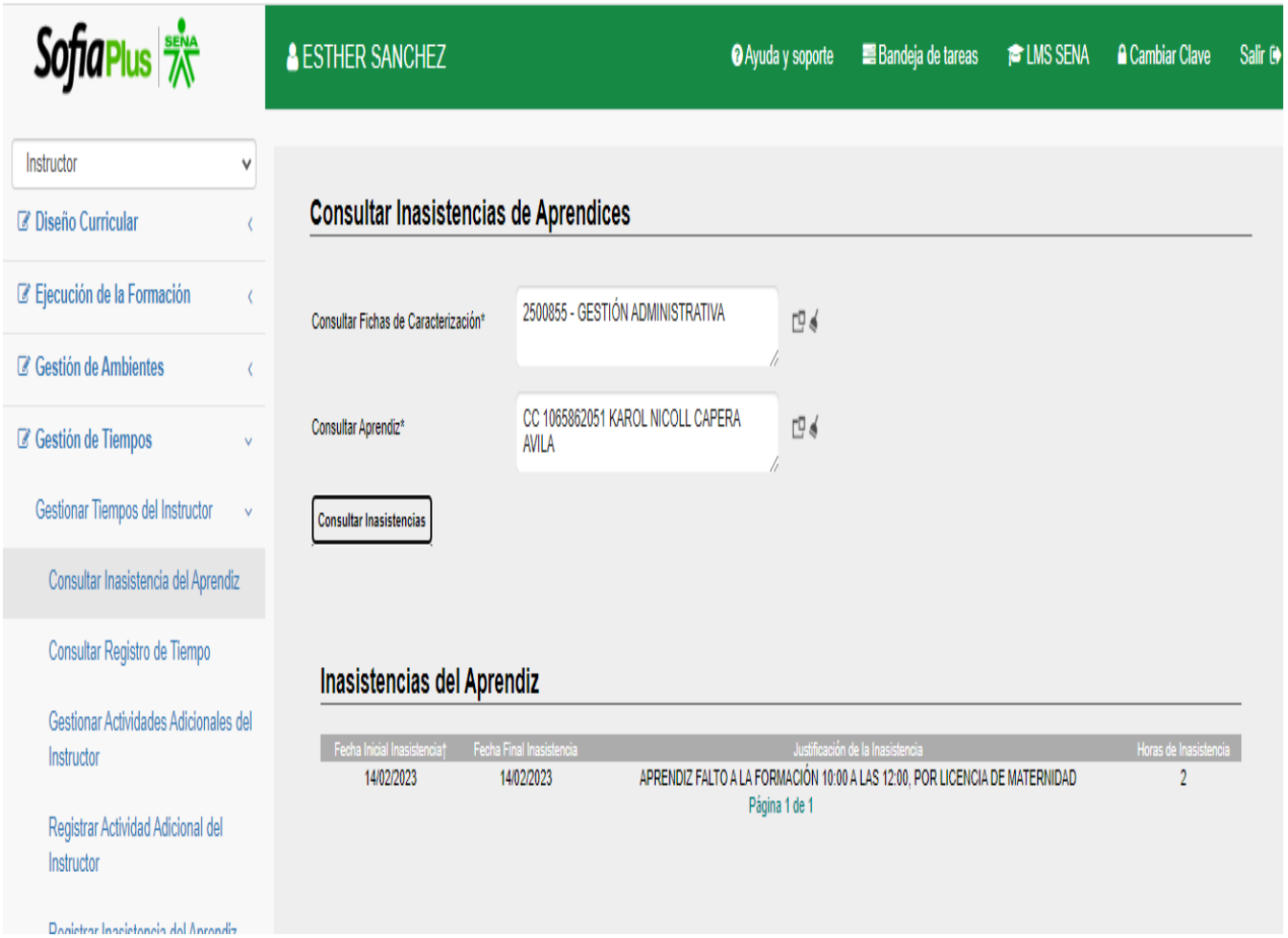
6 Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

Se registra las inasistencias en el aplicativo institucional Sena Sofiaplus.

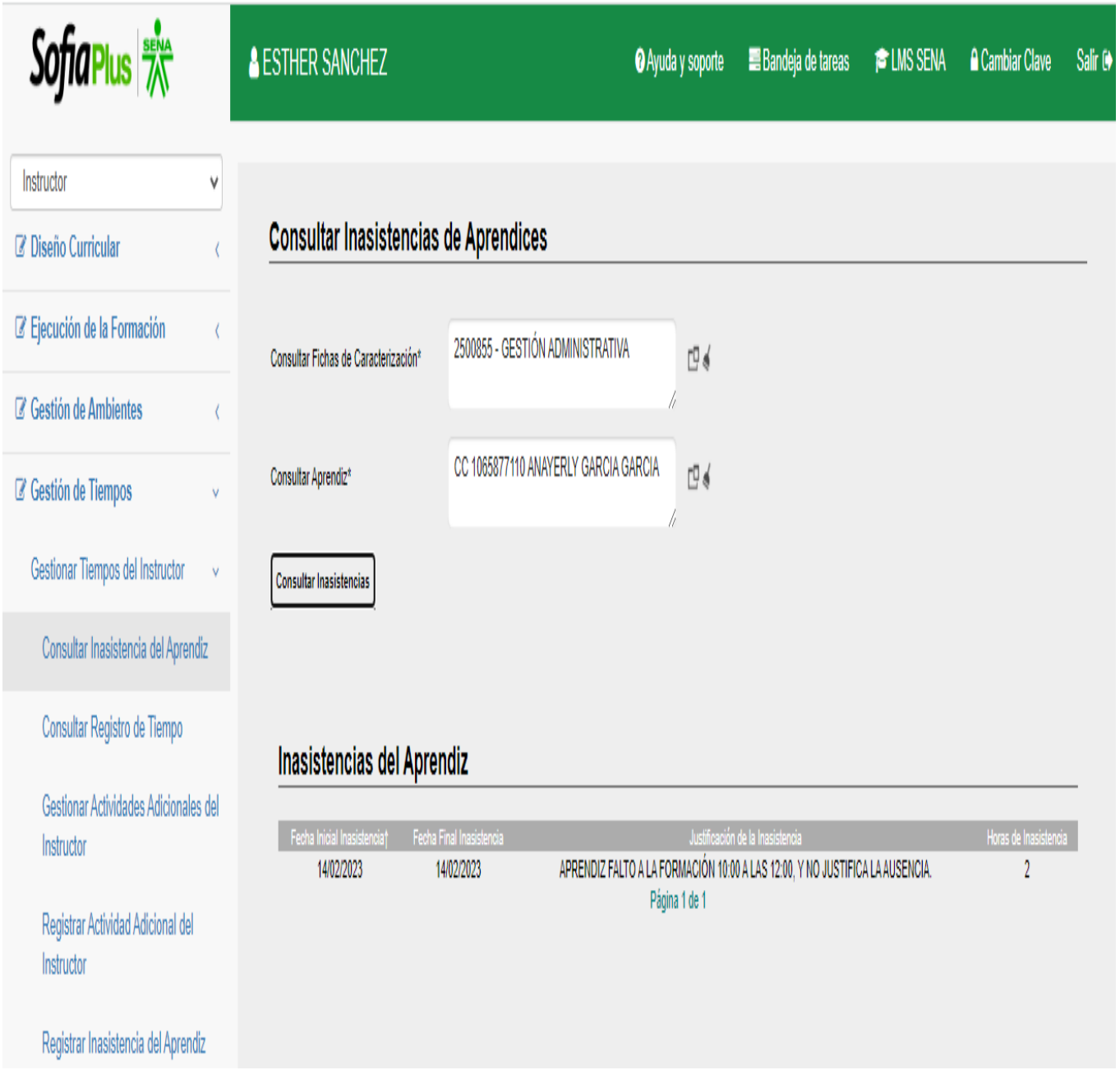
1. Ficha 2500855 Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

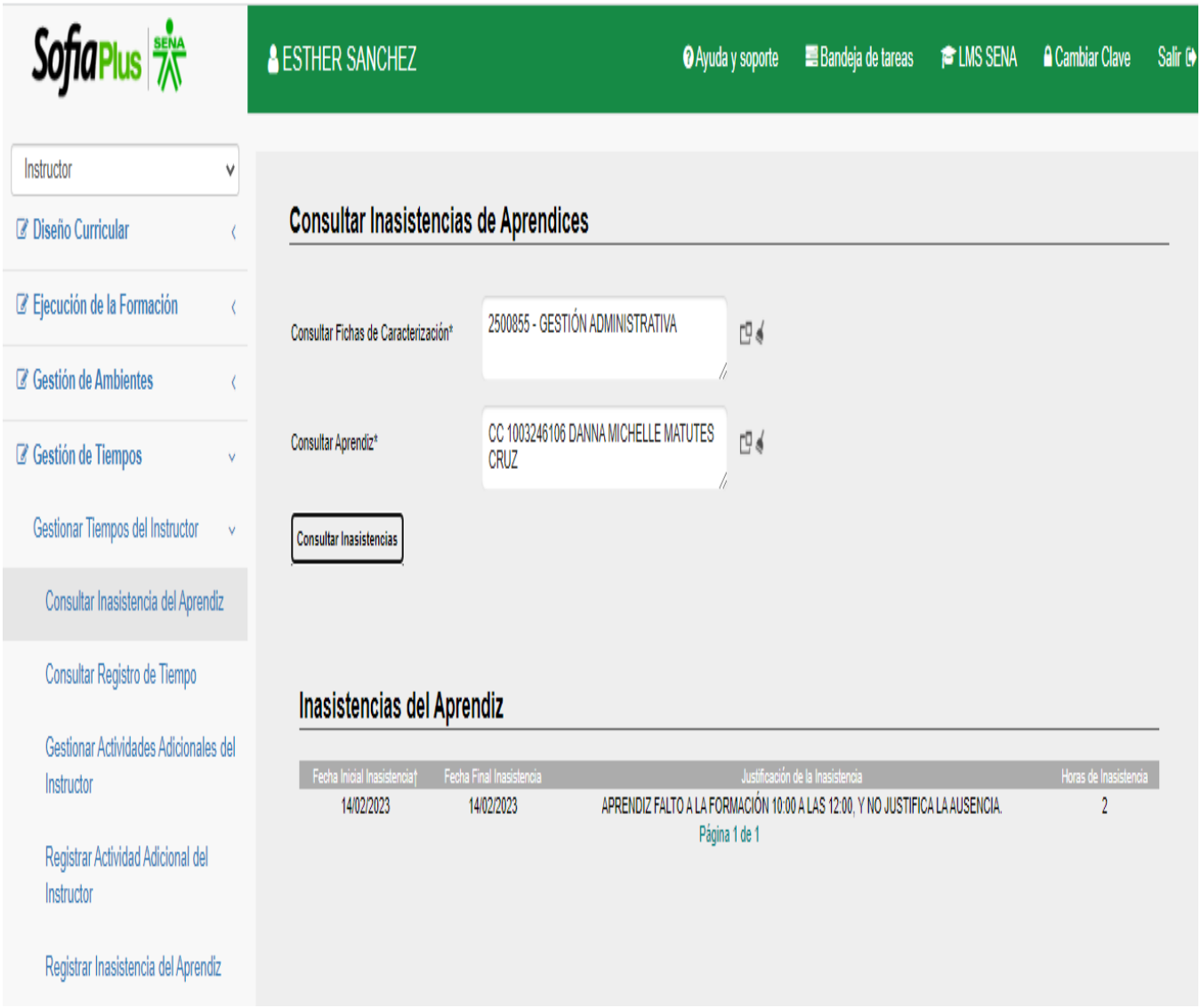
CC 1065862051 Karol Nicoll Capera Ávila



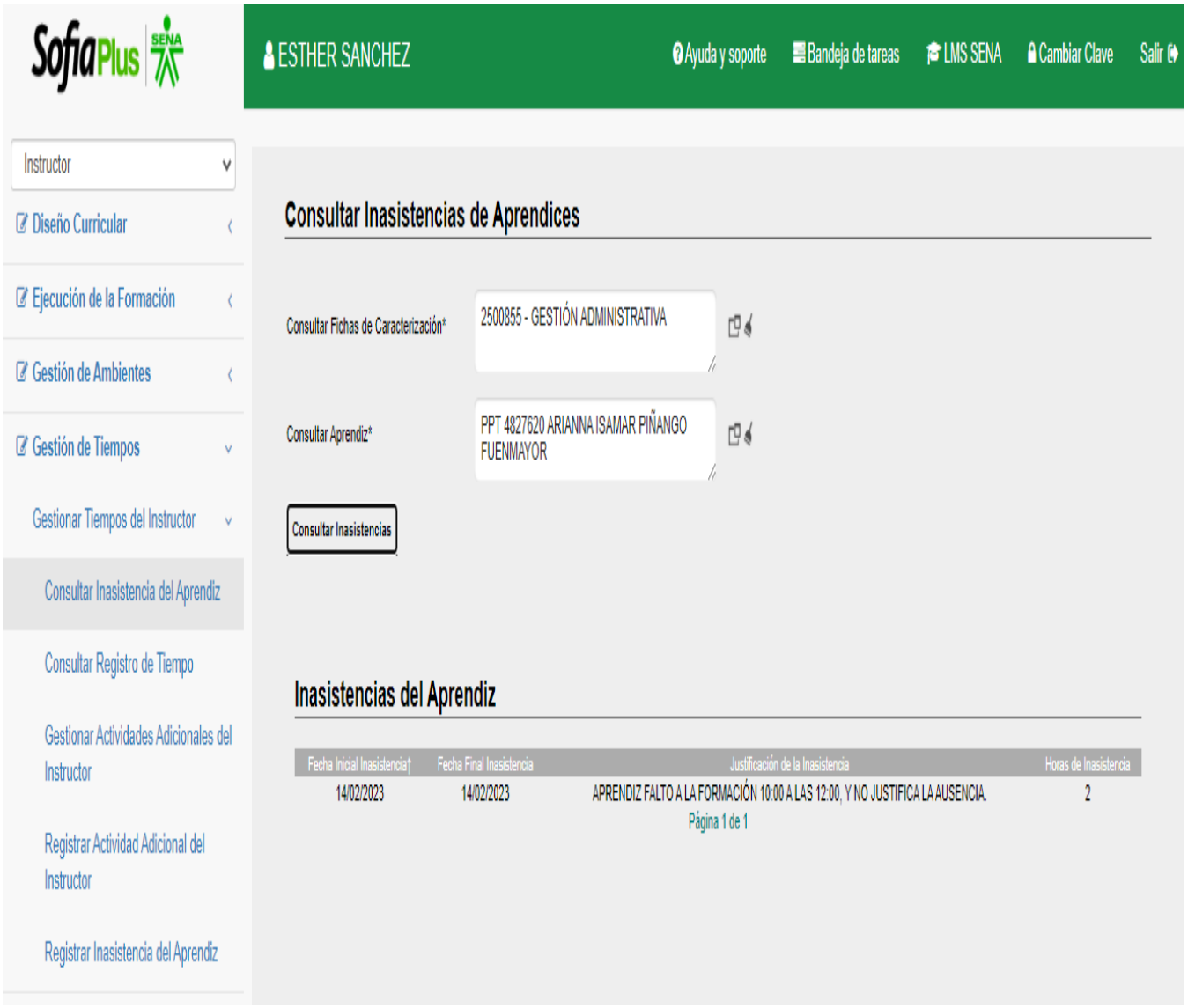
CC 1065877110 Anayerly García García



CC 1003246106 Danna Michelle Matutes Cruz



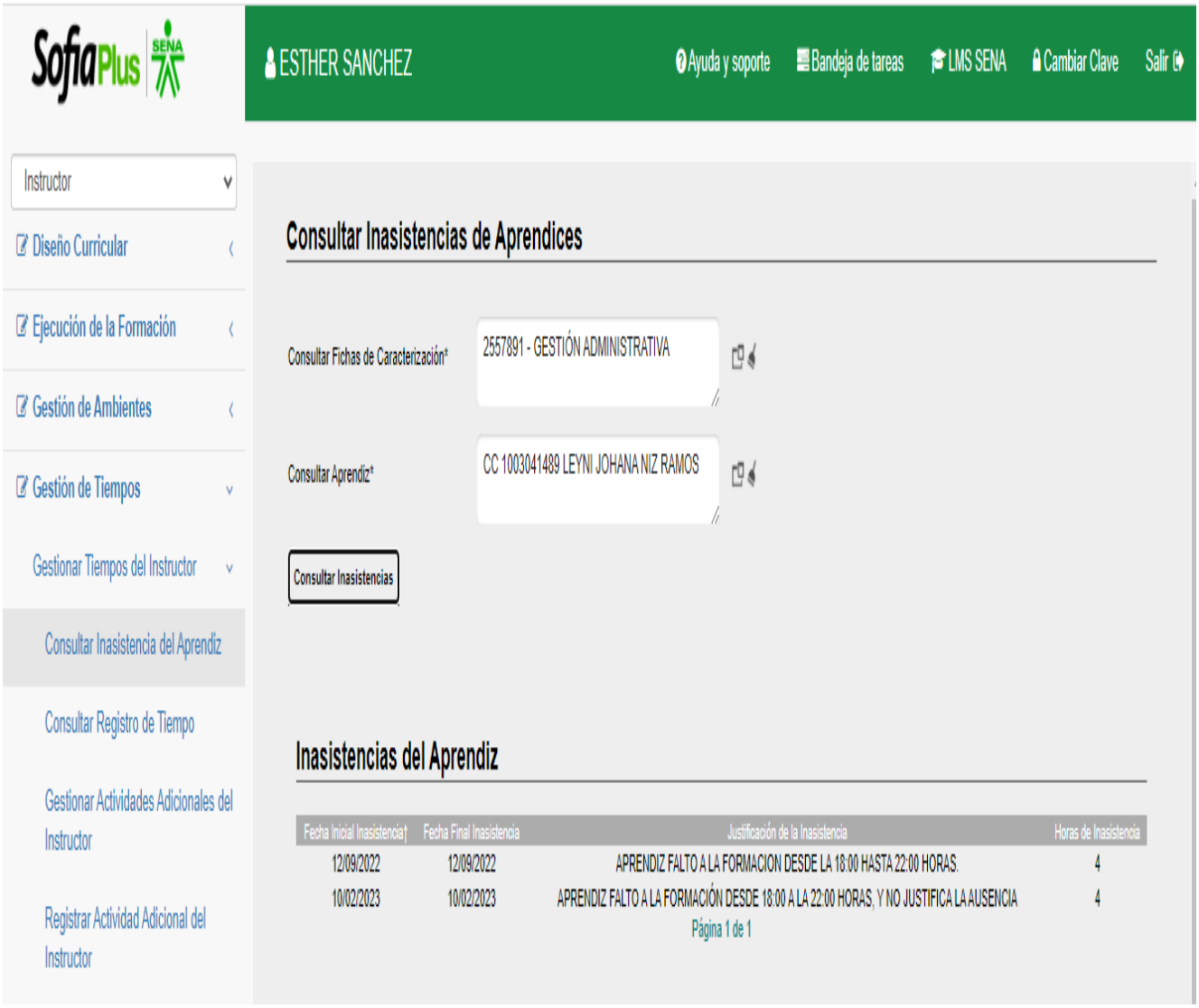
PPT 4827620 Arianna Isamar Piñango Fuenmayor



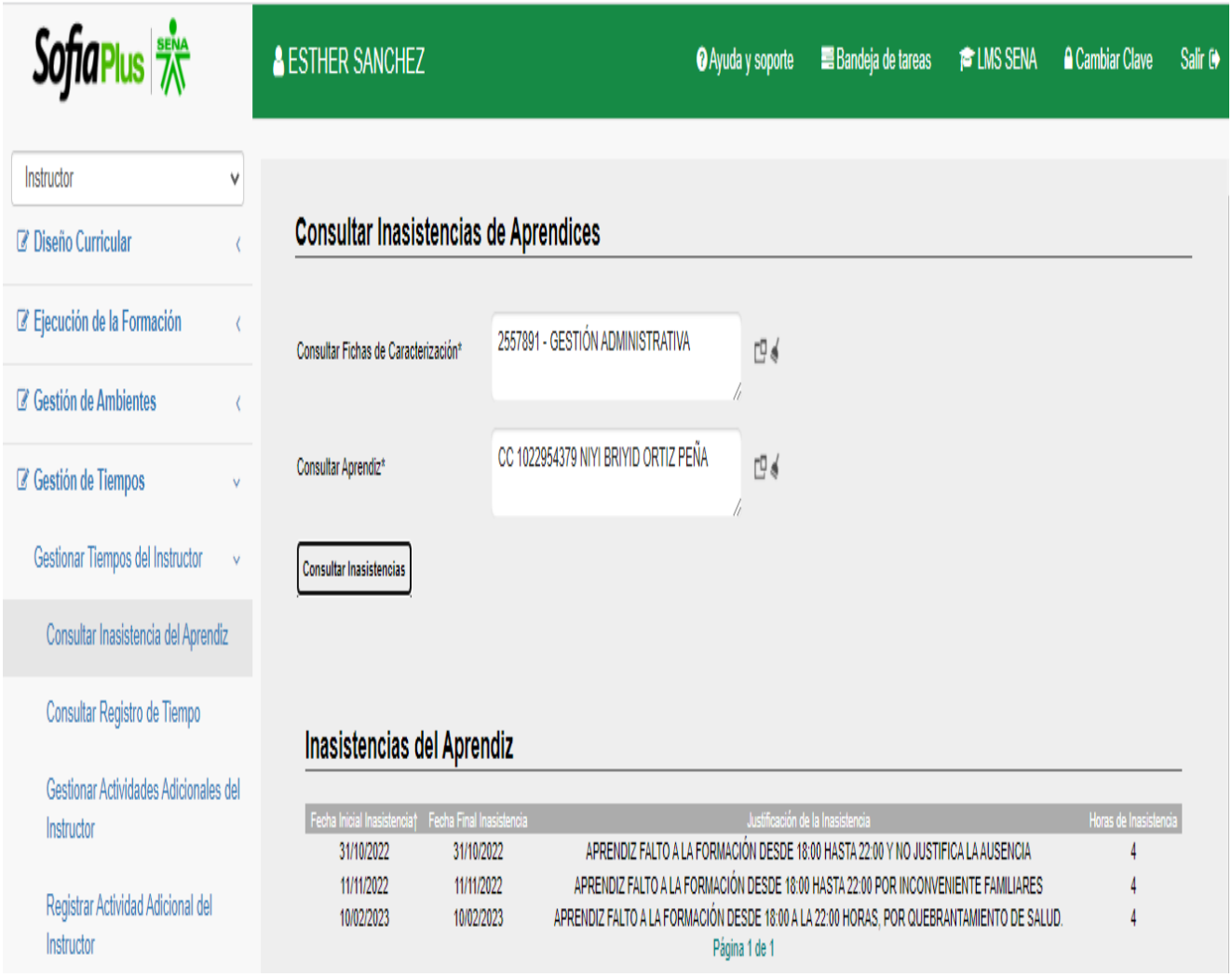
2. Ficha 2557891 Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

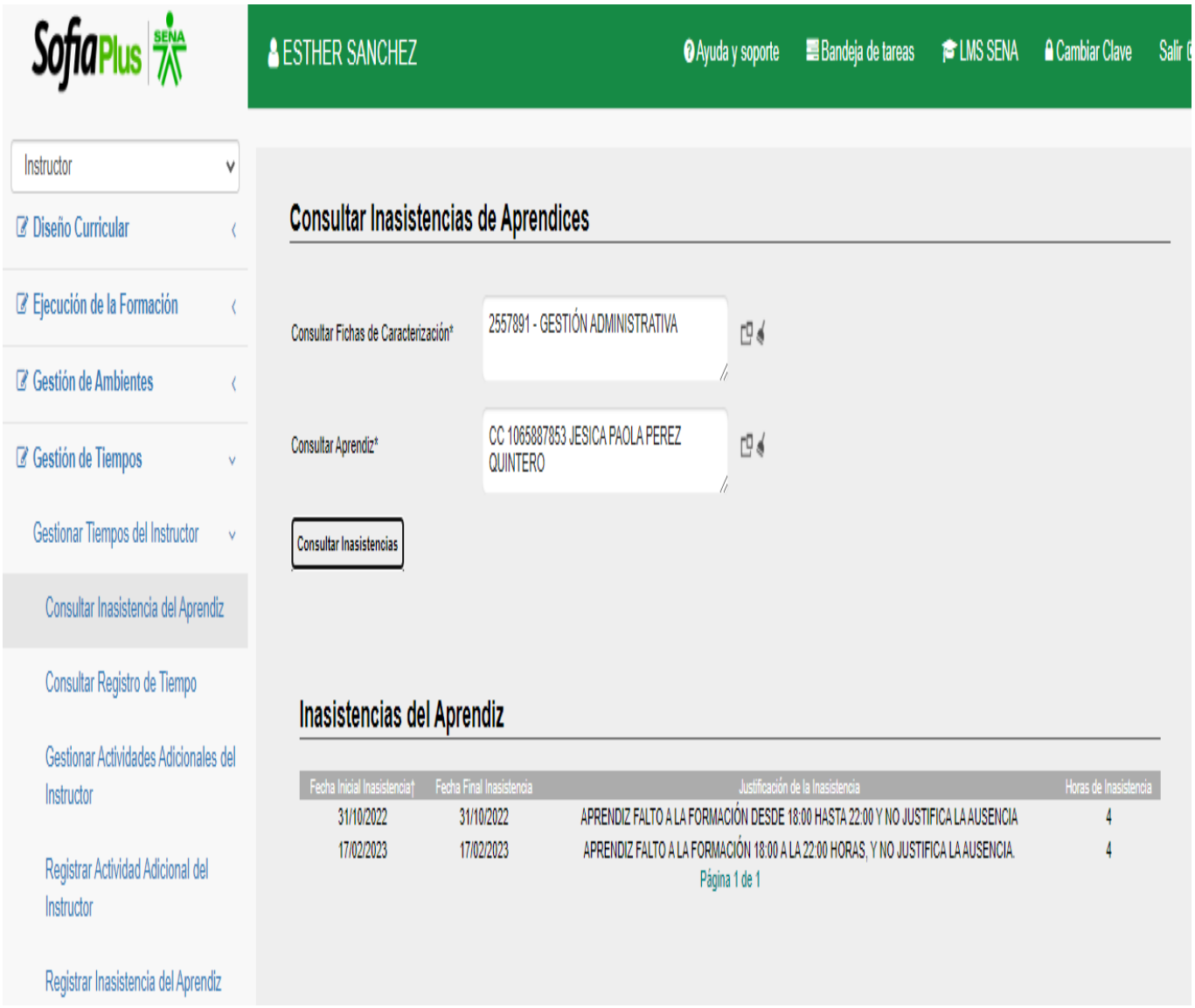
CC 1003041489 Leyni Johana Niz Ramos



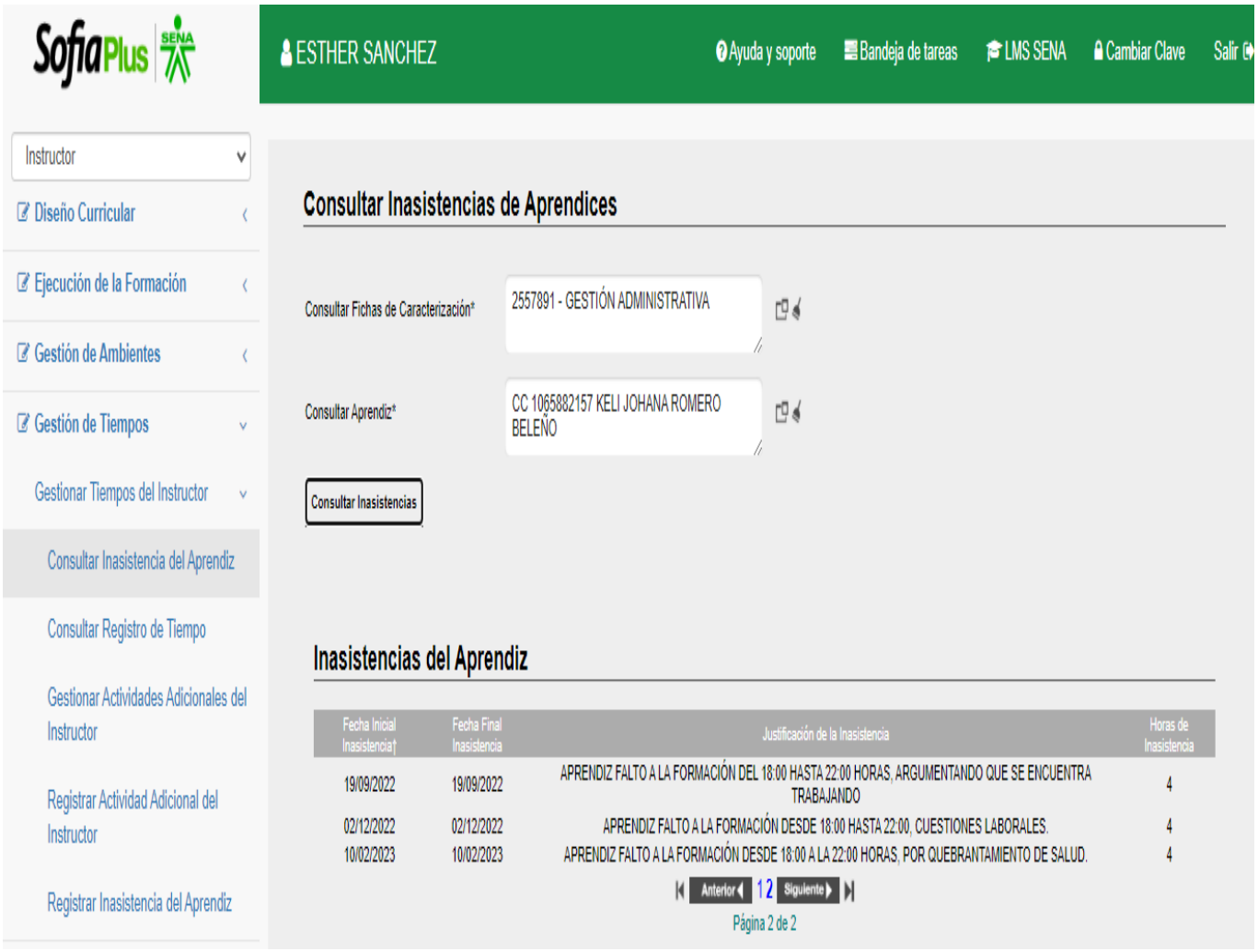
CC 1022954379 Niyi Briyid Ortiz Peña



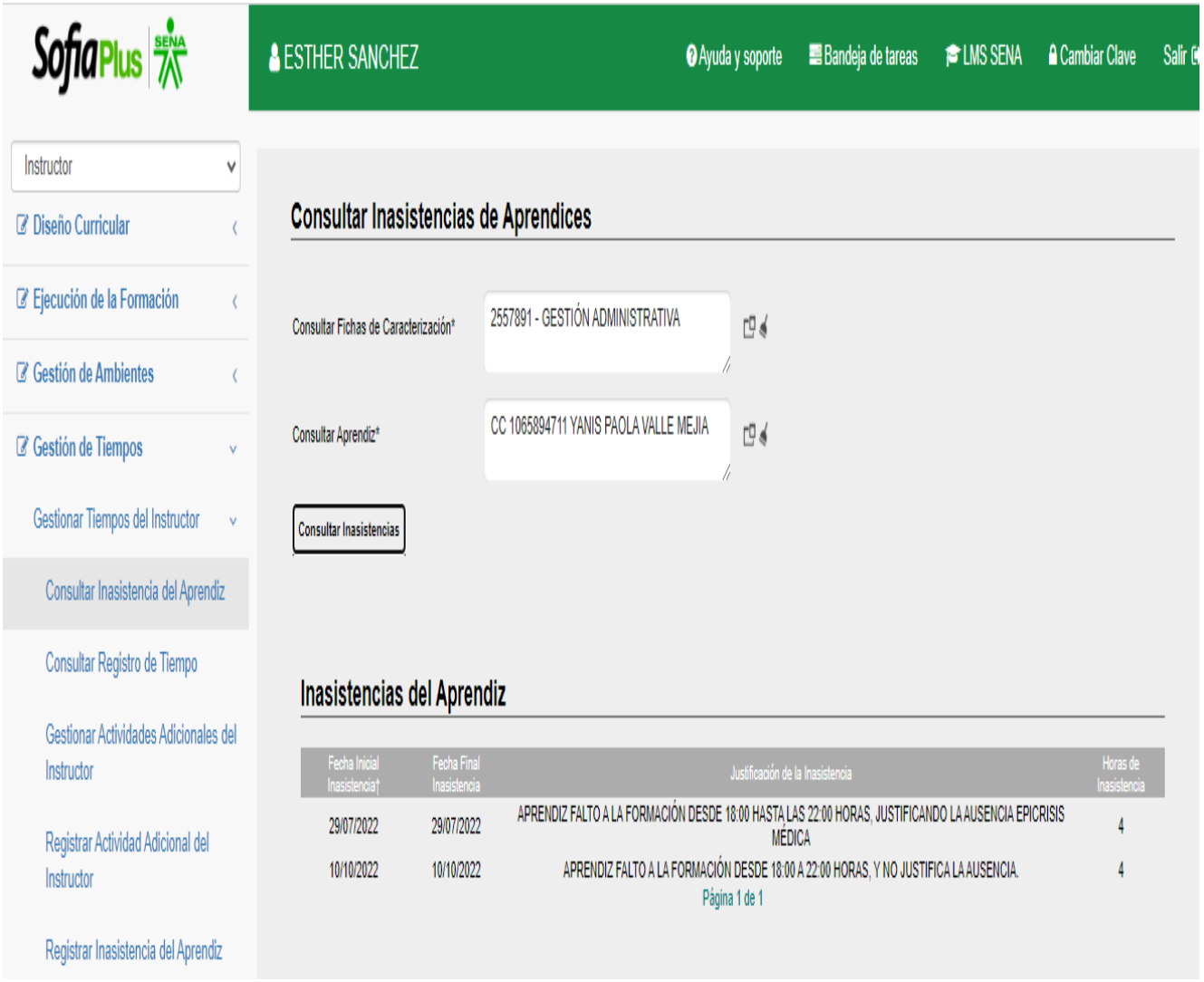
CC 1065887853 Jesica Paola Pérez Quintero



CC 1065882157 Keli Johana Romero Beleño



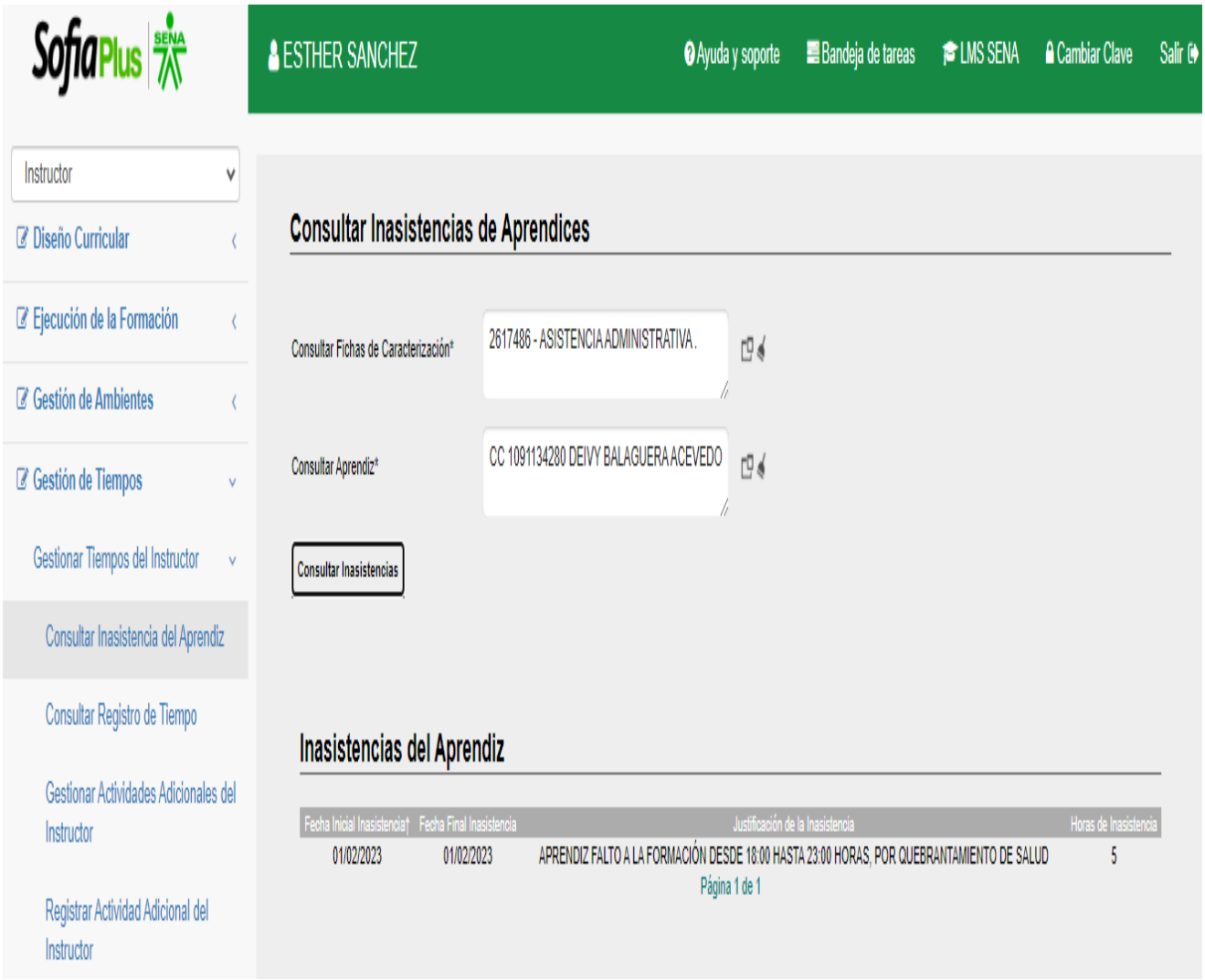
CC 1065894711 Yanis Paola Valle Mejía



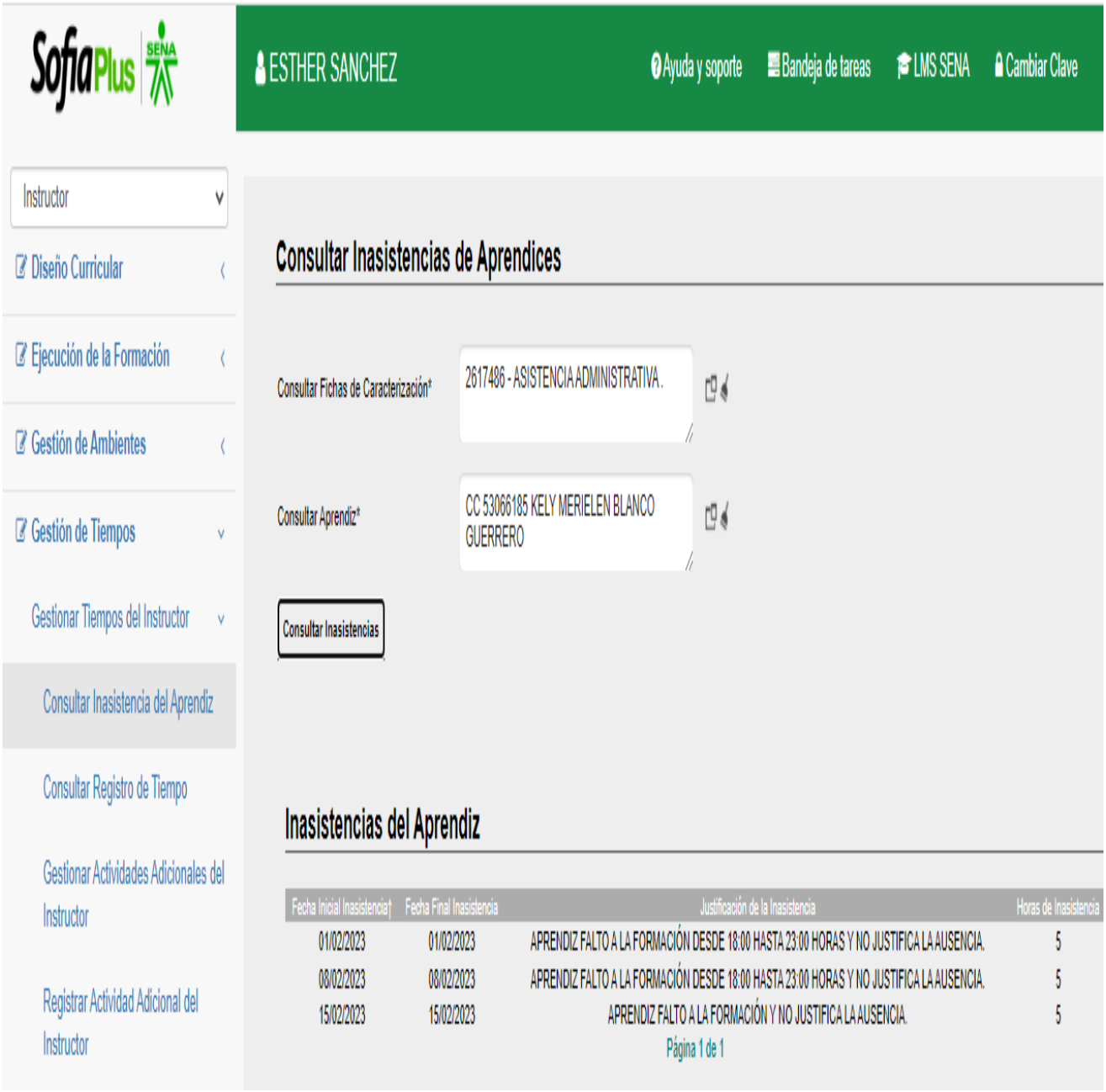
3. Ficha 2617486 Asistencia Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

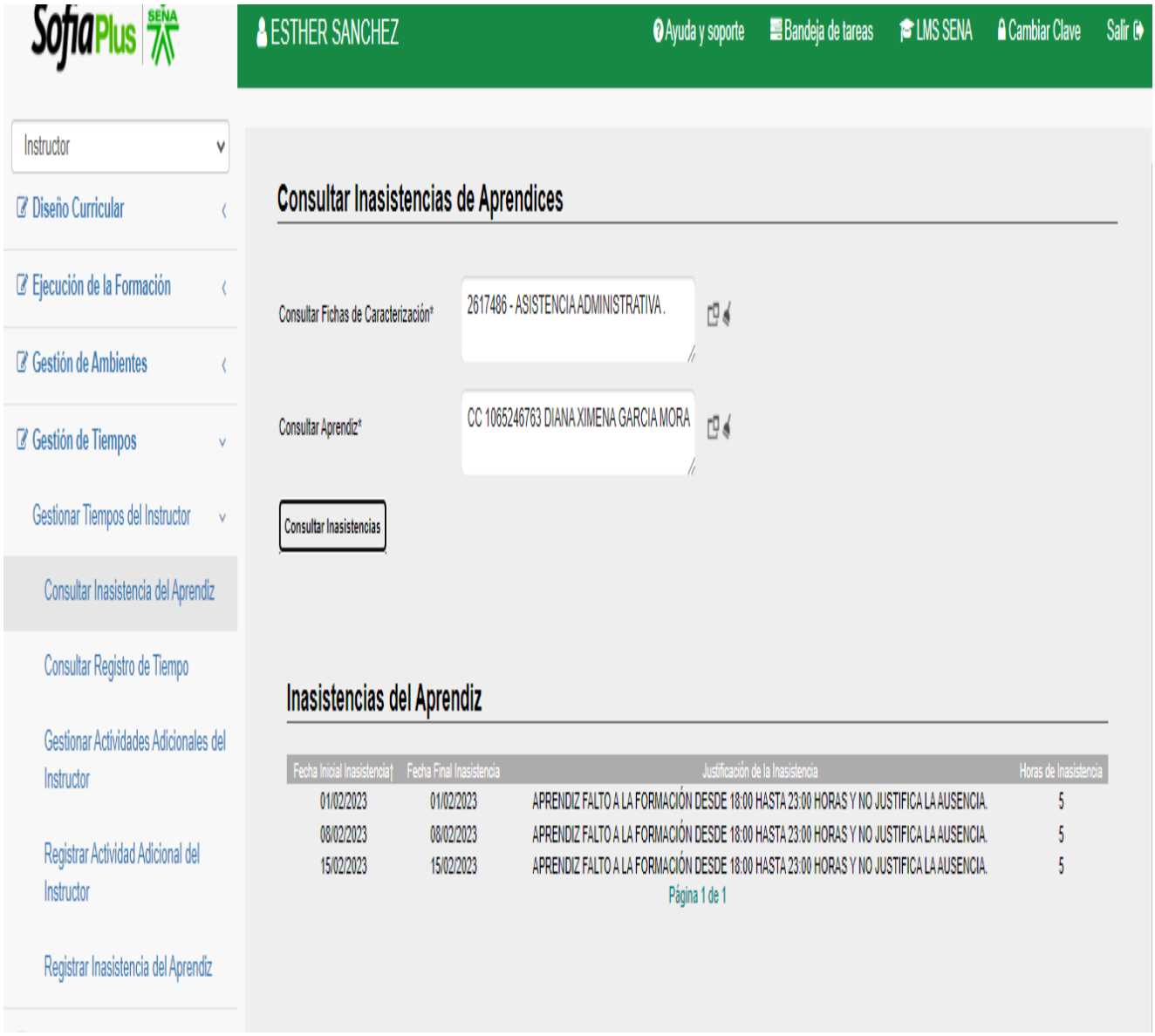
CC 1091134280 Deivy Balaguera Acevedo



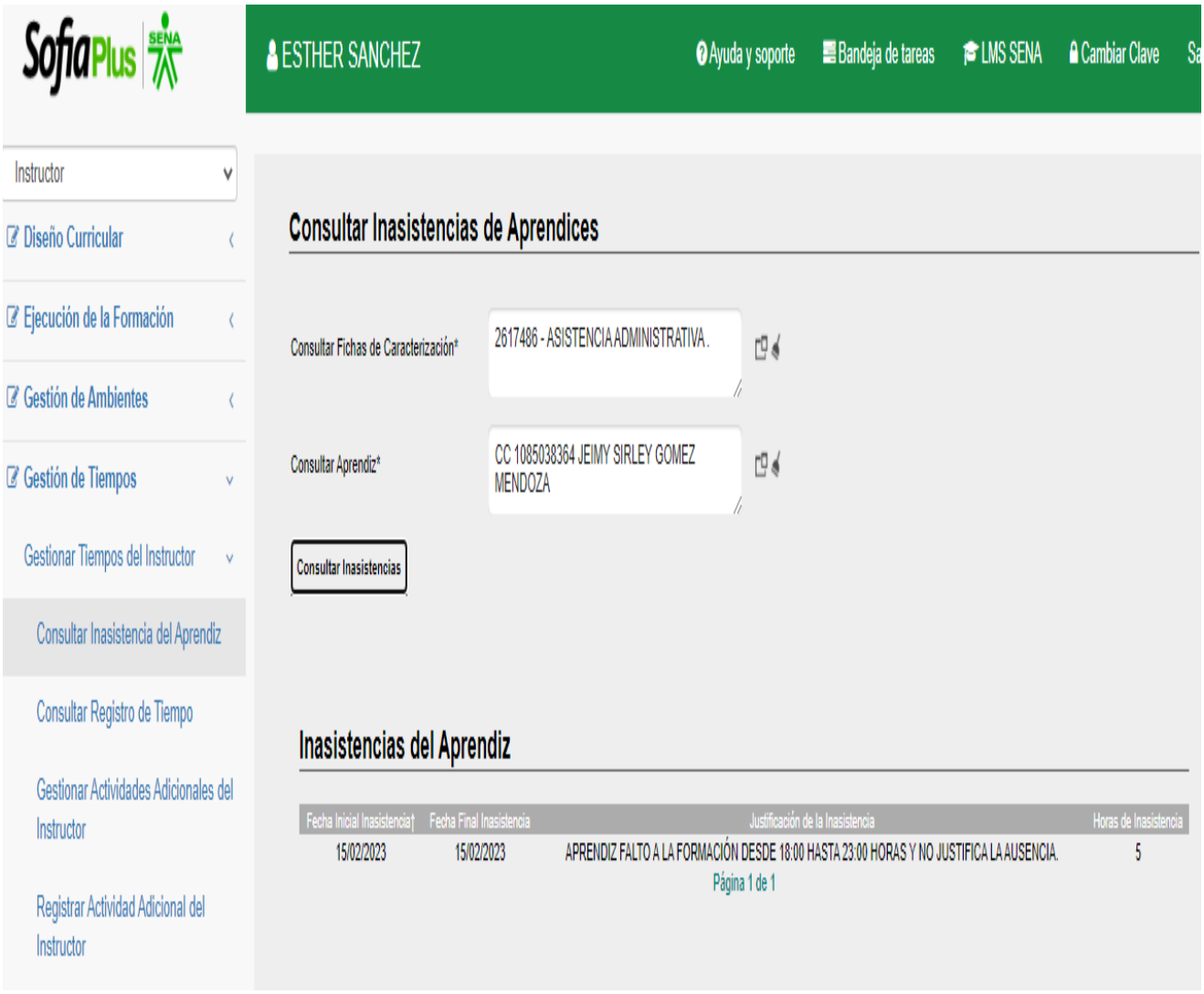
CC 53066185 Kely Merielen Blanco Guerrero



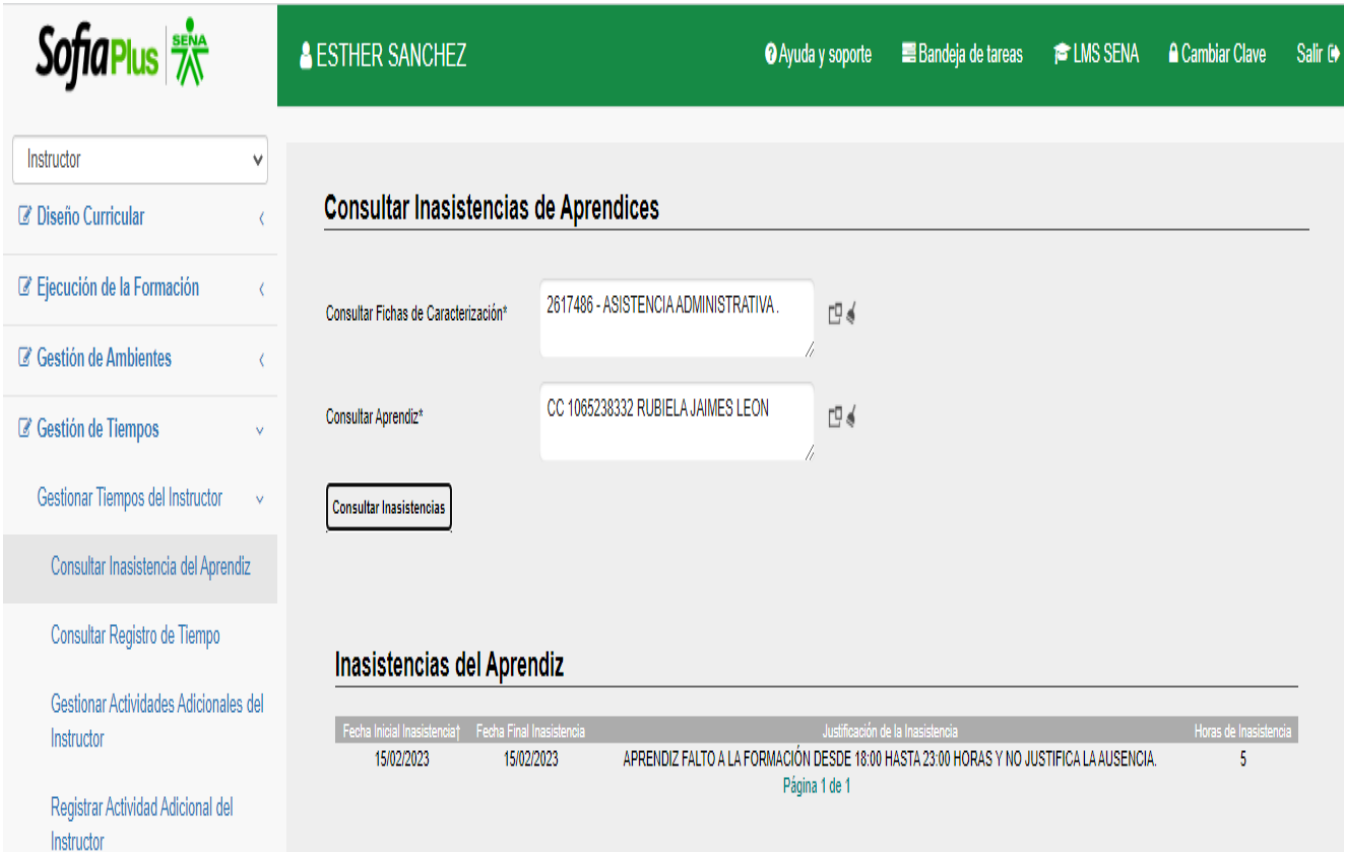
CC 1065246763 Diana Ximena Garcia Mora



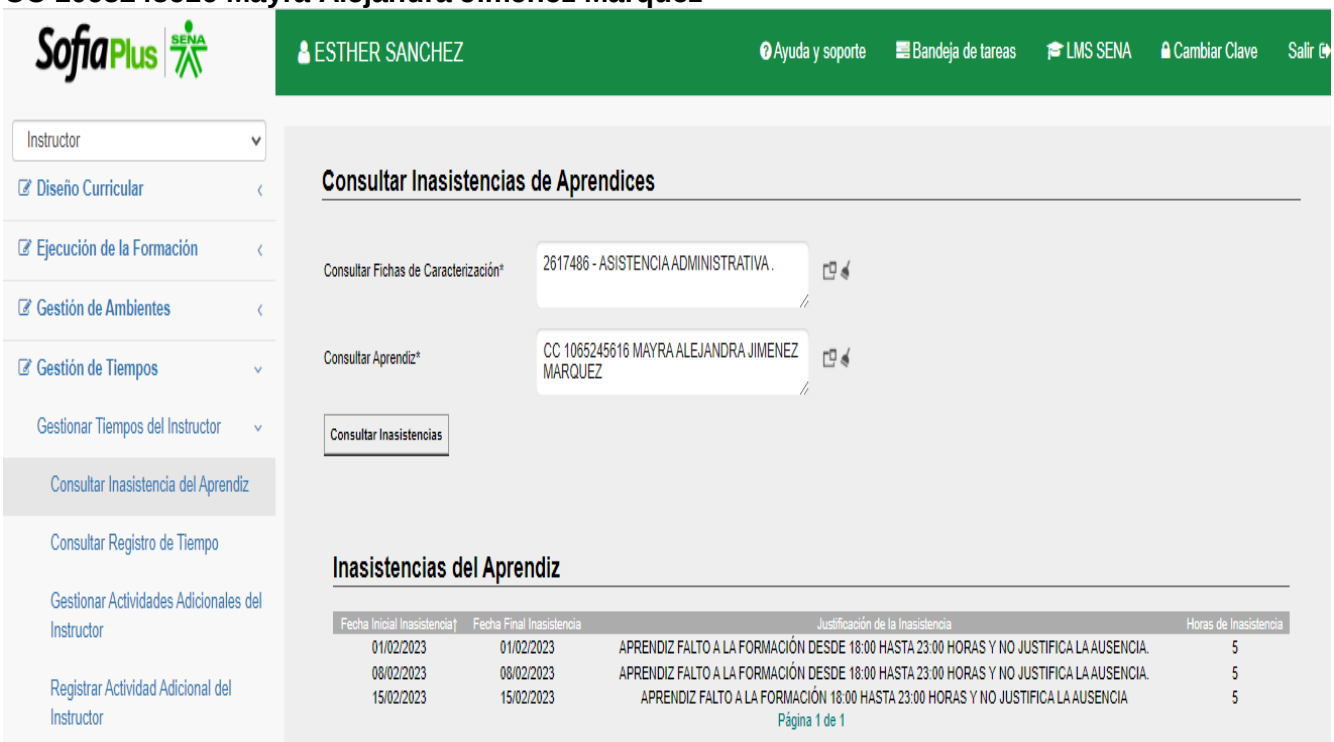
CC 1085038364 Jeimy Sirley Gomez Mendoza



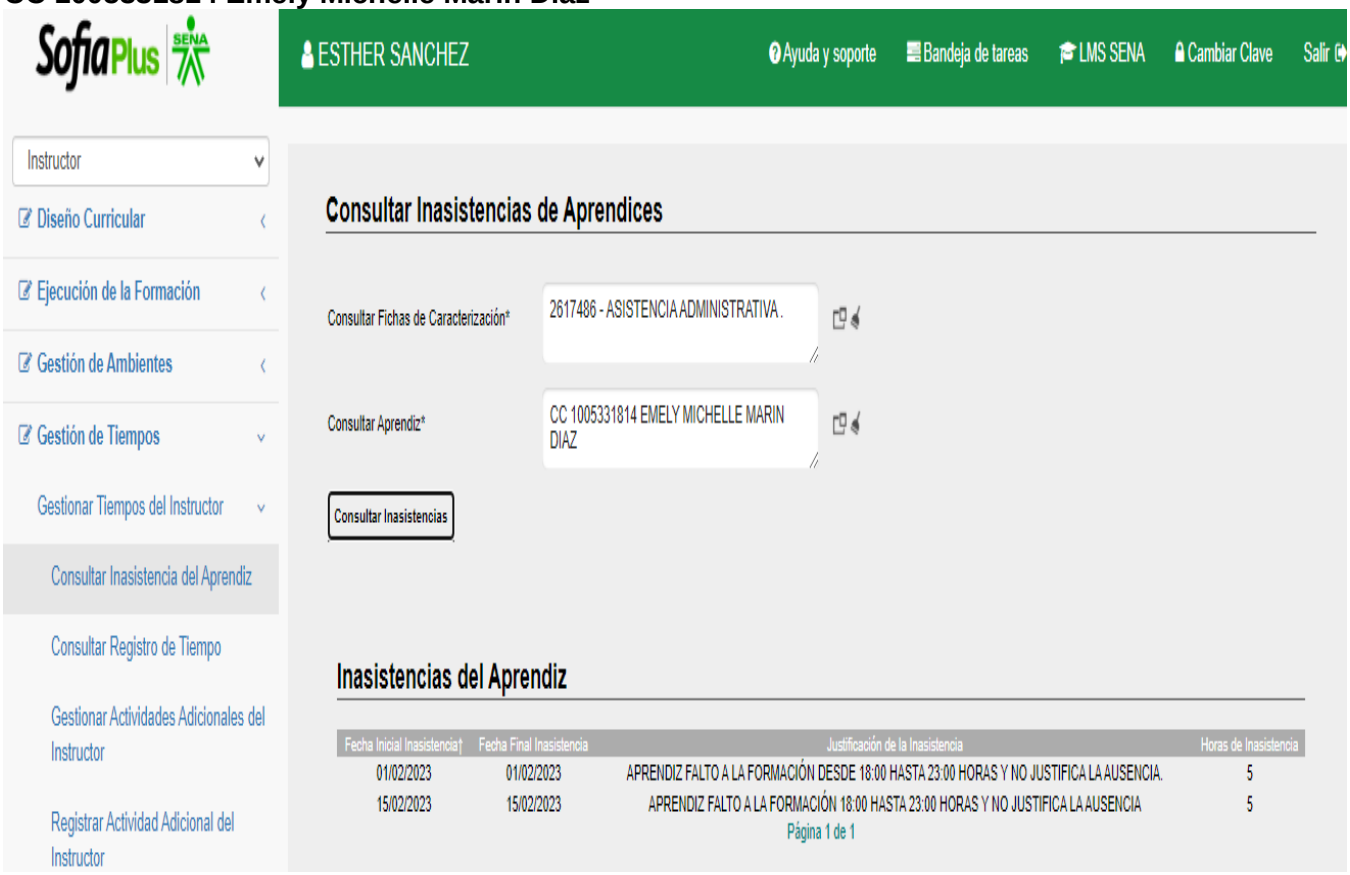
CC 1065238332 Rubiela Jaimes Leon



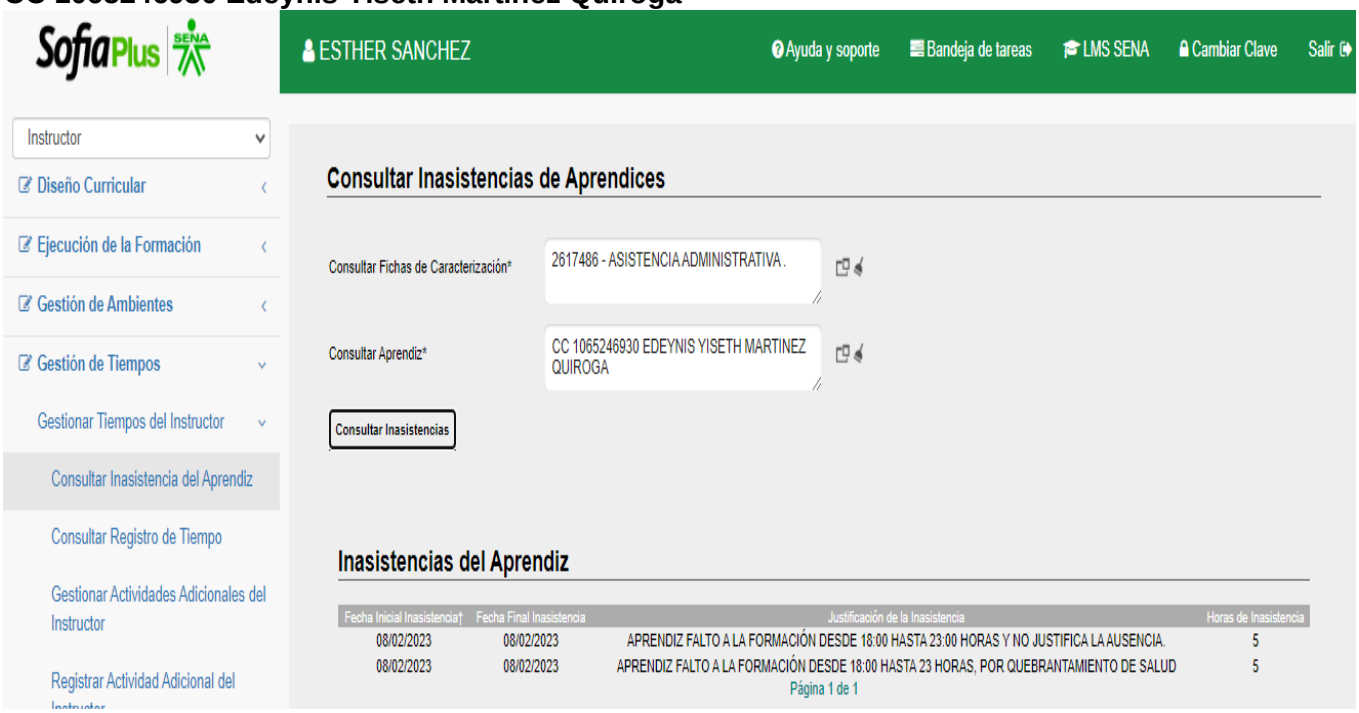
CC 1065245616 Mayra Alejandra Jimenez Marquez



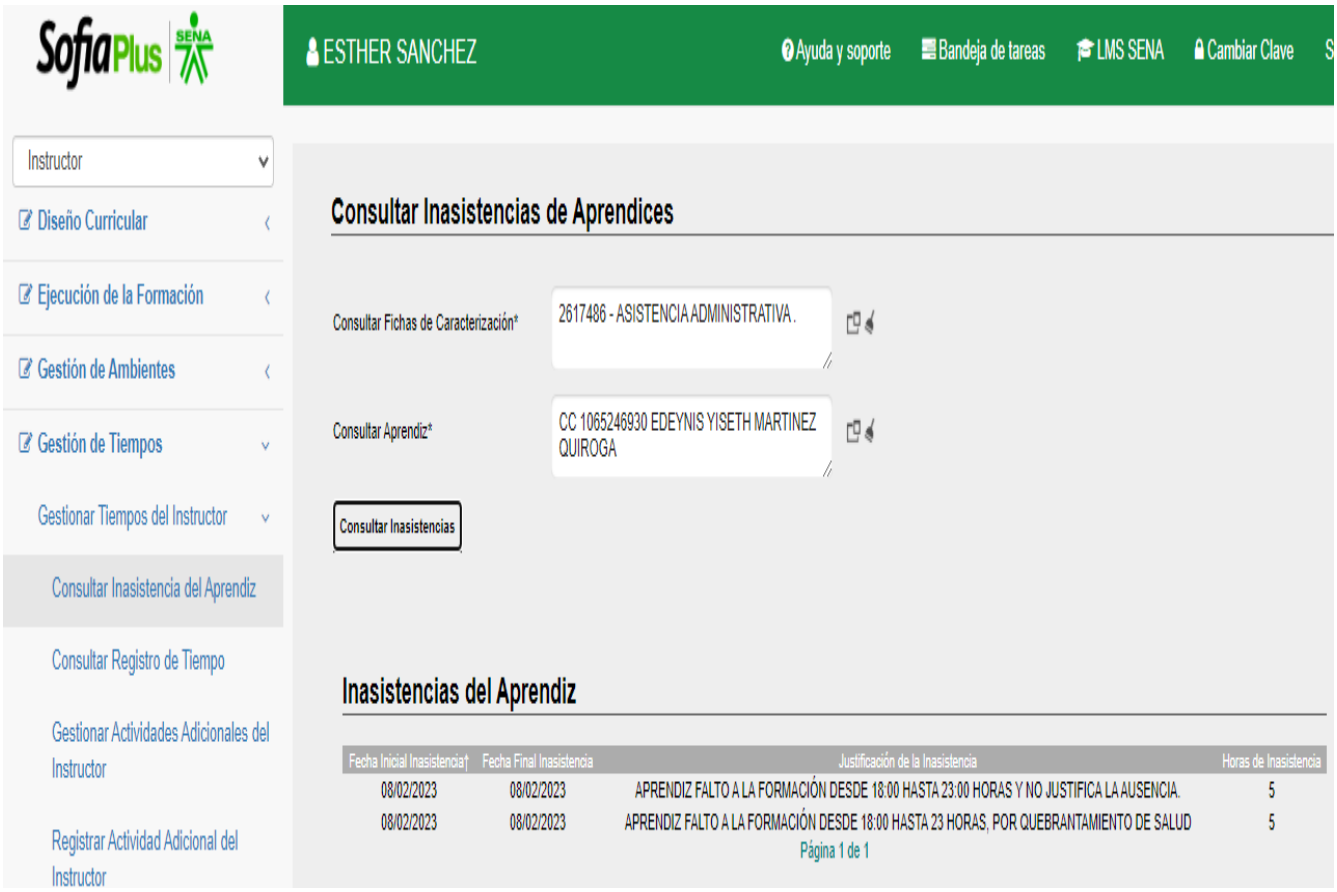
CC 1005331814 Emely Michelle Marin Diaz



CC 1065246930 Edeynis Yiseth Martinez Quiroga



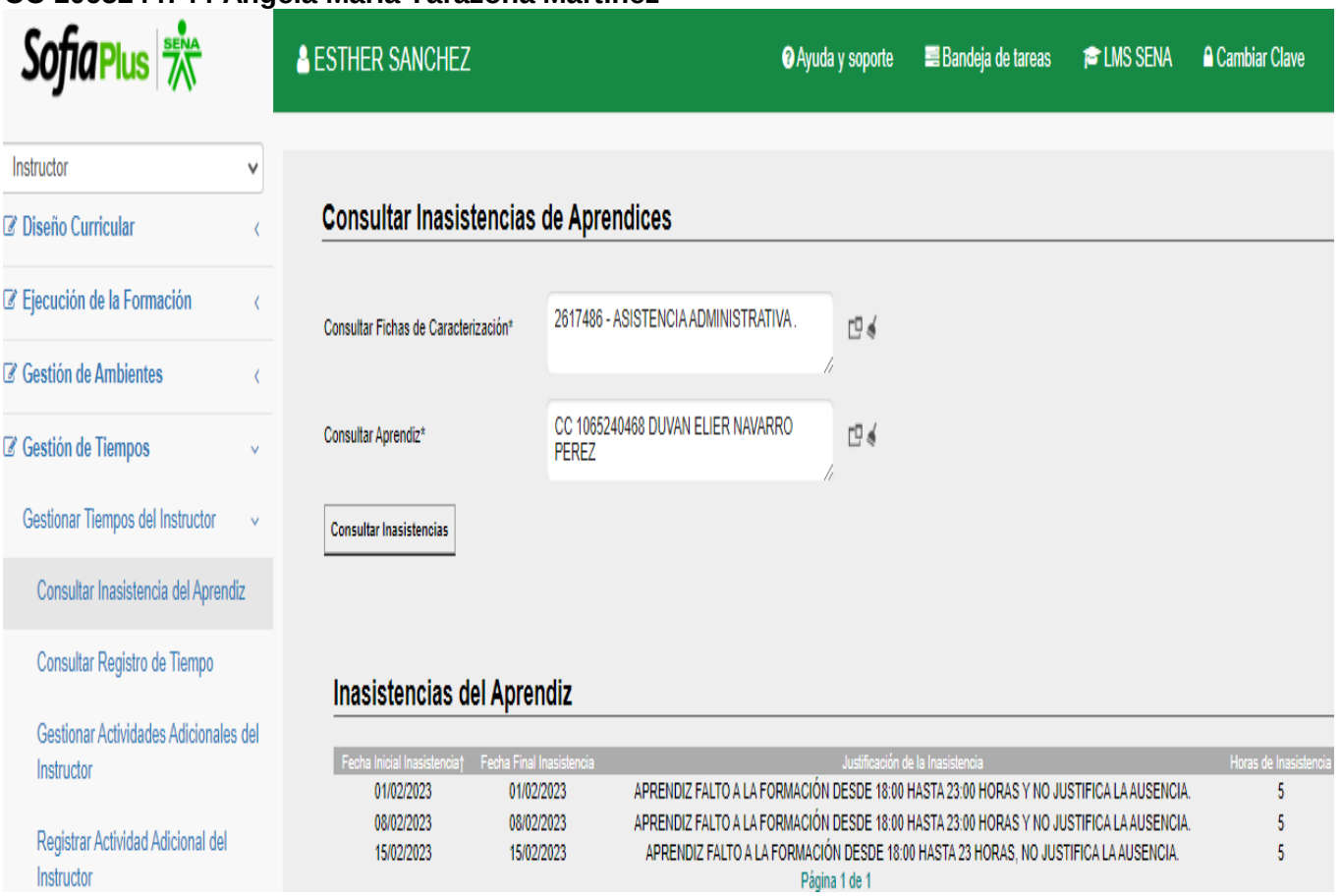
CC 1063623362 Kelly Loraine Muñoz Guerrero



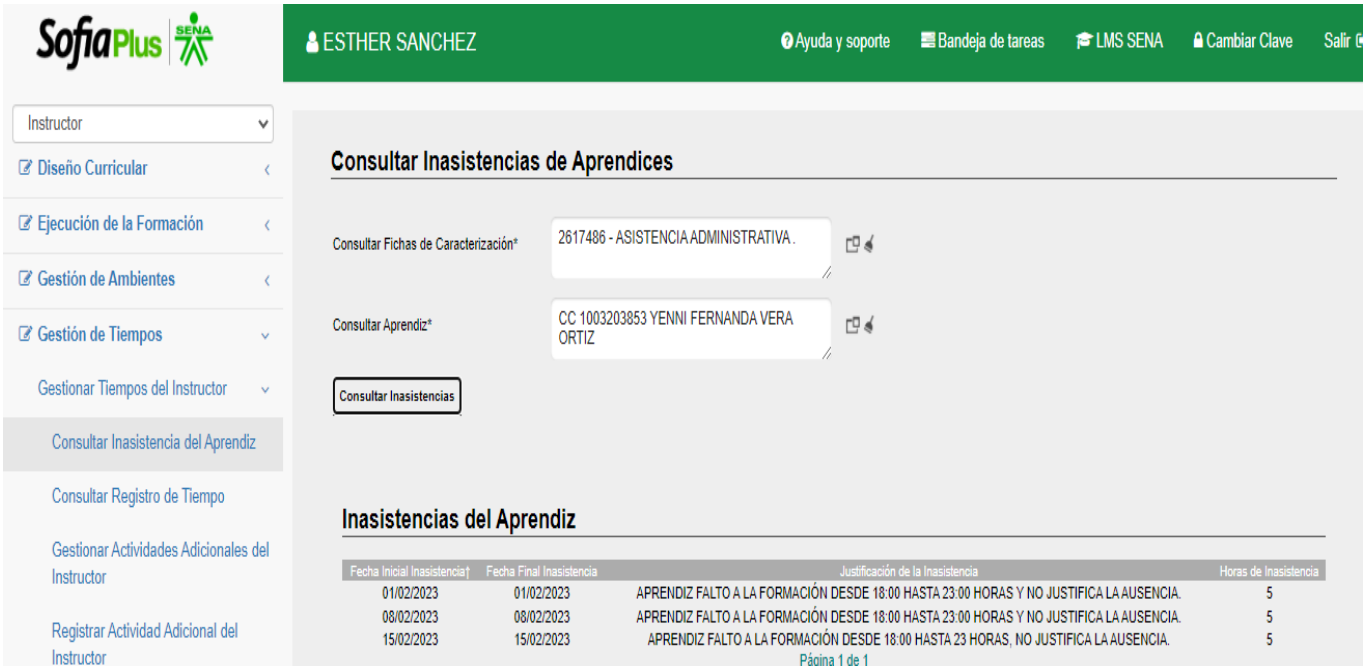
CC 1065240468 Duvan Elier Navarro Perez



CC 1065244744 Angela Maria Tarazona Martinez



CC 1003203853 Yenni Fernanda Vera Ortiz



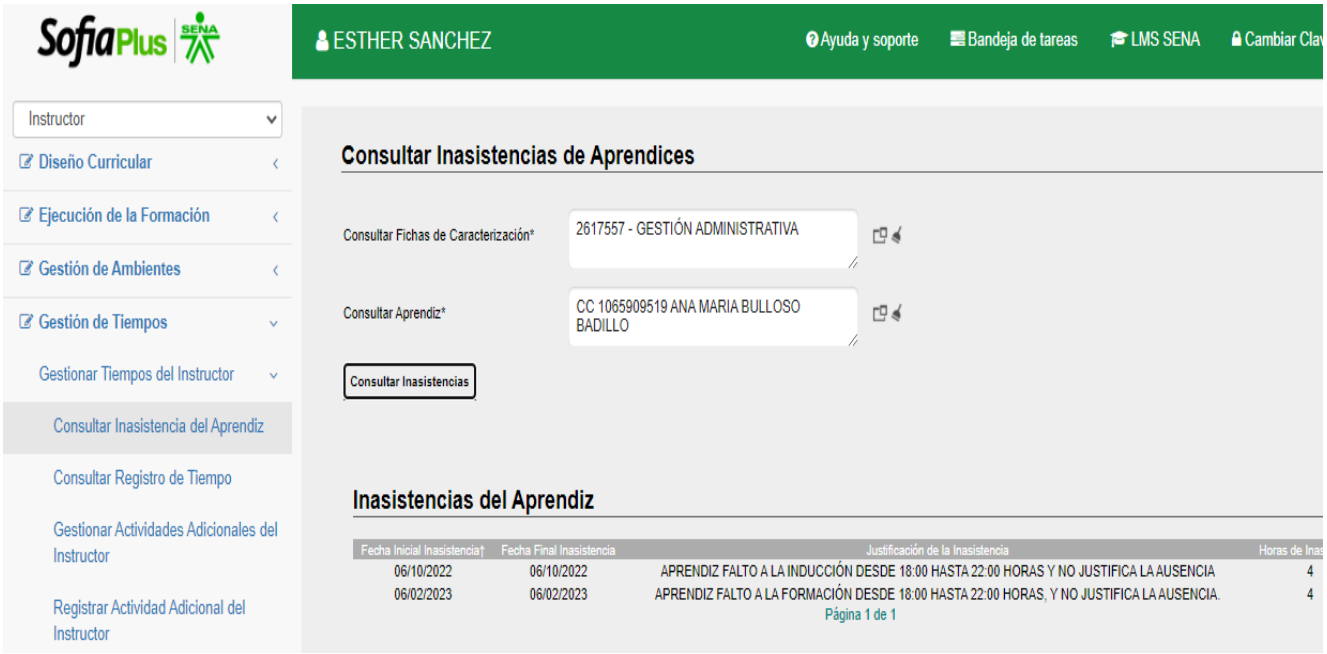
4. Ficha 2617557 Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

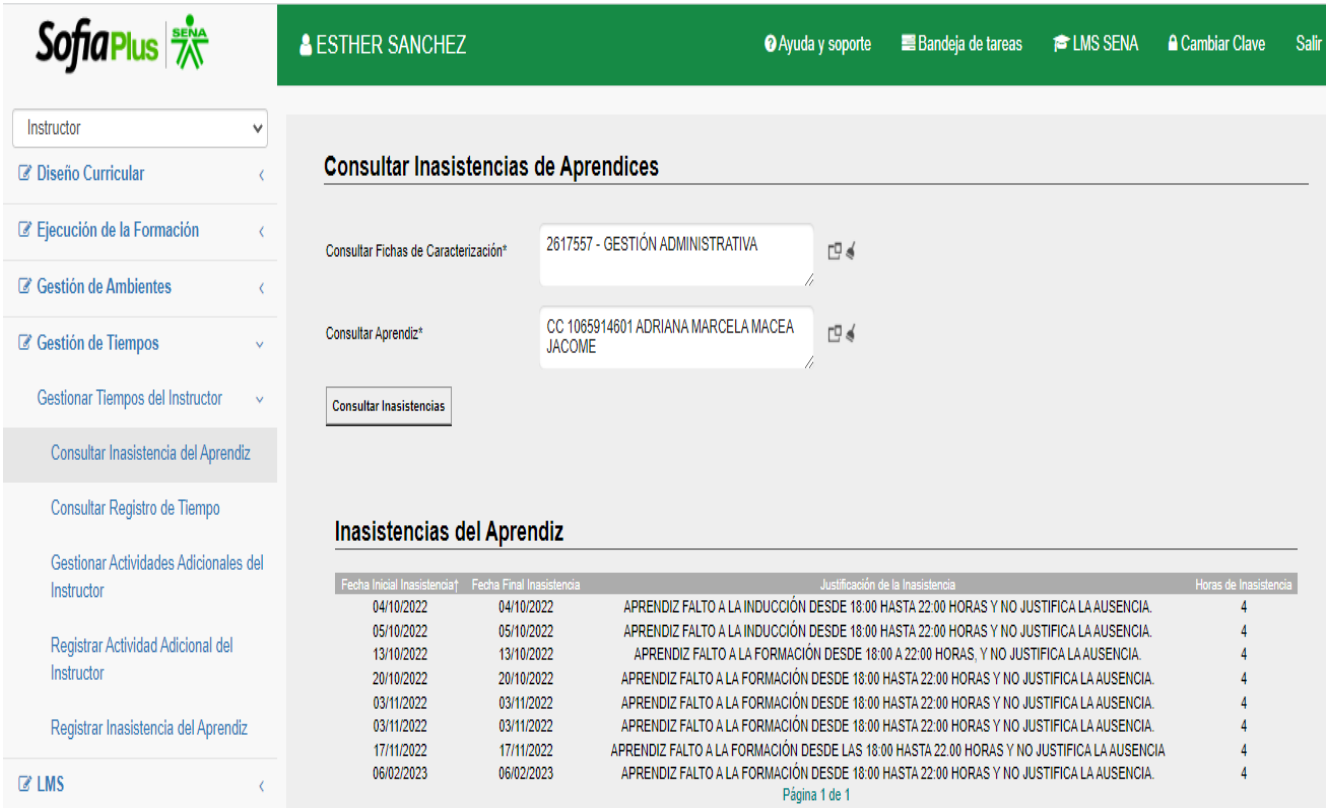
CC 1065907598 Yormare Bayona Quintero



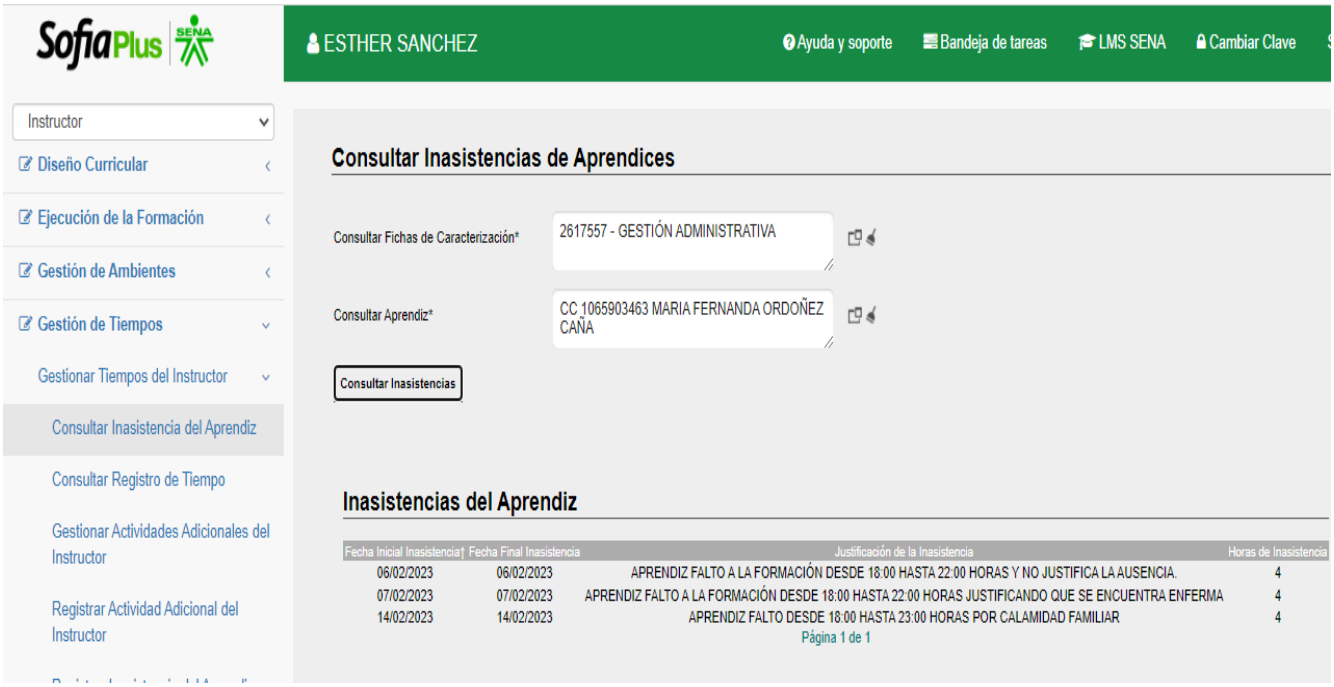
CC 1065909519 Ana Maria Bulloso Badillo



CC 1065914601 Adriana Marcela Macea Jacome



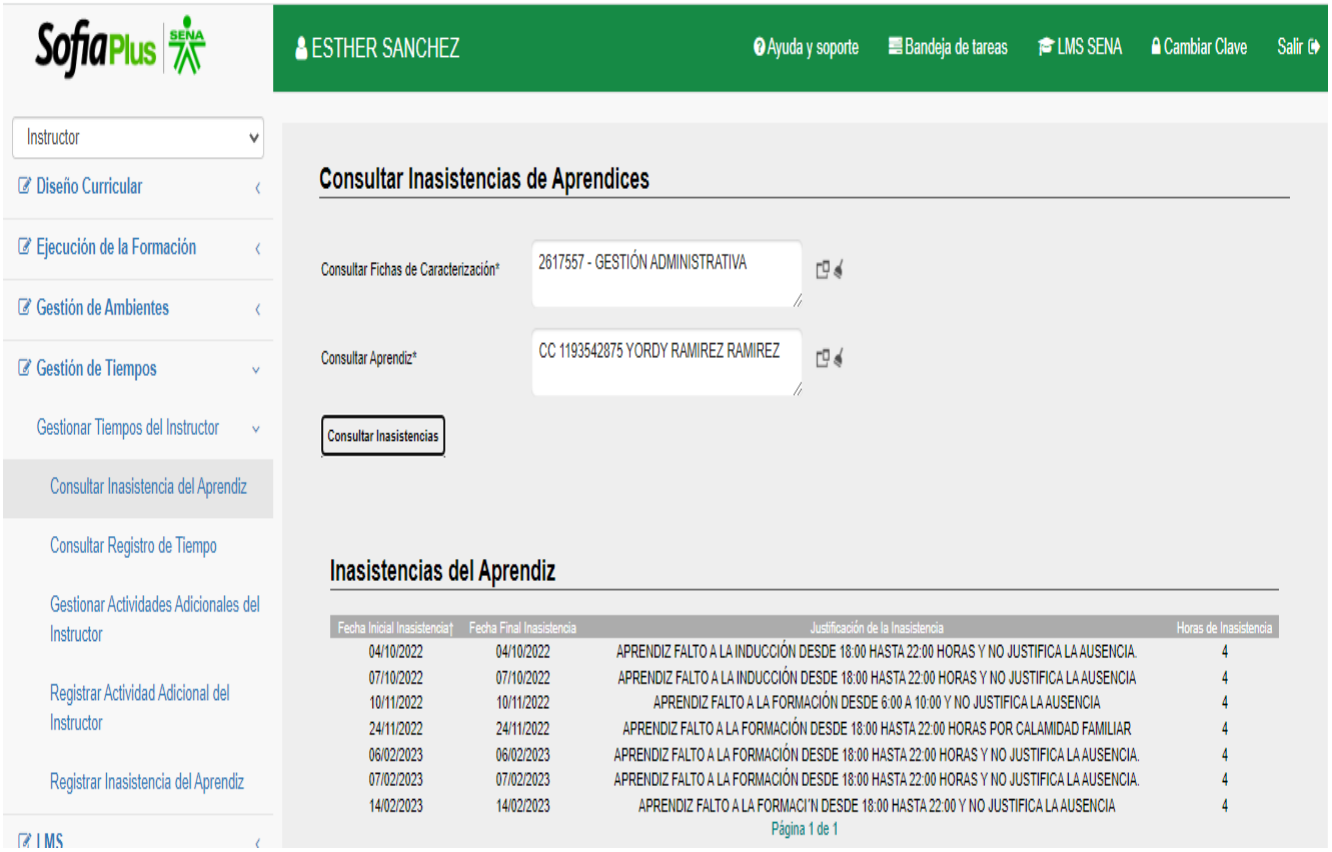
CC 1065903463 Maria Fernanda Ordoñez Caña



CC 1065894158 Adriana Palma Triana



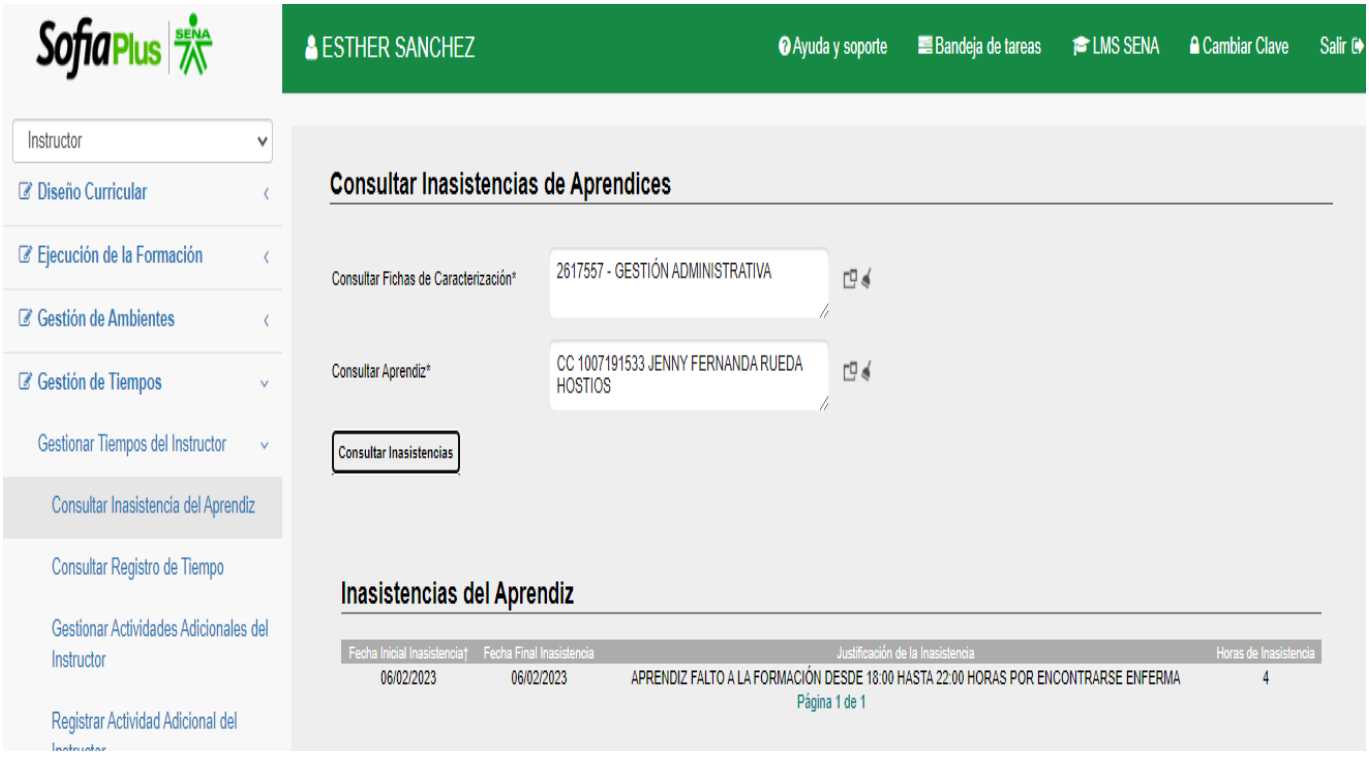
CC 1193542875 Yordy Ramirez Ramirez



CC 1098680686 Ana Rosmira Roa Sierra



CC 1007191533 Jenny Fernanda Rueda Hostios



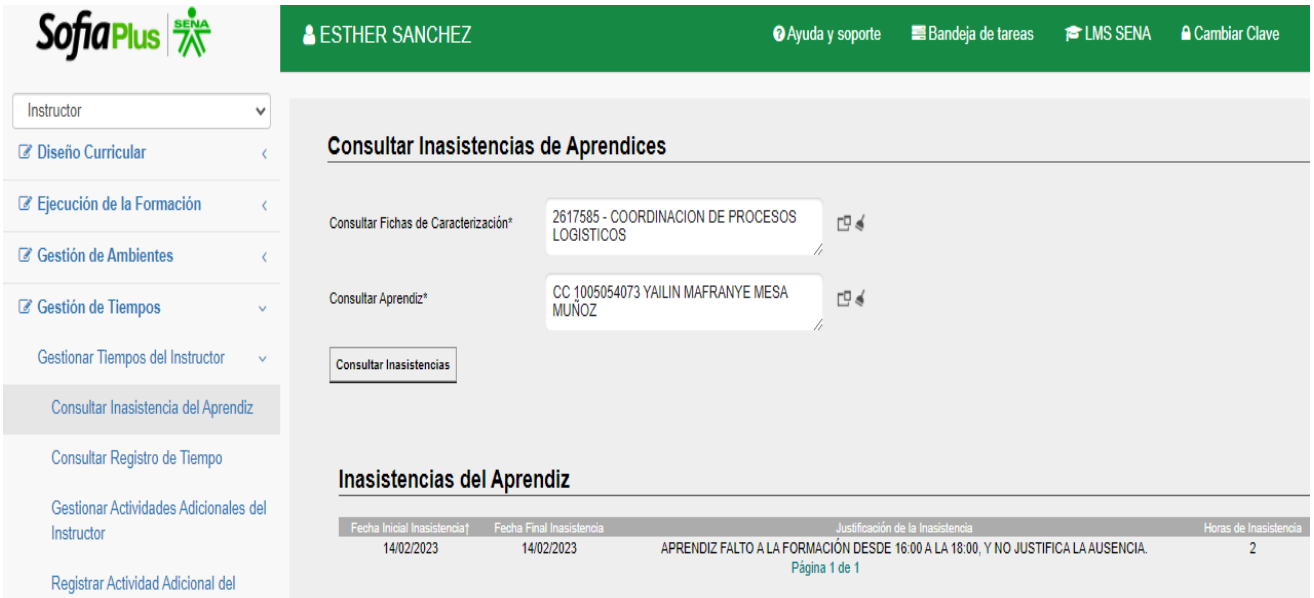
5. Ficha 2617585 Coordinación de Proceso Logisticos.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

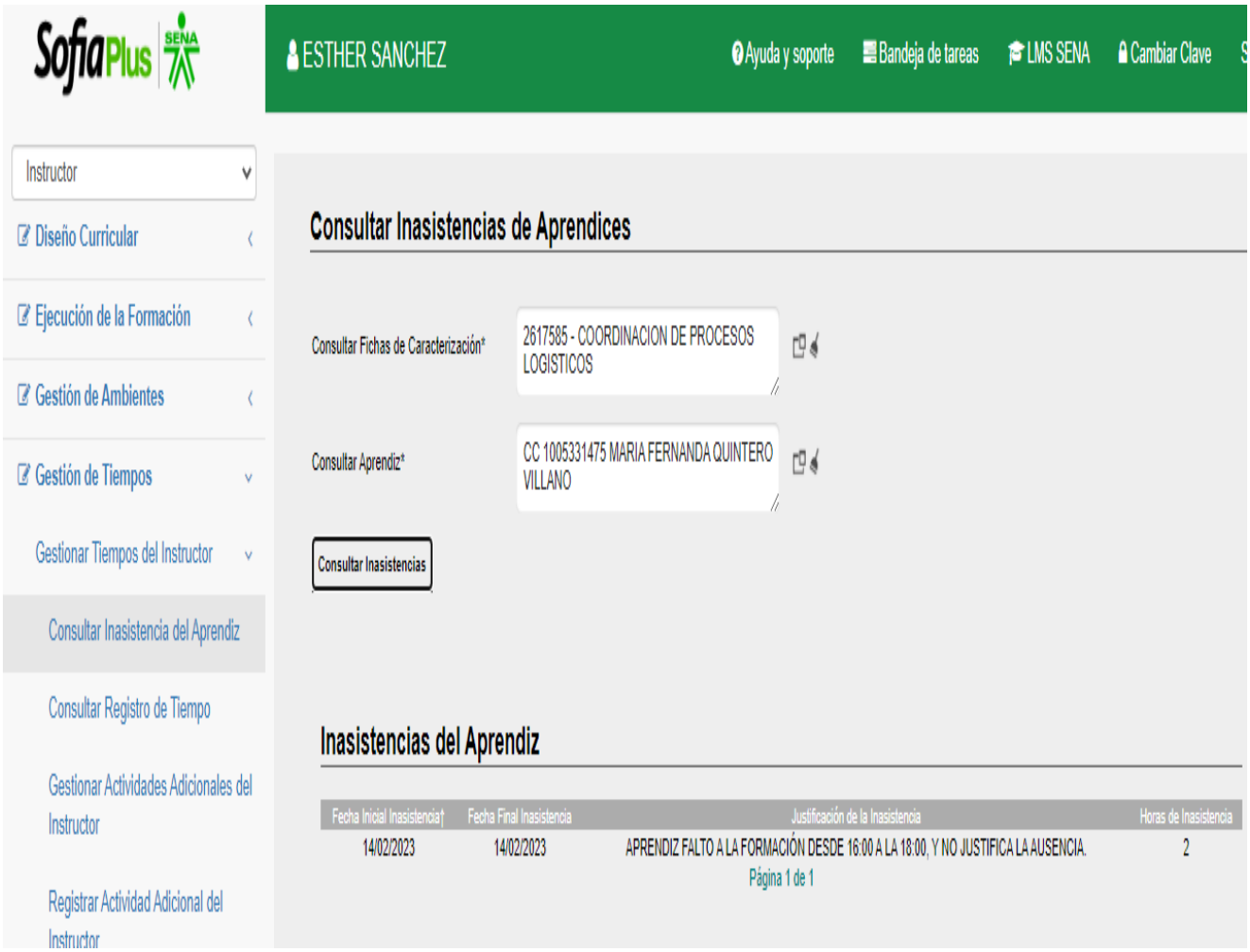
CC 1062874119 David Santiago Jimenez Anaya



CC 1005054073 Yailin Mafranye Mesa Muñoz

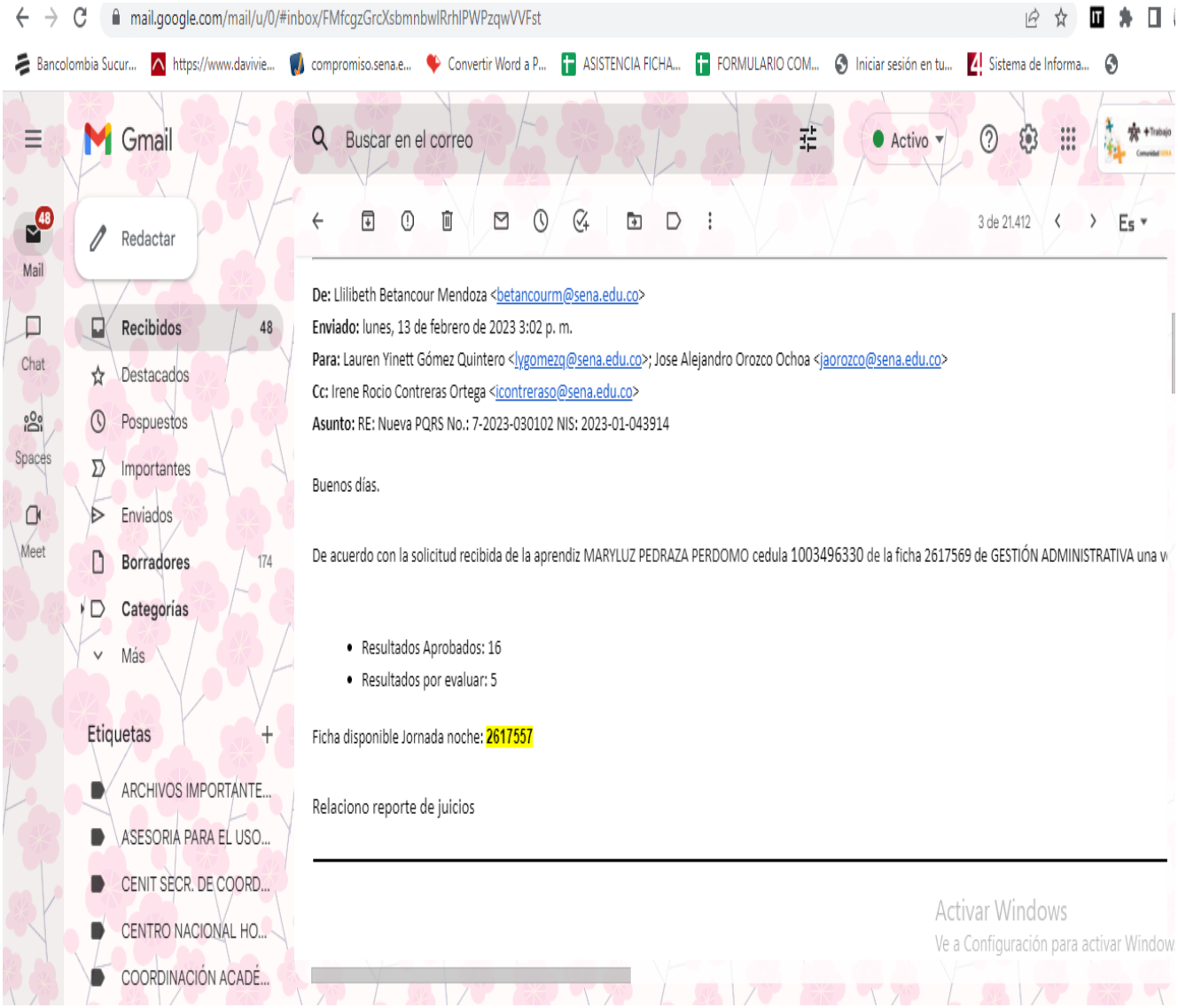


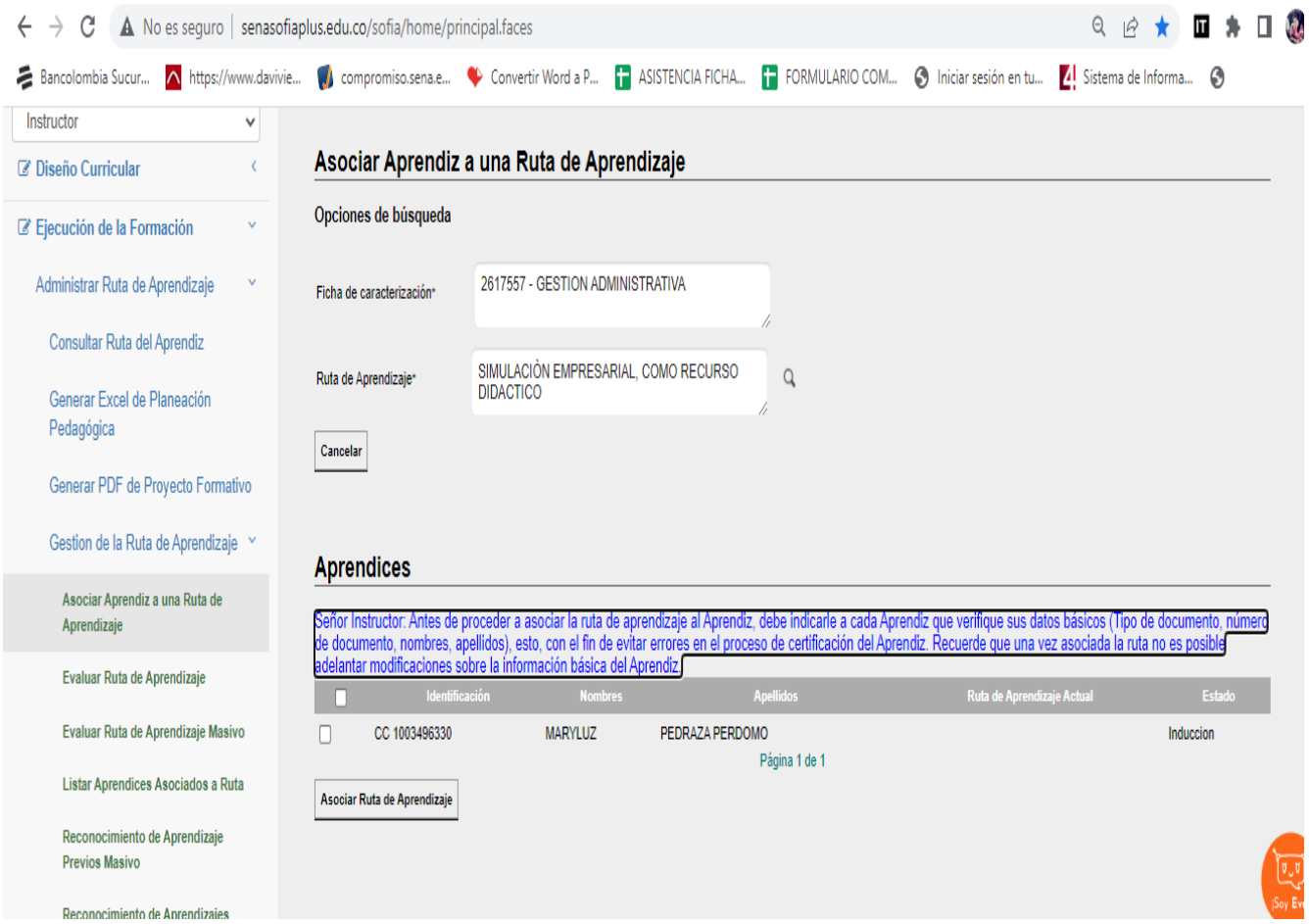
CC 1005331475 Maria Fernanda Quintero Villano

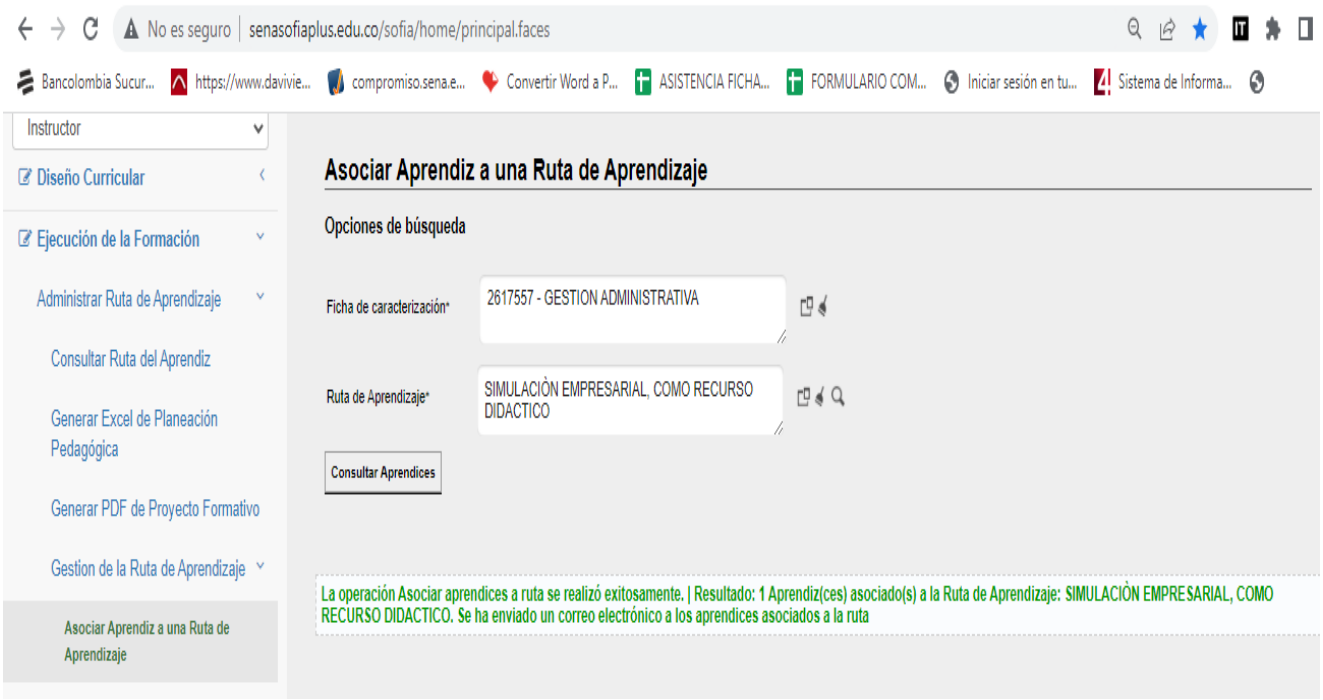


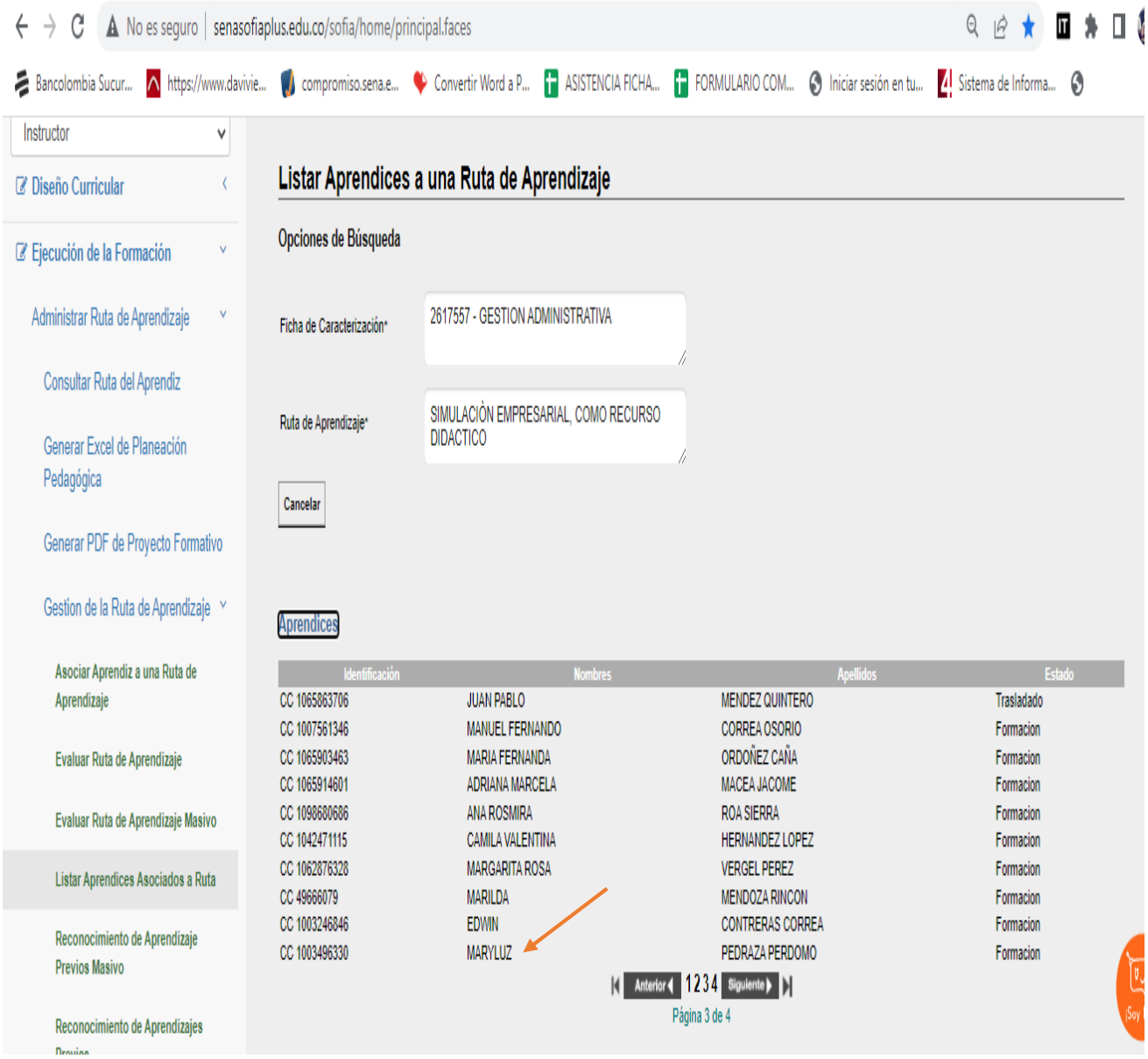
7 Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante este en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formacion.

Por solicitud de Coordinación Academica se desarrollo un traslado de jornada de la ficha 2617569 a la 2617557, se ejecuta asociar la aprendiz Maryluz Pedraza Perdomo




No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2617557 - GESTION ADMINISTRATIVA
Ruta de Aprendizaje*
SIMULACIÒN EMPRESARIAL, COMO RECURSO DIDACTICO
Cancelar
Aprendices
Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.
Identificación
Nombres
Apellidos
Ruta de Aprendizaje Actual
Estado
CC 1003496330
MARYLUZ
PEDRAZA PERDOMO
Induccion
Página 1 de 1
Asociar Ruta de Aprendizaje


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2617557 - GESTION ADMINISTRATIVA
Ruta de Aprendizaje*
SIMULACIÒN EMPRESARIAL, COMO RECURSO DIDACTICO
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 1 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: SIMULACIÒN EMPRESARIAL, COMO RECURSO DIDACTICO. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Bancolombia Sucur...
https://www.davivie...
compromiso.sena.e...
Convertir Word a P...
ASISTENCIA FICHA...
FORMULARIO COM...
Iniciar sesión en tu...
Sistema de Informa...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2617557 - GESTION ADMINISTRATIVA
Ruta de Aprendizaje*
SIMULACIÒN EMPRESARIAL, COMO RECURSO DIDACTICO
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1065863706 JUAN PABLO MENDEZ QUINTERO Trasladado
CC 1007561346 MANUEL FERNANDO CORREA OSORIO Formacion
CC 1065903463 MARIA FERNANDA ORDOÑEZ CAÑA Formacion
CC 1065914601 ADRIANA MARCELA MACEA JACOME Formacion
CC 1098680686 ANA ROSMIRA ROA SIERRA Formacion
CC 1042471115 CAMILA VALENTINA HERNANDEZ LOPEZ Formacion
CC 1062876328 MARGARITA ROSA VERGEL PEREZ Formacion
CC 49666079 MARILDA MENDOZA RINCON Formacion
CC 1003246846 EDWIN CONTRERAS CORREA Formacion
CC 1003496330 MARYLUZ PEDRAZA PERDOMO Formacion
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 3 de 4

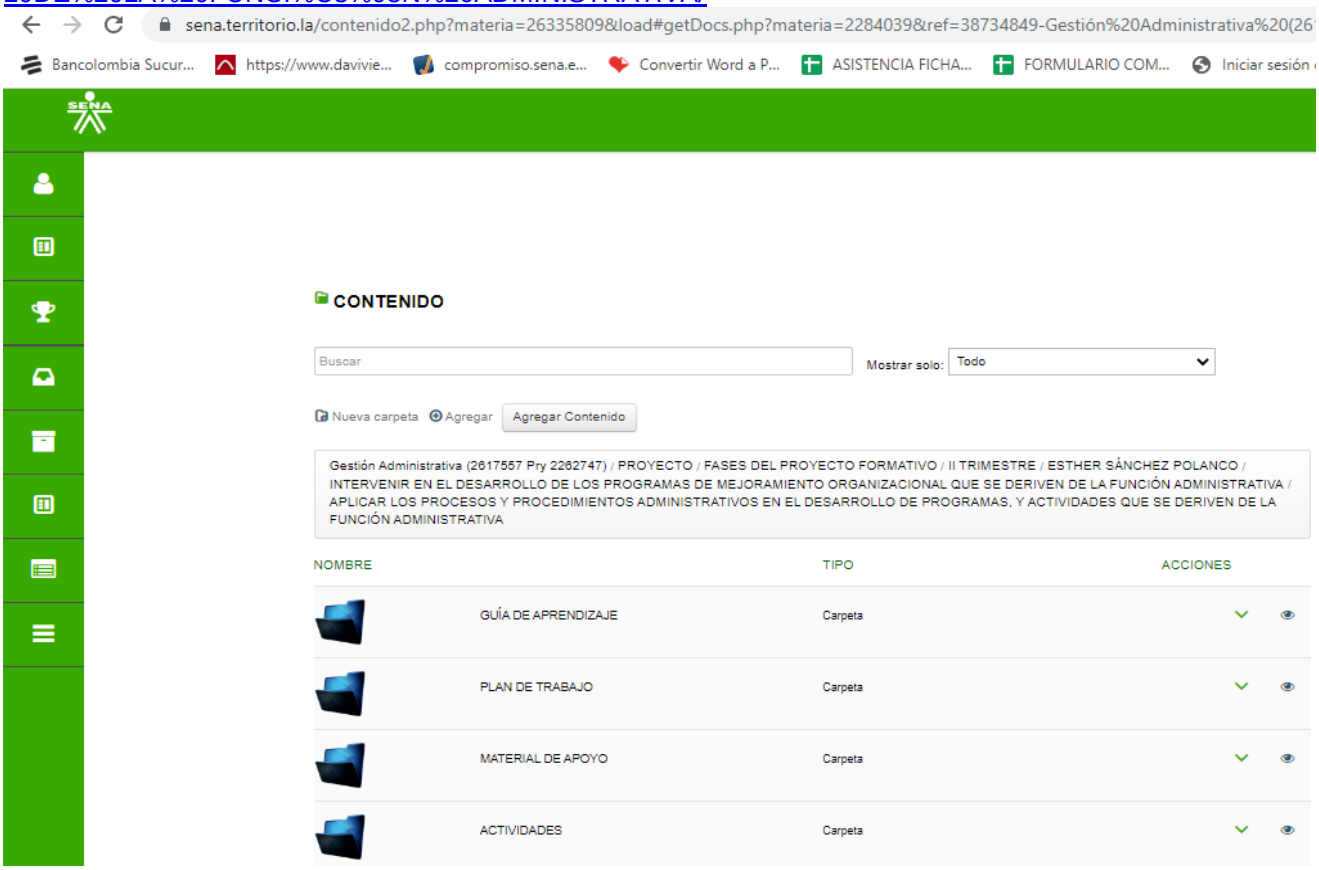
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo academico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

Se crearon las carpetas que integran en el proceso formativo, en la plataforma institucional Territorium, disponibles para los aprendices.

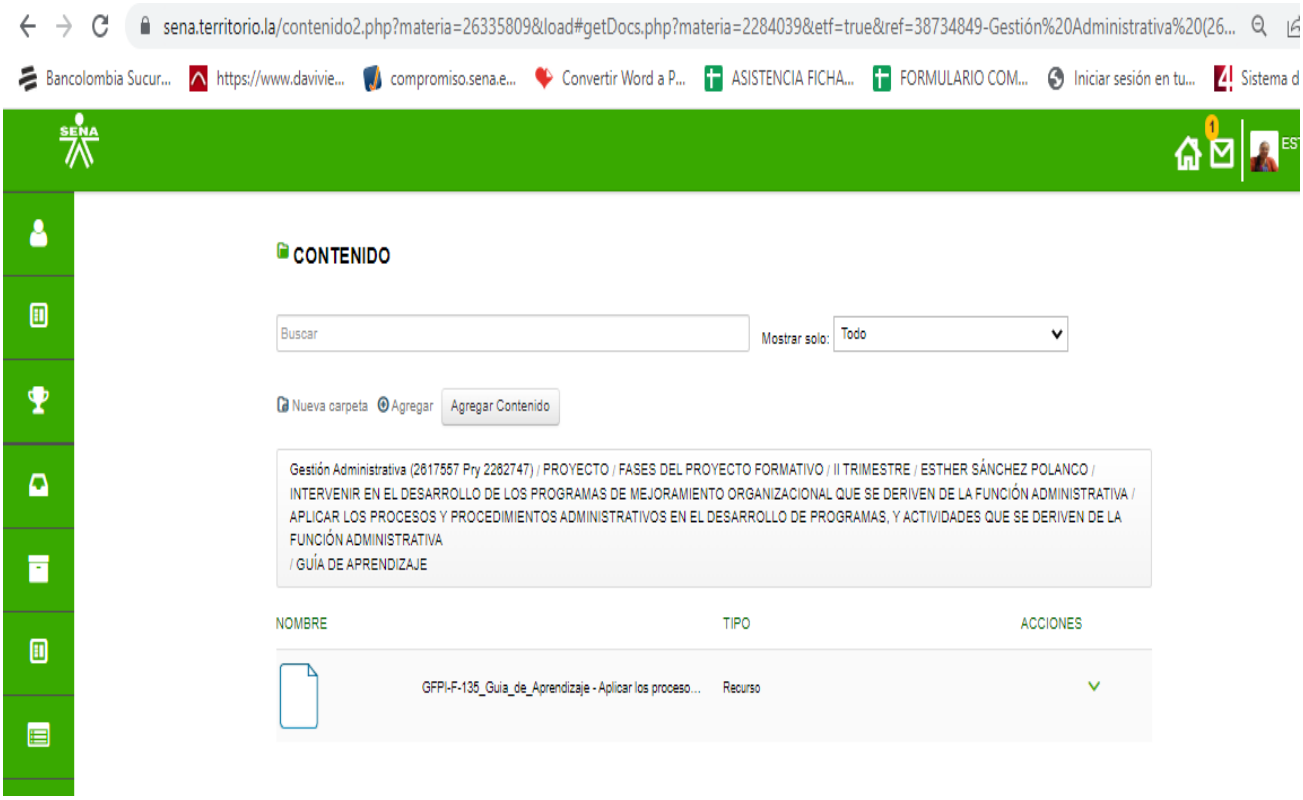
Se relacionan pantallazo como evidencia de la utilización de la plataforma institucional registrando de manera veraz y oportuna las carpetas que integran el proceso formativo.

Ficha 2617557 Programa tecnólogo en gestión administrativa

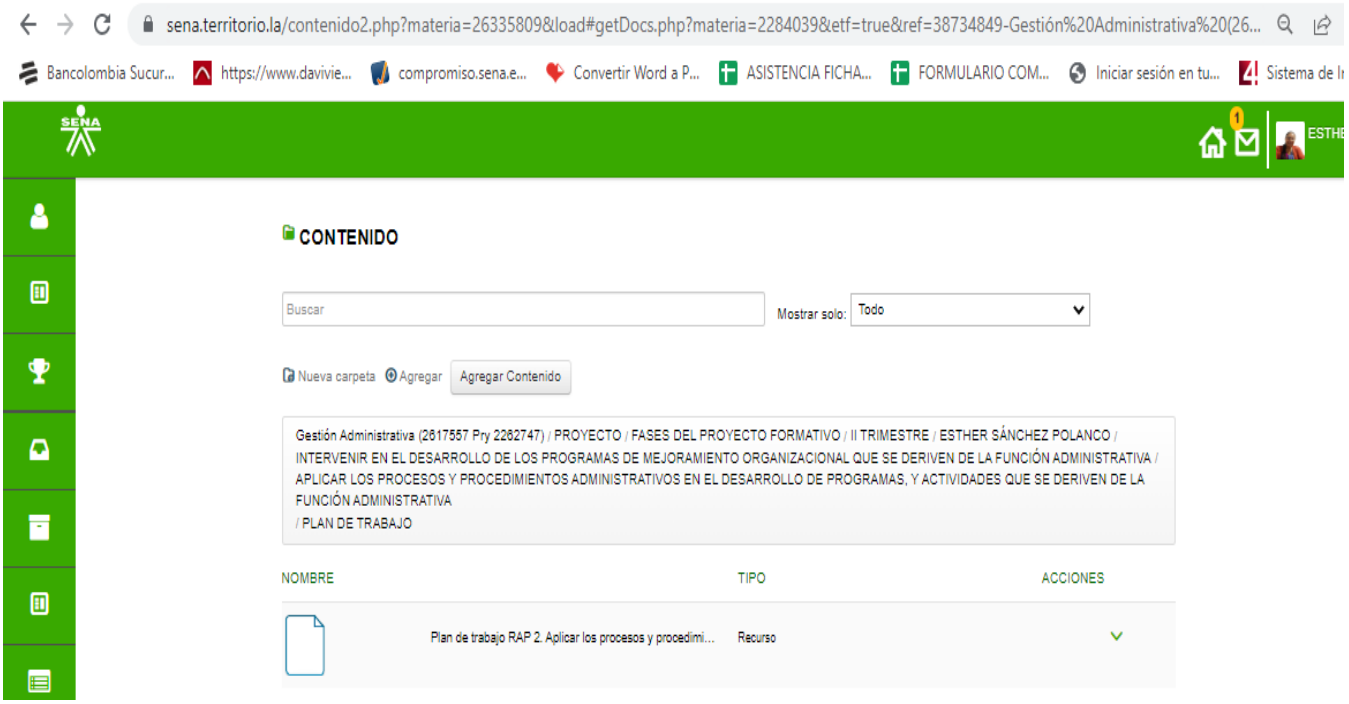
LMS – TERRITORIUM - Formación presencial
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26335809&load#getDocs.php?materia=2284039&ref=38734849-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2617557%20Pry%202262747)/38734854-PROYECTO/38734859-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41525523-II%20TRIMESTRE/41525538-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/41525548-INTERVENIR%20EN%20EL%20DESARROLLO%20DE%20LOS%20PROGRAMAS%20DE%20MEJORAMIENTO%20ORGANIZACIONAL%20QUE%20SE%20DERIVEN%20DE%20LA%20FUNCI%C3%93N%20ADMINISTRATIVA/41525568-APLICAR%20LOS%20PROCESOS%20Y%20PROCEDIMIENTOS%20ADMINISTRATIVOS%20EN%20EL%20DESARROLLO%20DE%20PROGRAMAS%2C%20Y%20ACTIVIDADES%20QUE%20SE%20DERIVEN%20DE%20LA%20FUNCI%C3%93N%20ADMINISTRATIVA/



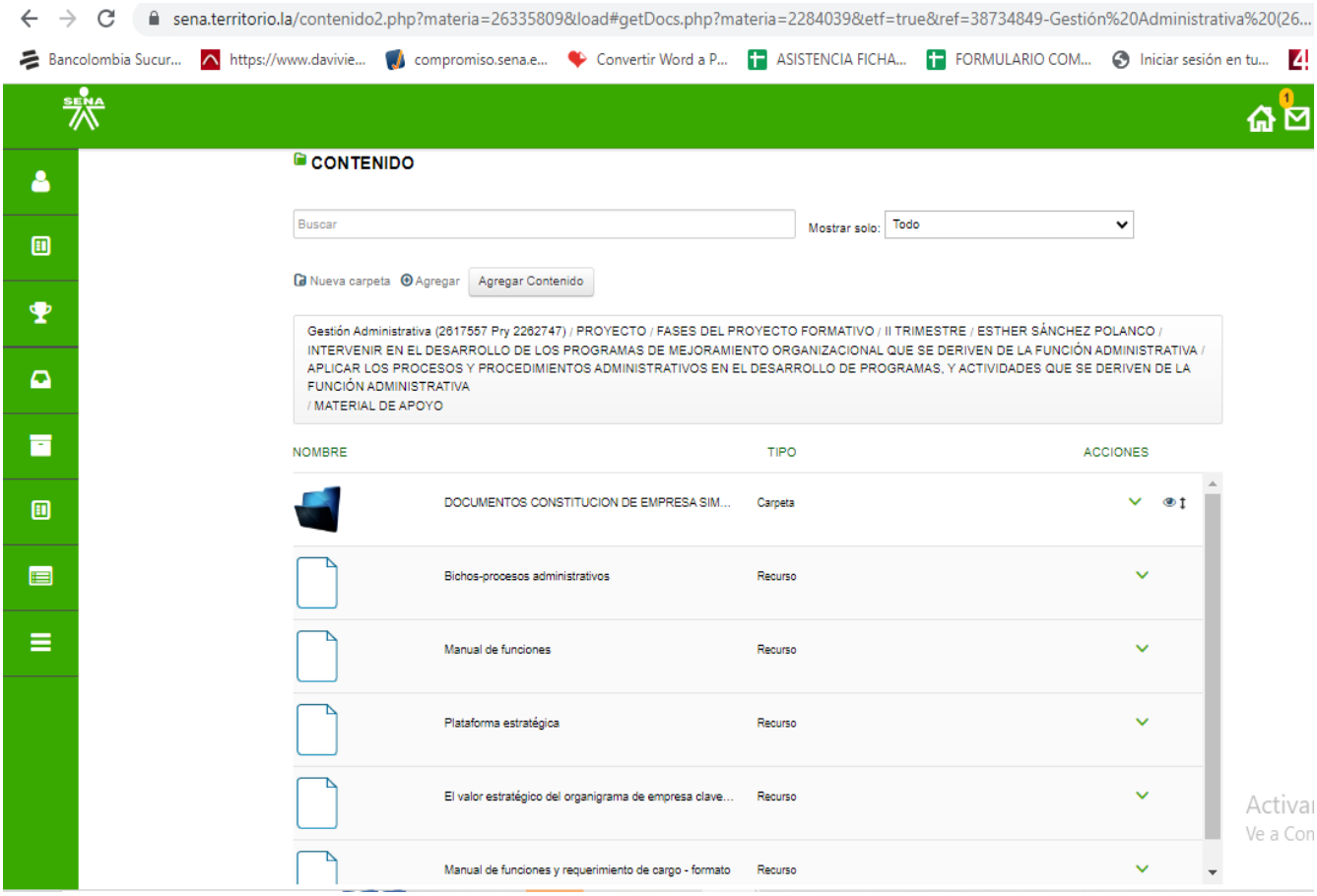
Guía de aprendizaje



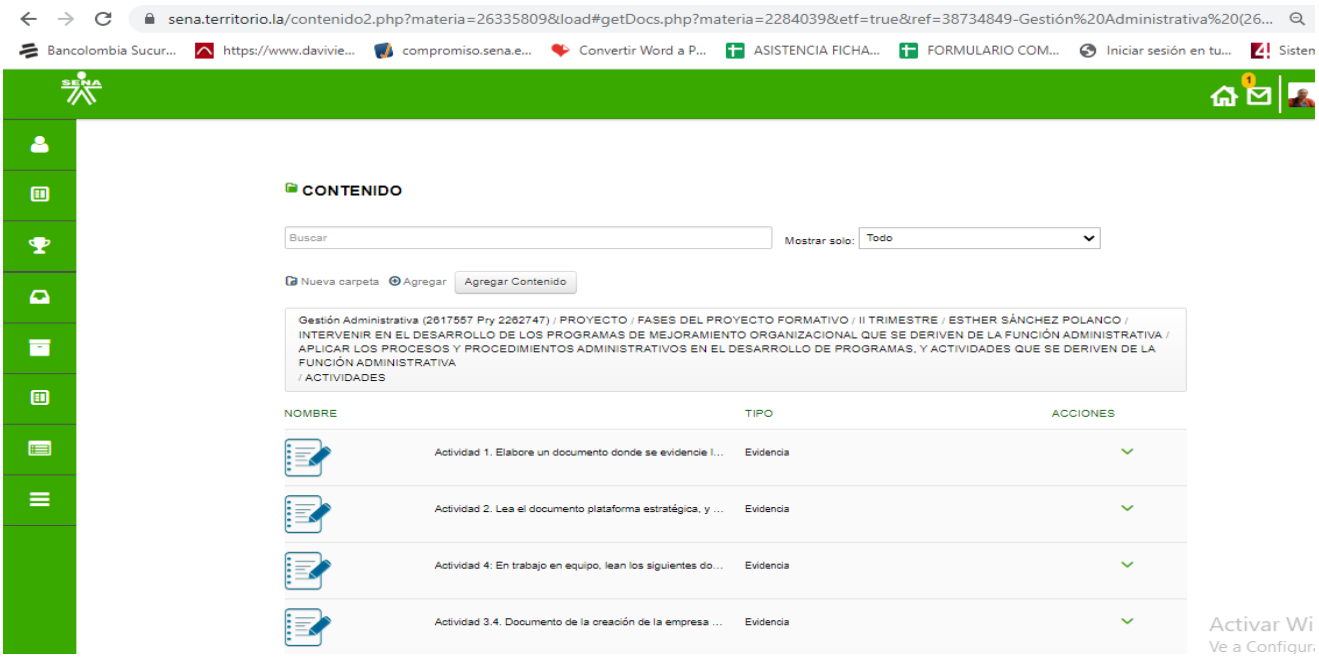
Plan de trabajo



Material de apoyo

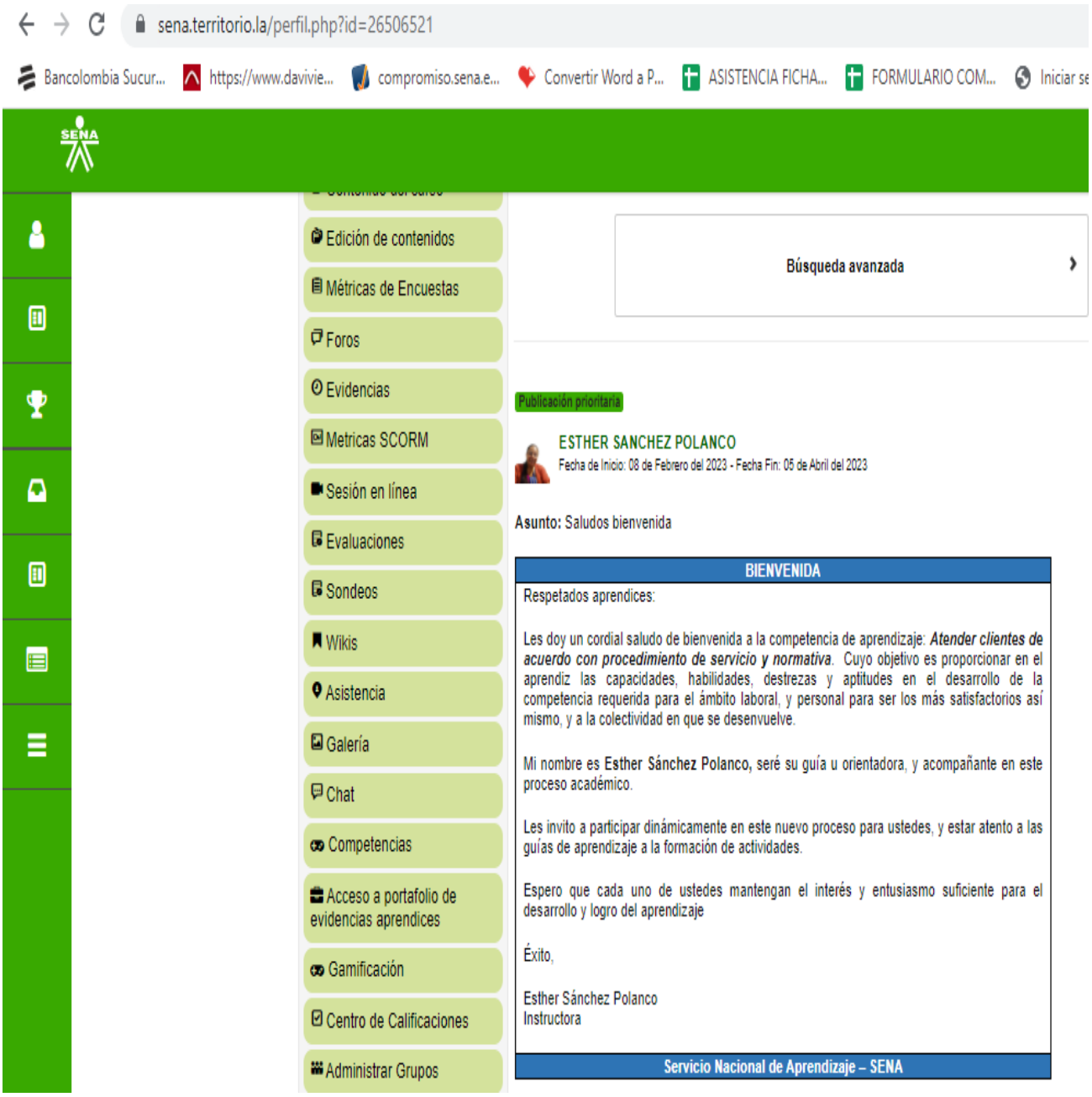


Evidencias

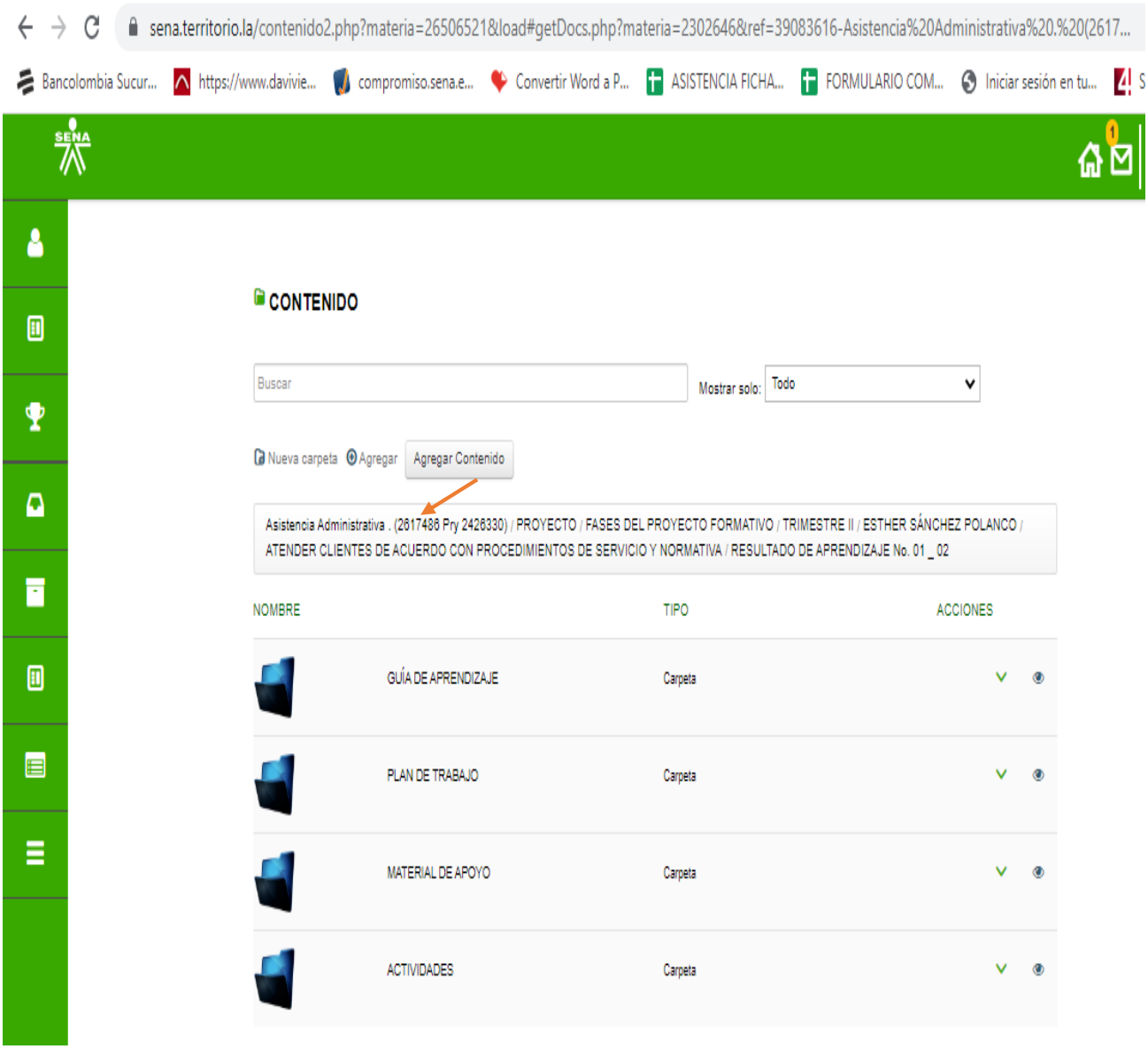


Ficha 2617486 Programa Técnico en Asistencia Administrativa

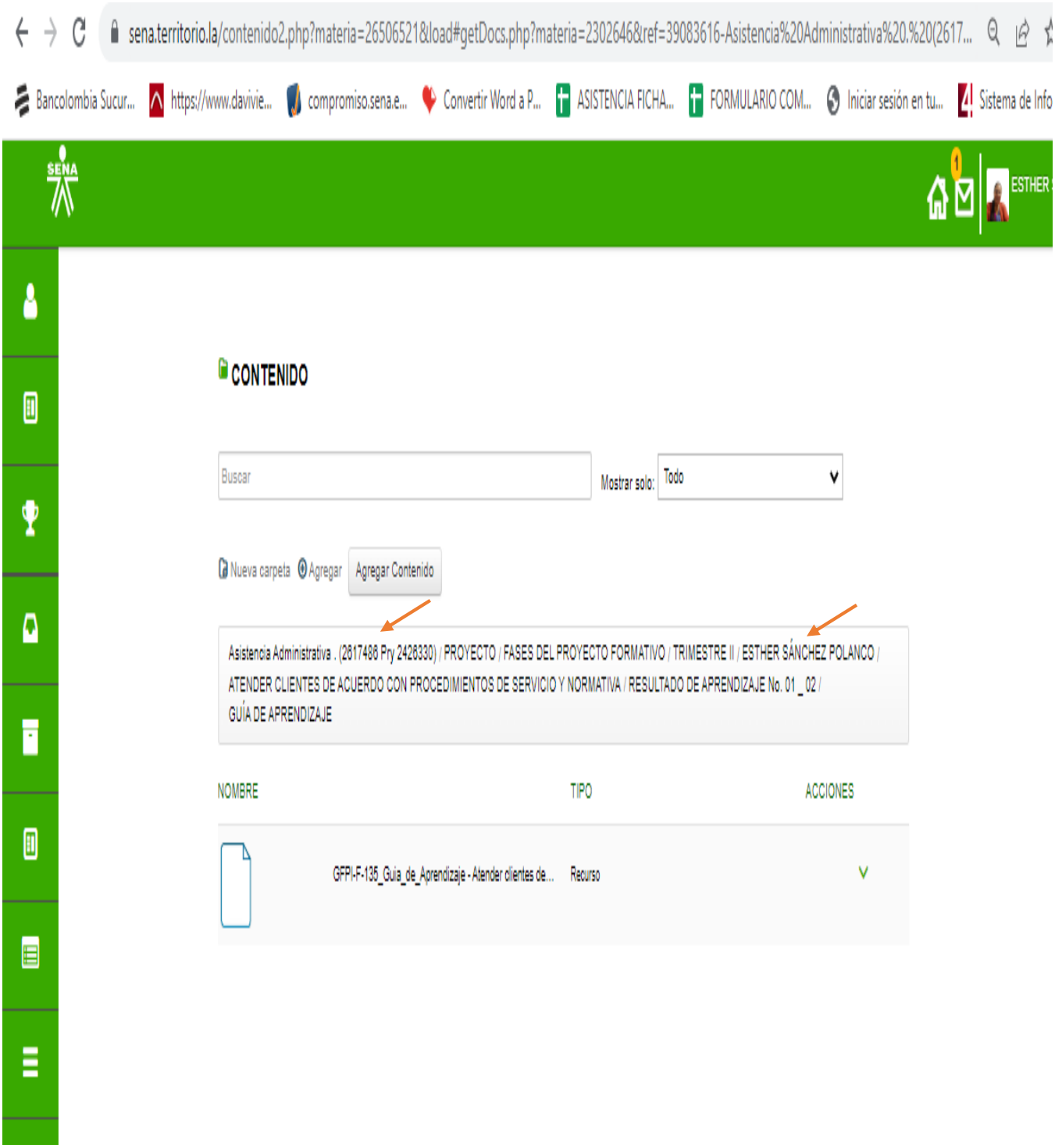
Anuncio



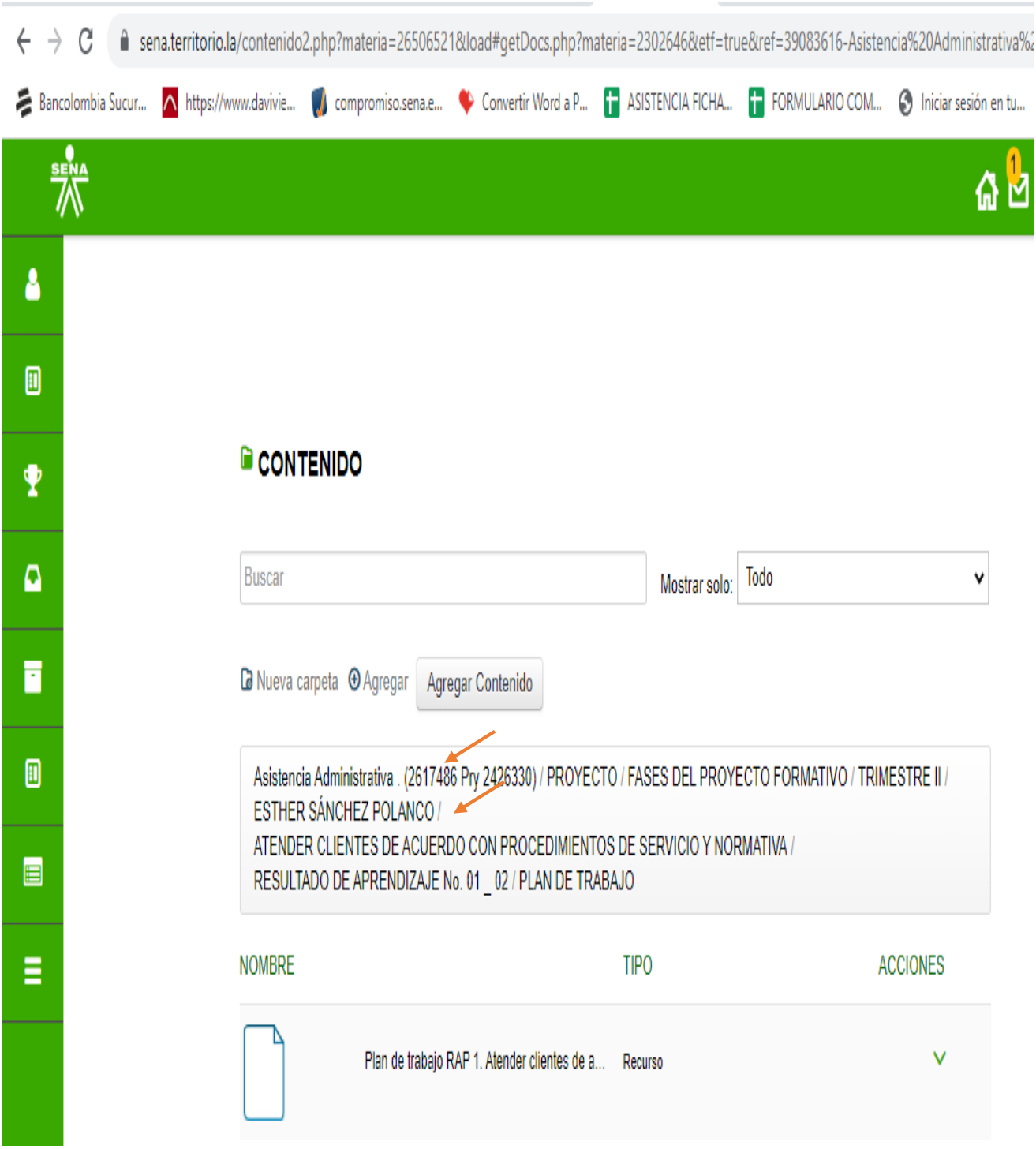
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26506521&load#getDocs.php?materia=2302646&ref=39083616-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2617486%20Pry%202426330)/39083621-PROYECTO/39083626-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41534478-TRIMESTRE%20II/41534483-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/41534528-ATENDER%20CLIENTES%20DE%20ACUERDO%20CON%20PROCEDIMIENTOS%20DE%20SERVICIO%20Y%20NORMATIVA/41562243-RESULTADO%20DE%20APRENDIZAJE%20No.%2001%20_%2002/



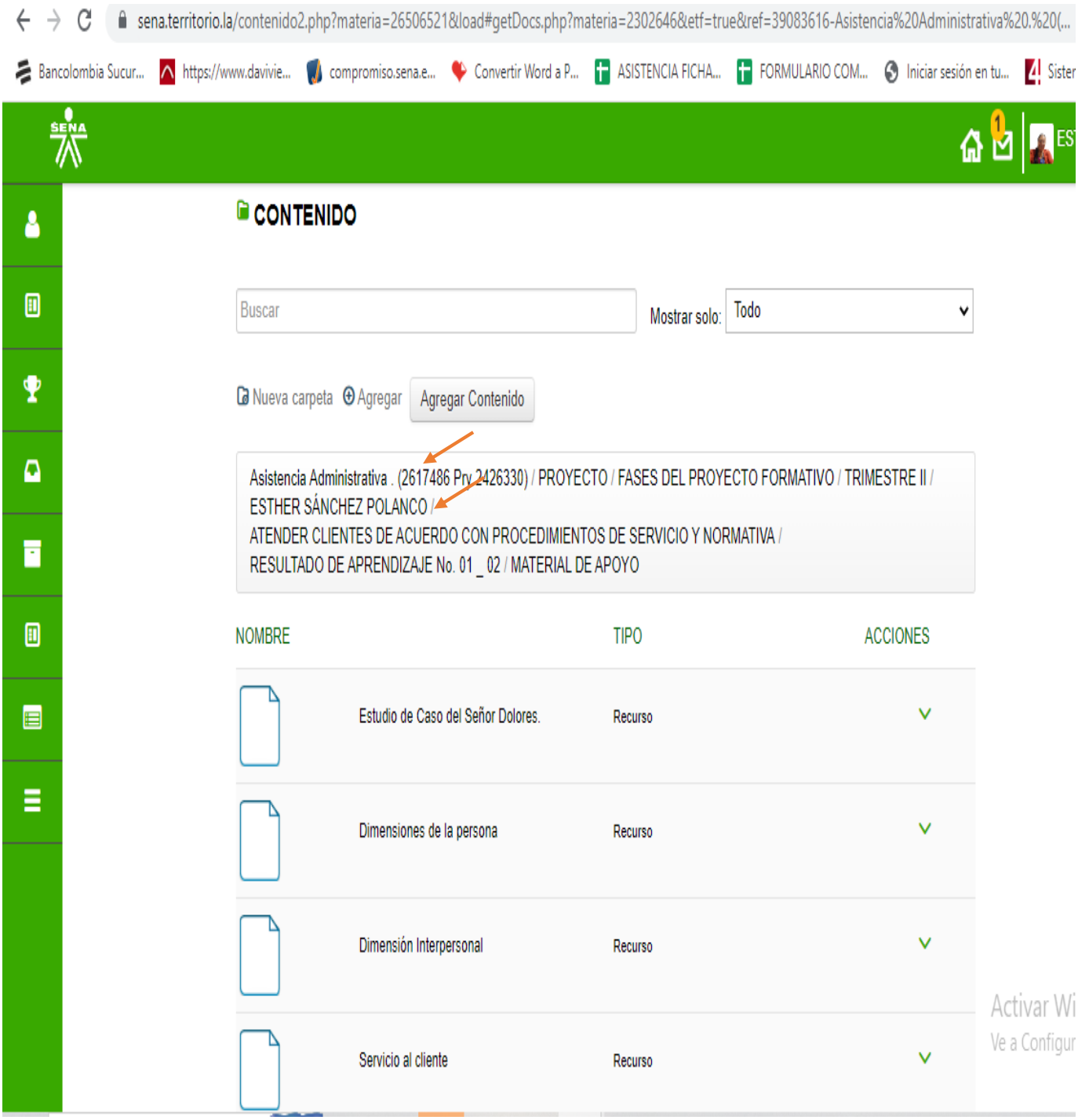
Guía de aprendizaje



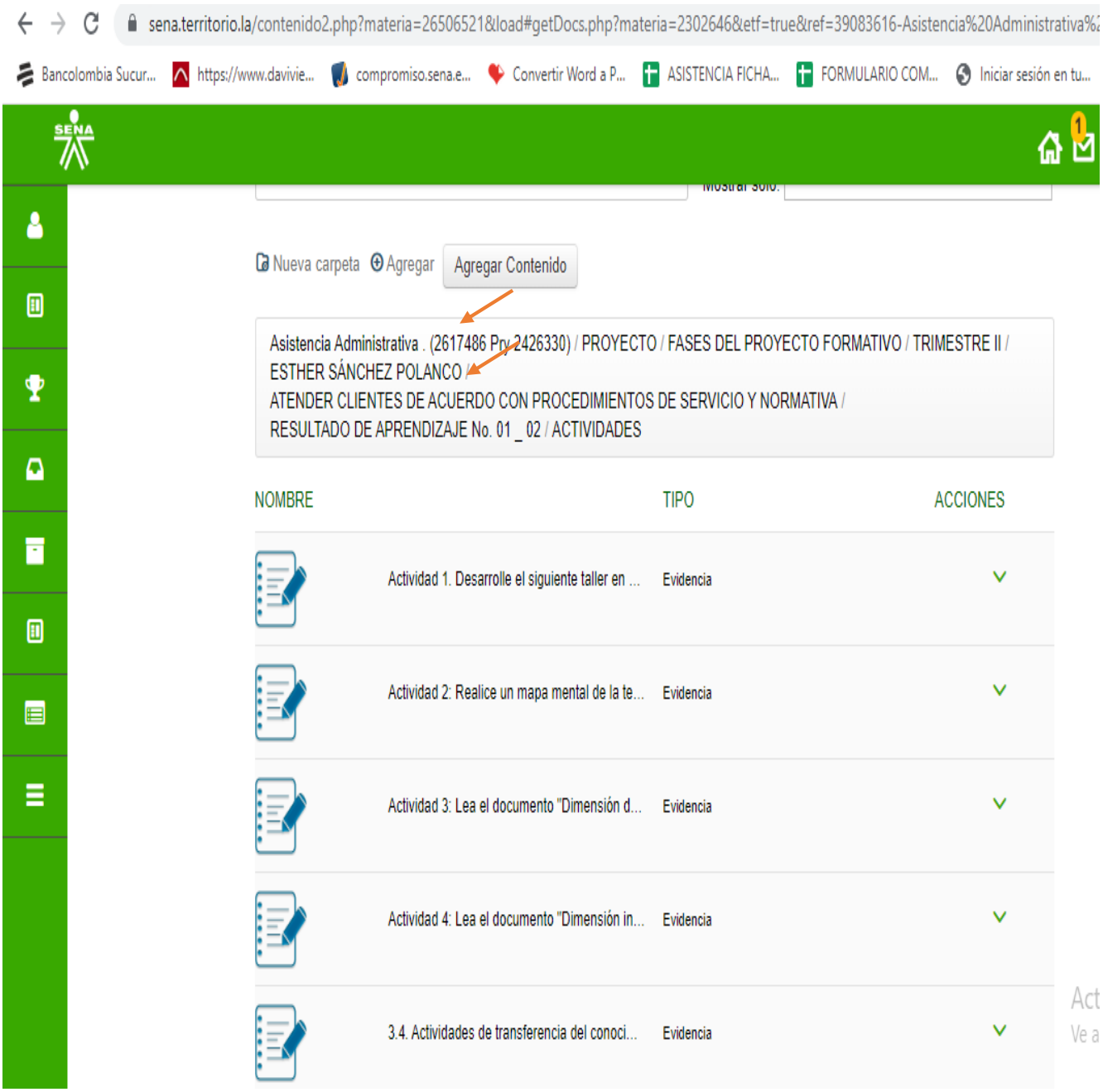
Plan de trabajo



Material de apoyo

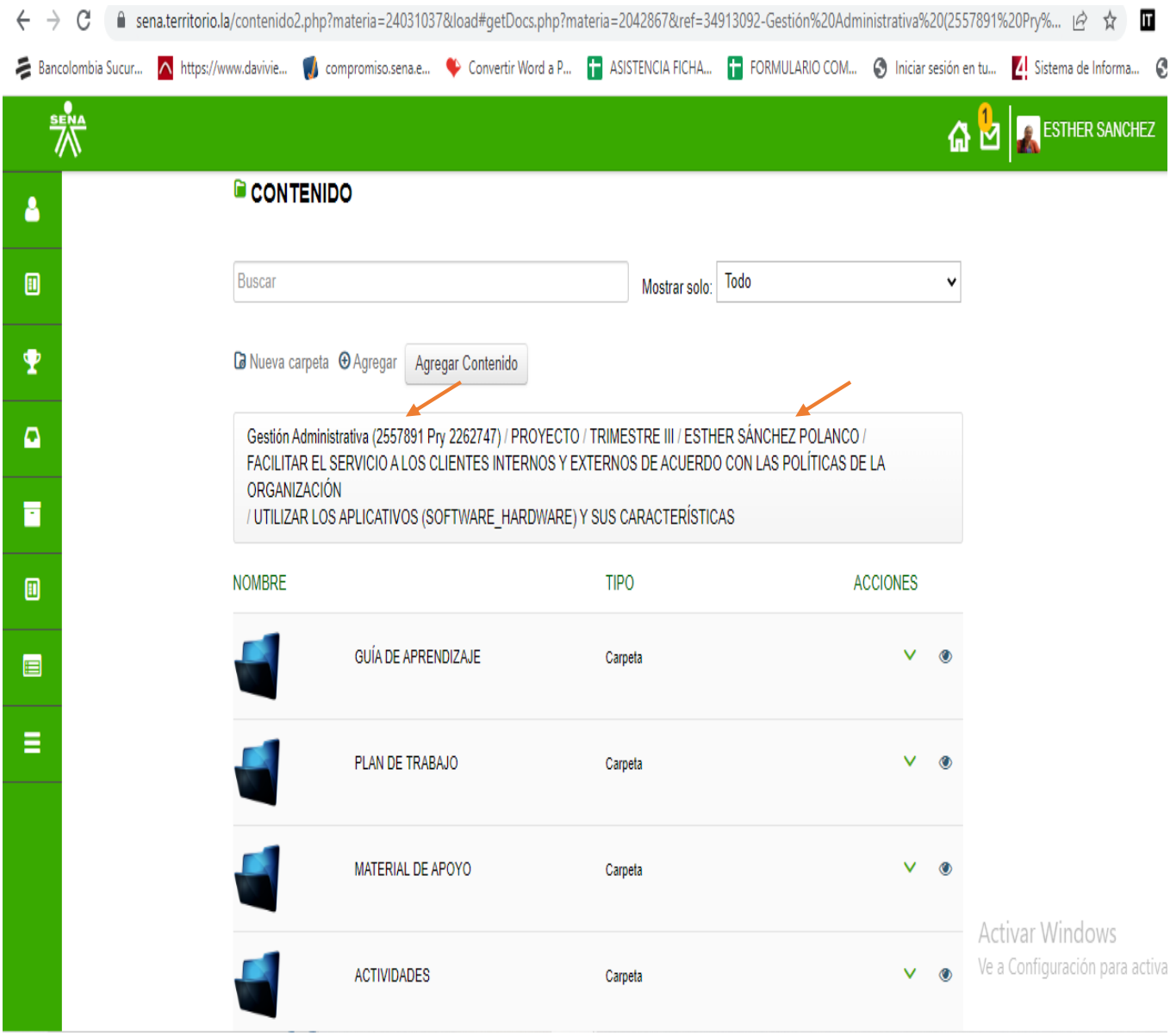


Evidencia


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26506521&load#getDocs.php?materia=2302646&etf=true&ref=39083616-Asistencia%20Administrativa%
Bancolombia Sucur...
https://www.davivie...
compromiso.sena.e...
Convertir Word a P...
ASISTENCIA FICHA...
FORMULARIO COM...
Iniciar sesión en tu...
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia Administrativa . (2617486 Prv 2426330) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE II / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO /
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA /
RESULTADO DE APRENDIZAJE No. 01 _ 02 / ACTIVIDADES
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Actividad 1. Desarrolle el siguiente taller en ...
Evidencia
Actividad 2: Realice un mapa mental de la te...
Evidencia
Actividad 3: Lea el documento "Dimensión d...
Evidencia
Actividad 4: Lea el documento "Dimensión in...
Evidencia
3.4. Actividades de transferencia del conoci...
Evidencia

Ficha 2557891 Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24031037&load#getDocs.php?materia=2042867&ref=34913092-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557891%20Pry%202262747)/34913097-PROYECTO/41453353-TRIMESTRE%20III/41453363-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/41453378-FACILITAR%20EL%20SERVICIO%20A%20LOS%20CLIENTES%20INTERNOS%20Y%20EXTERNOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/41454048-UTILIZAR%20LOS%20APLICATIVOS%20(SOFTWARE_HARDWARE)%20Y%20SUS%20CARACTER%C3%8DSTICAS/



Guía de aprendizaje



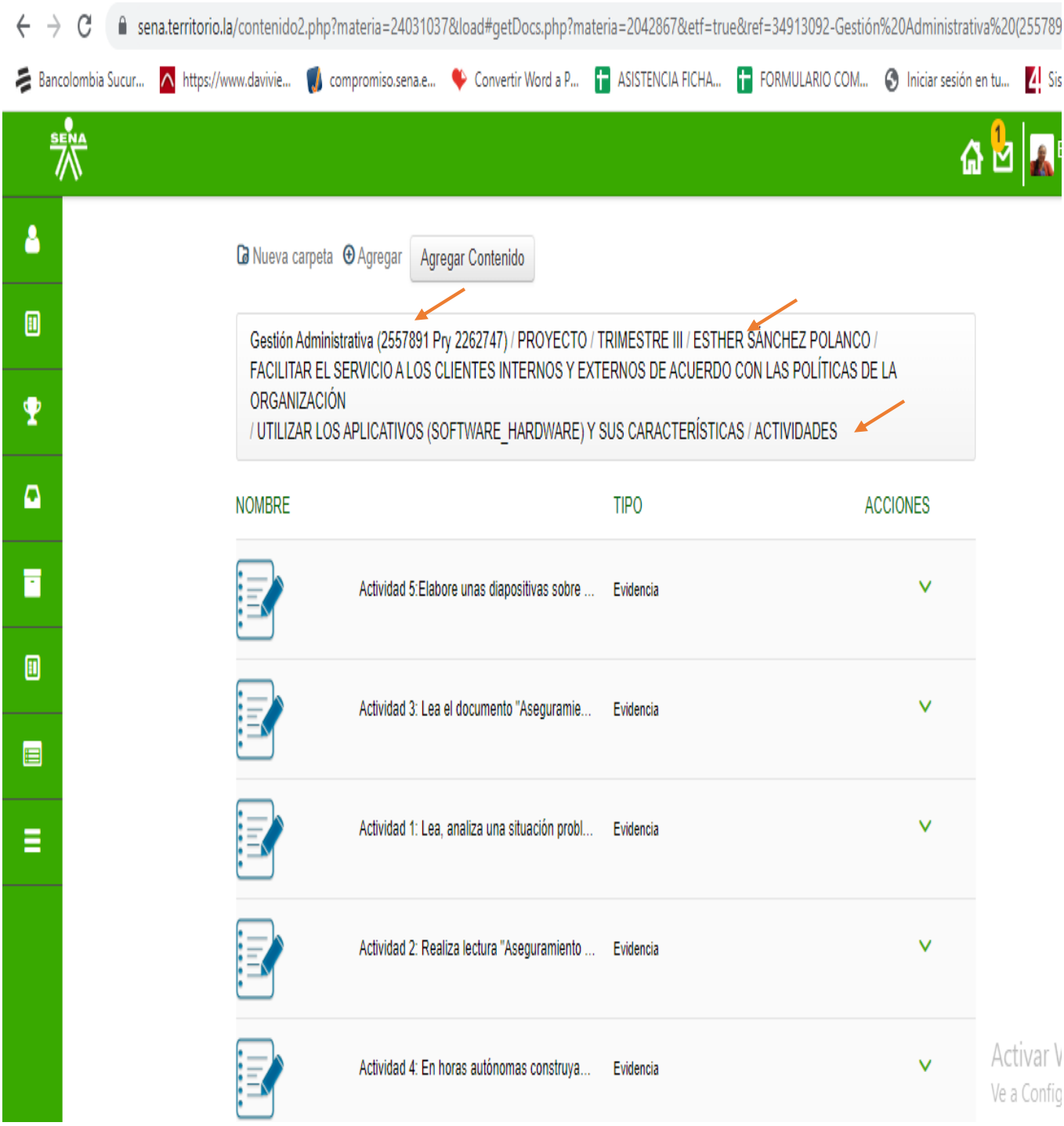
Plan de trabajo



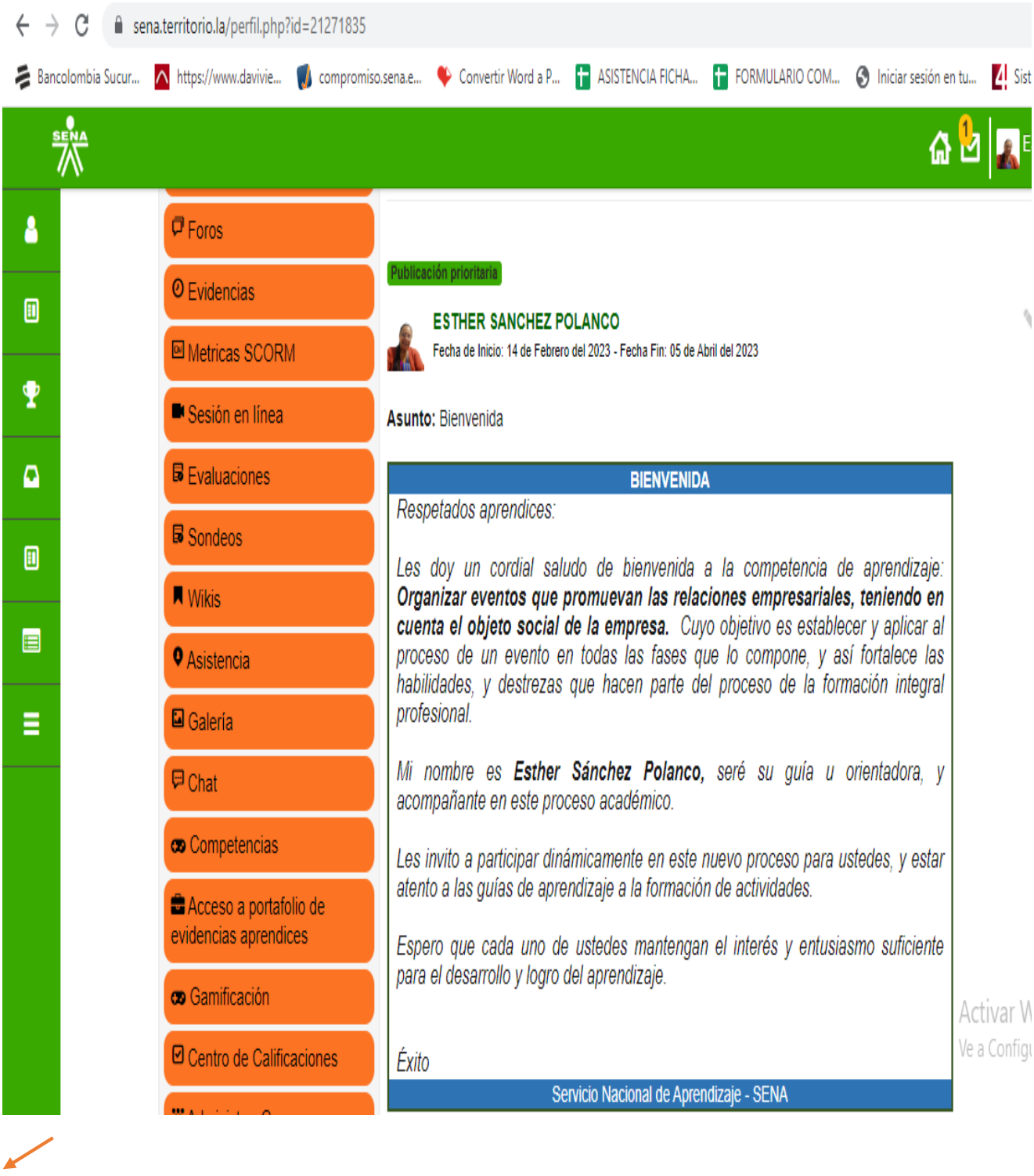
Material de apoyo



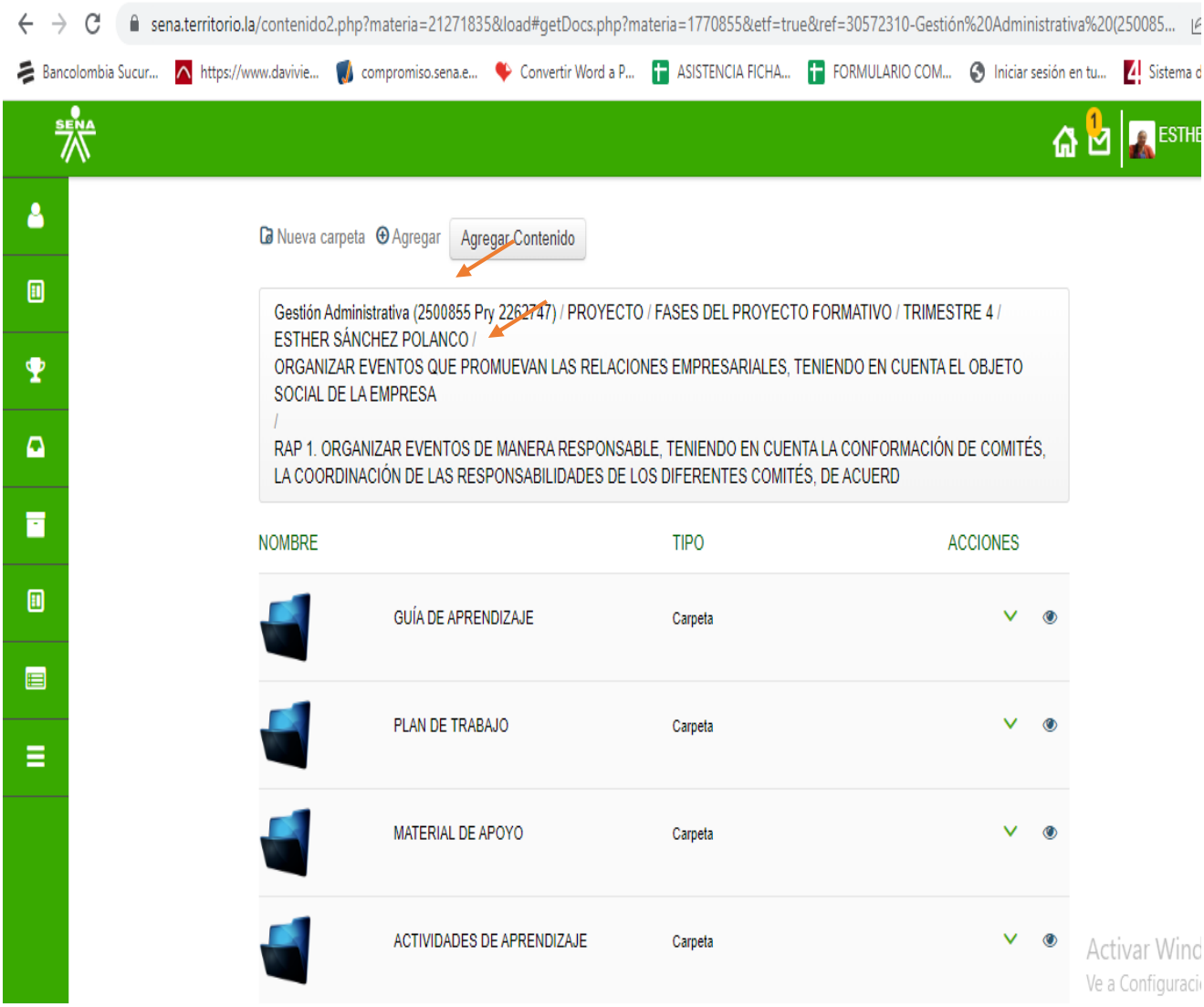
Actividades



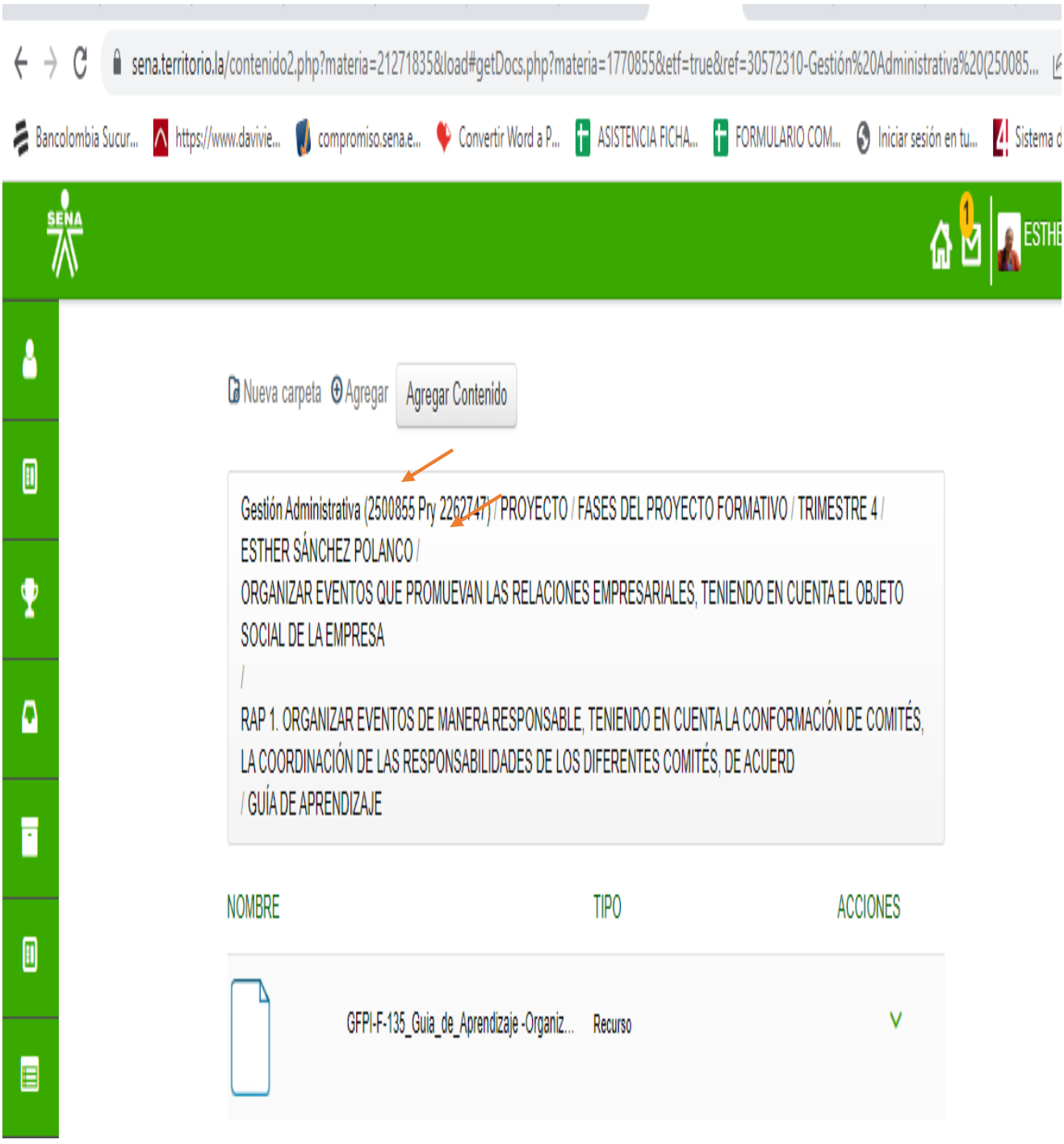
Ficha 2500855 Tecnólogo en Gestión Administrativa



https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21271835&load#getDocs.php?materia=1770855&etf=true&ref=30572310-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2500855%20Pry%202262747)/30572315-PROYECTO/30572320-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41539483-TRIMESTRE%204/41912973-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/41912998-ORGANIZAR%20EVENTOS%20QUE%20PROMUEVAN%20LAS%20RELACIONES%20EMPRESARIALES,%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20OBJETO%20SOCIAL%20DE%20LA%20EMPRESA/41913003-RAP%201.%20ORGANIZAR%20EVENTOS%20DE%20MANERA%20RESPONSABLE%2C%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LA%20CONFORMACI%C3%93N%20DE%20COMIT%C3%89S%2C%20LA%20COORDINACI%C3%93N%20DE%20LAS%20RESPONSABILIDADES%20DE%20LOS%20DIFERENTES%20COMIT%C3%89S%2C%20DE%20ACUERD/



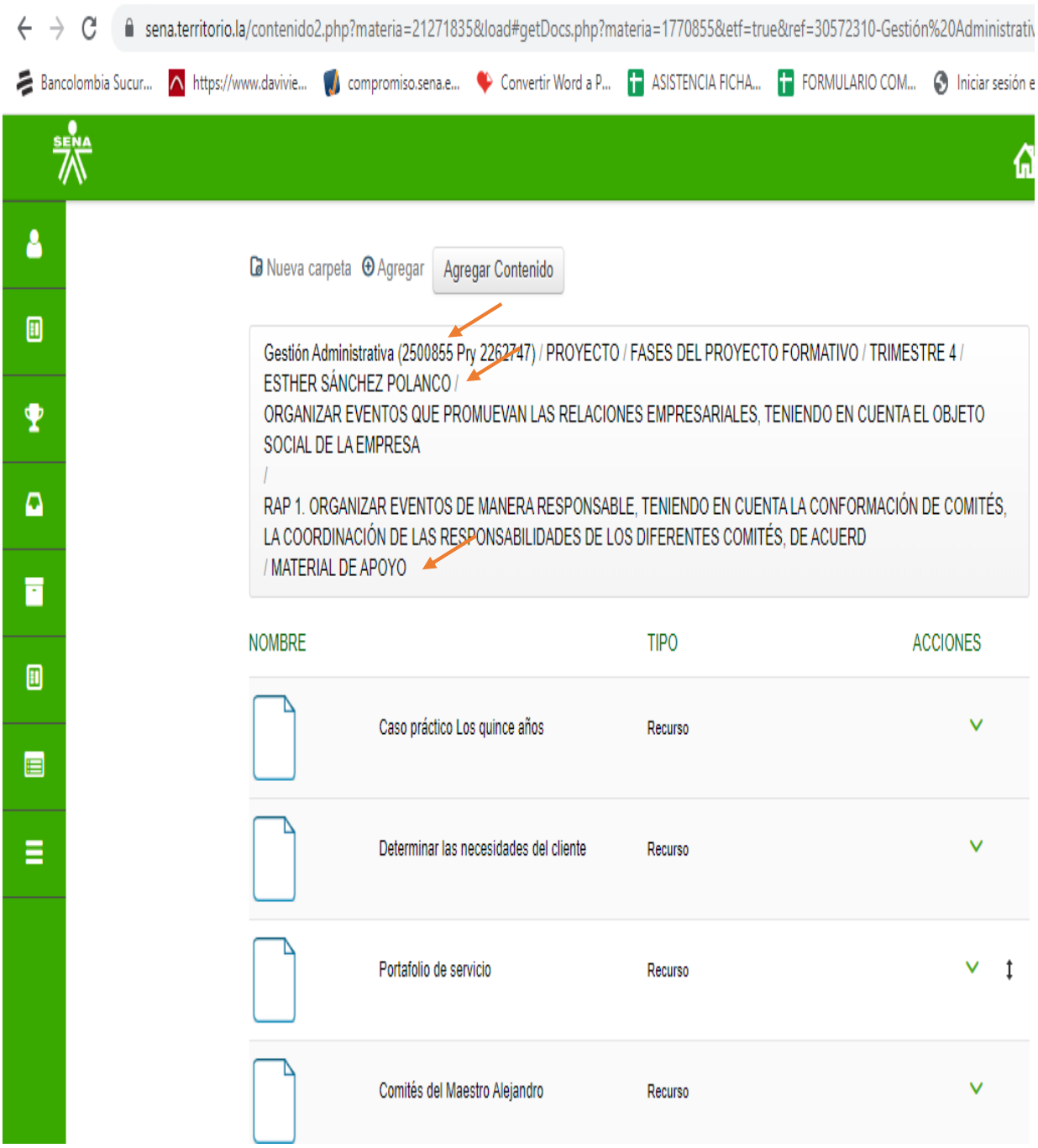
Guía de aprendizaje



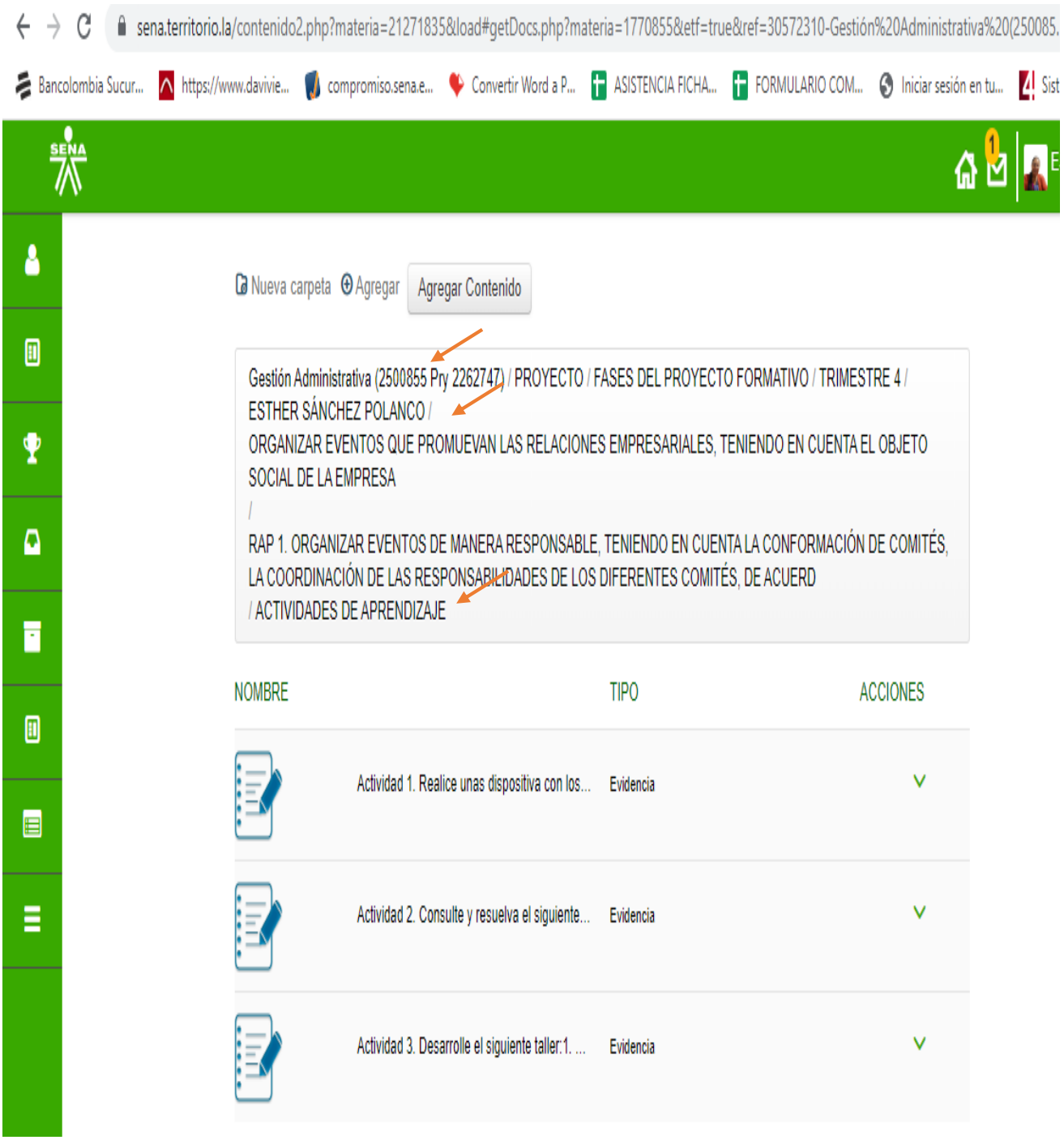
Plan de trabajo



Material de apoyo

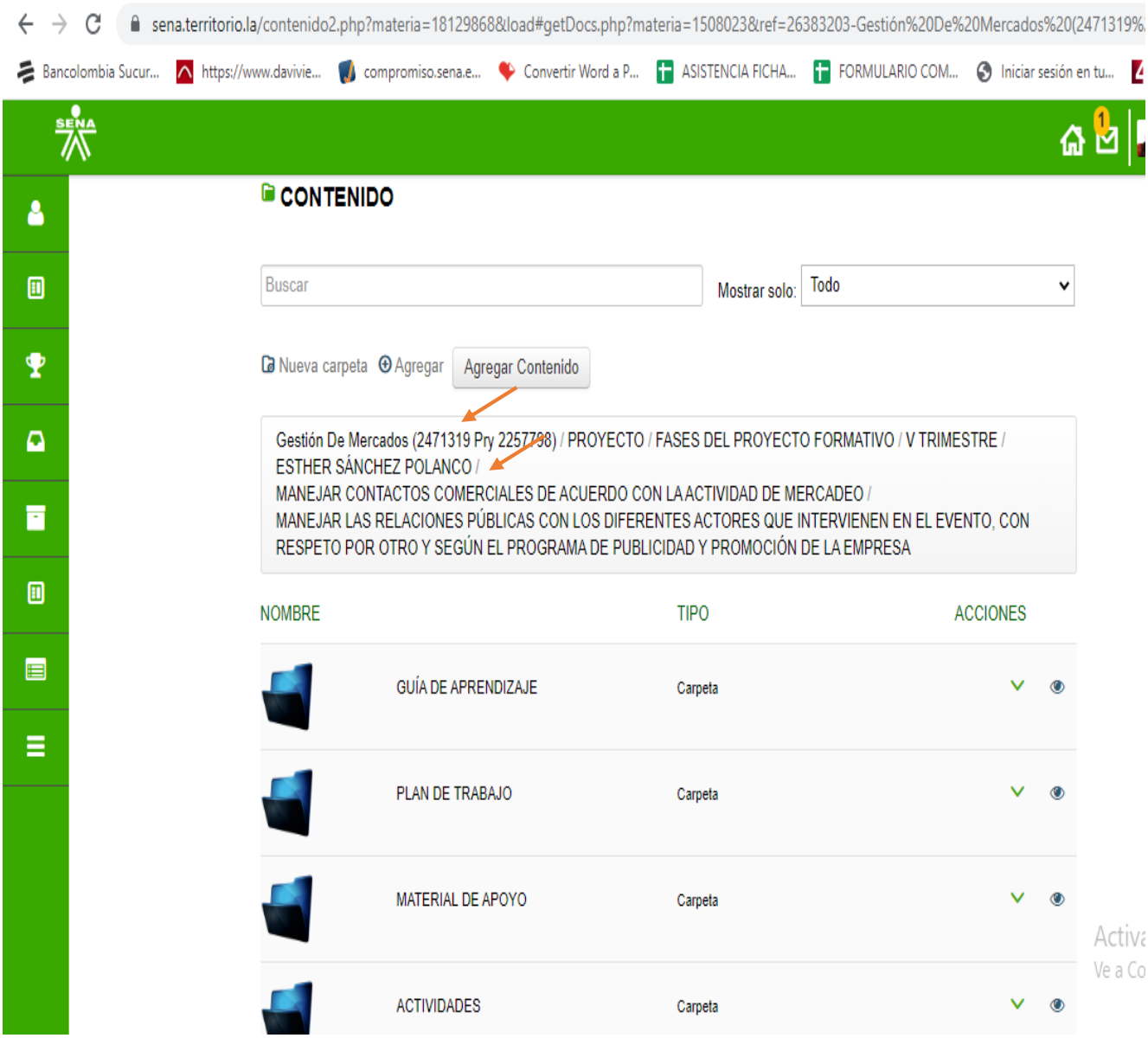


Actividades



Ficha 2471319 Tecnólogo en Gestión de Mercado

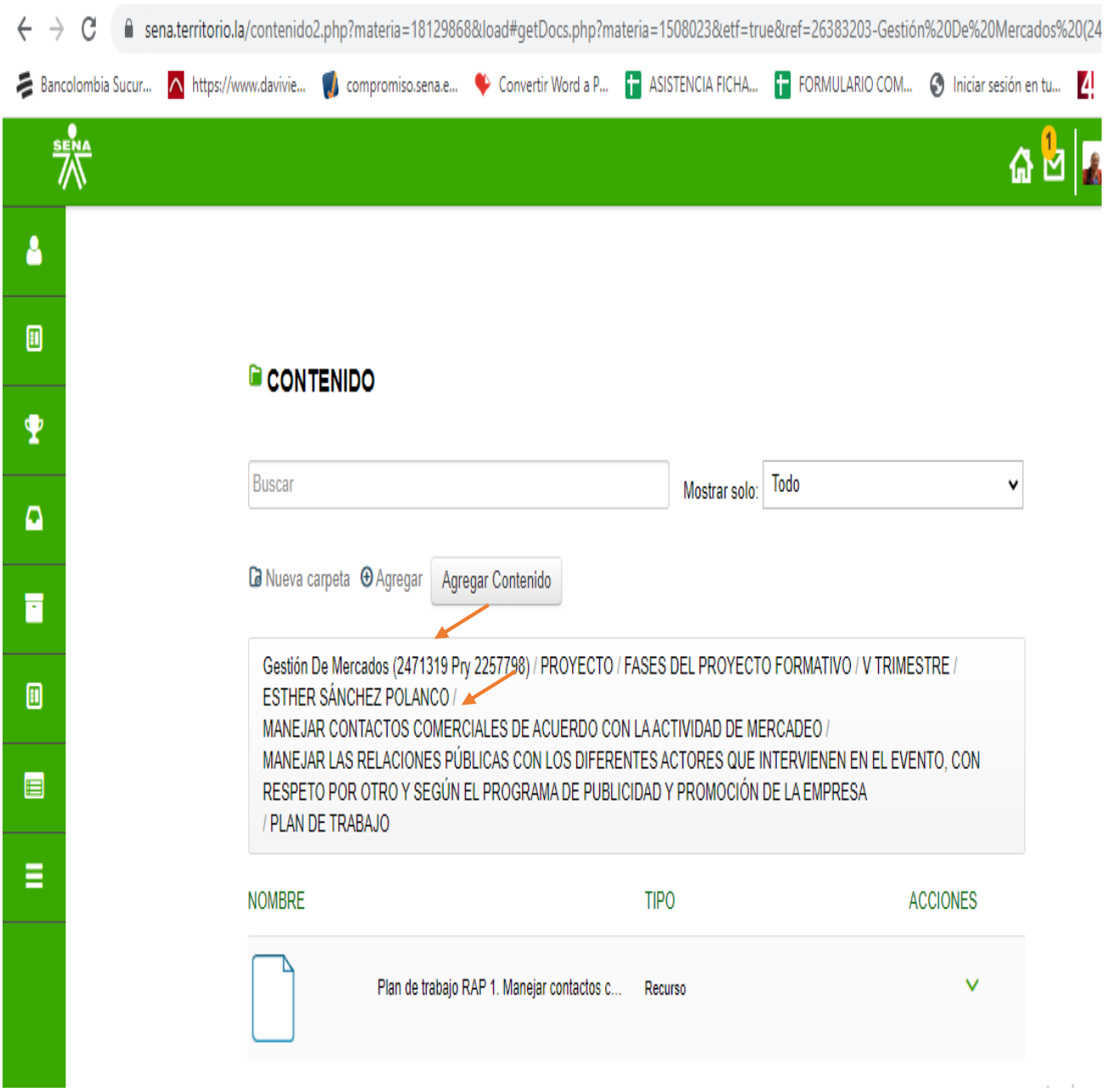
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=18129868&load#getDocs.php?materia=1508023&ref=26383203-Gesti%C3%B3n%20De%20Mercados%20(2471319%20Pry%202257798)/26383208-PROYECTO/26383213-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41859383-V%20TRIMESTRE/42087433-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/42087453-MANEJAR%20CONTACTOS%20COMERCIALES%20DE%20ACUERDO%20CON%20LA%20ACTIVIDAD%20DE%20MERCADEO/42087468-MANEJAR%20LAS%20RELACIONES%20P%C3%9ABLICAS%20CON%20LOS%20DIFERENTES%20ACTORES%20QUE%20INTERVIENEN%20EN%20EL%20EVENTO%2C%20CON%20RESPETO%20POR%20OTRO%20Y%20SEG%C3%9AN%20EL%20PROGRAMA%20DE%20PUBLICIDAD%20Y%20PROMOCI%C3%93N%20DE%20LA%20EMPRESA/



Guía de aprendizaje



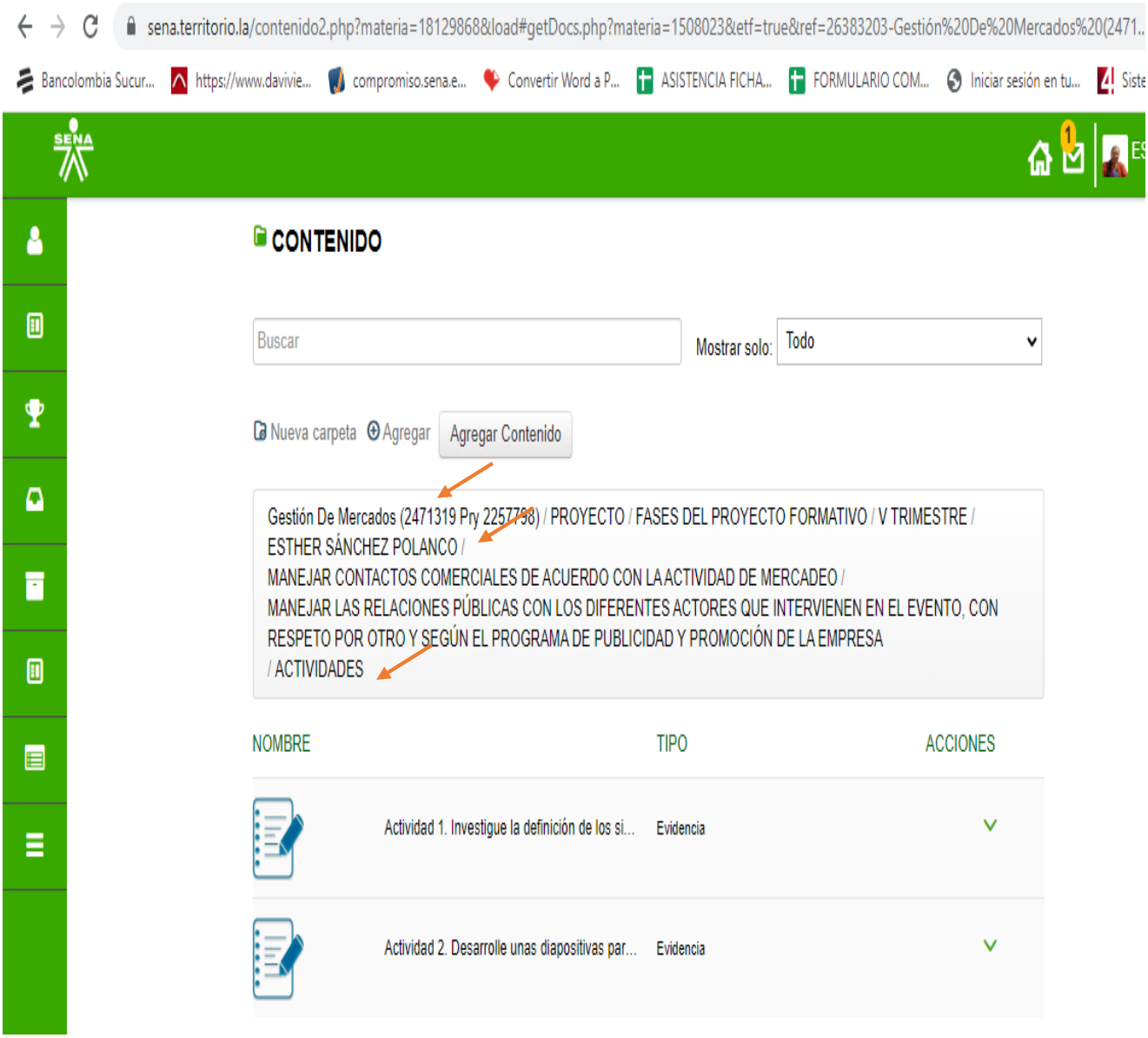
Plan de trabajo



Material de apoyo

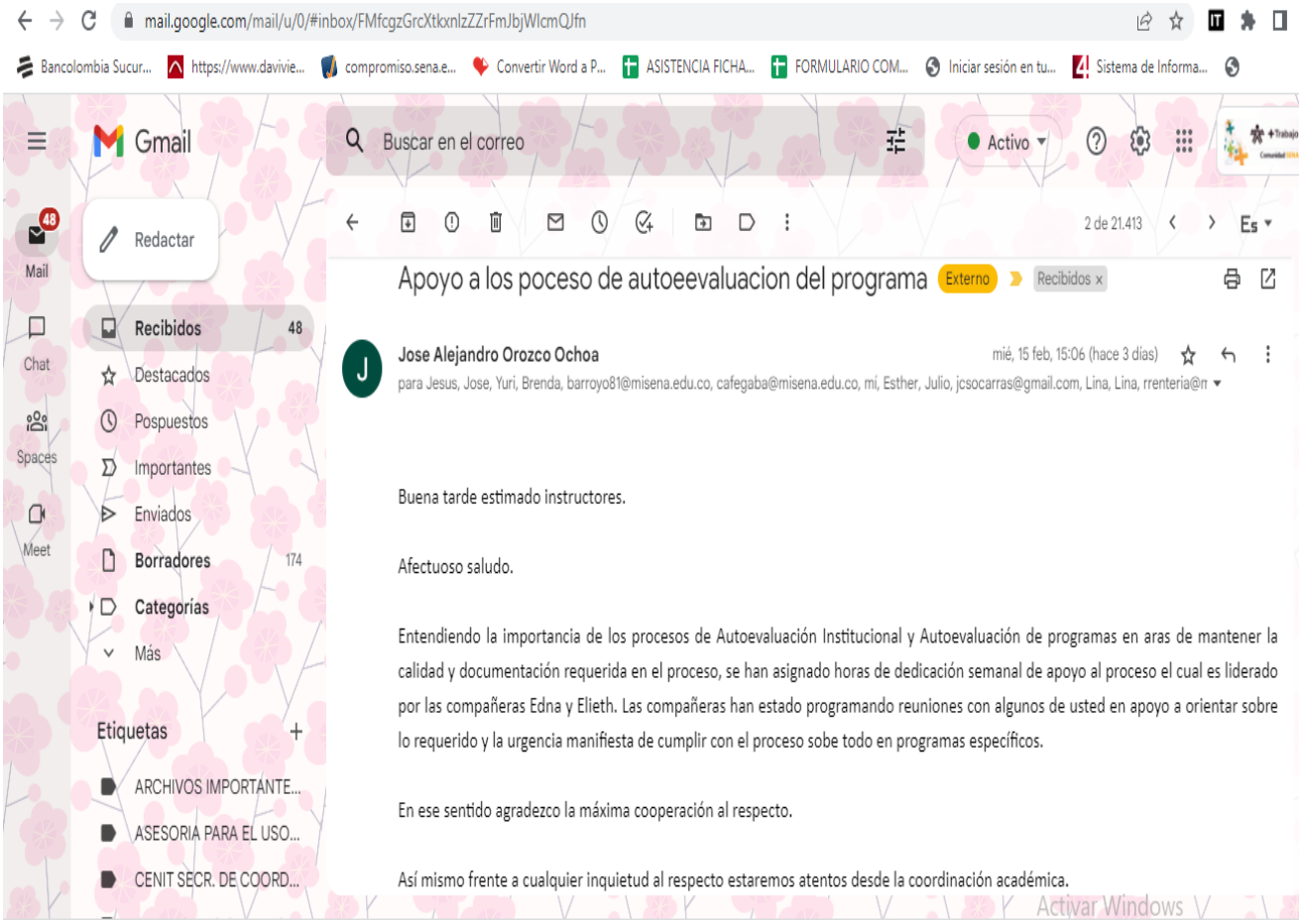


Actividades



11 Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias Institucionales que lo requieran.

Se participo en el proceso de Autoevaluación Institucional y Autoevaluación de programas en aras de mantener la calidad y documentación requerida en el proceso.



Reunión desarrollada el día febrero 16 del 2023





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 03 DEL DÍA 14 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Socialización de la lista de chequeo para Autoevaluación de Programas para el CAE-Reg C

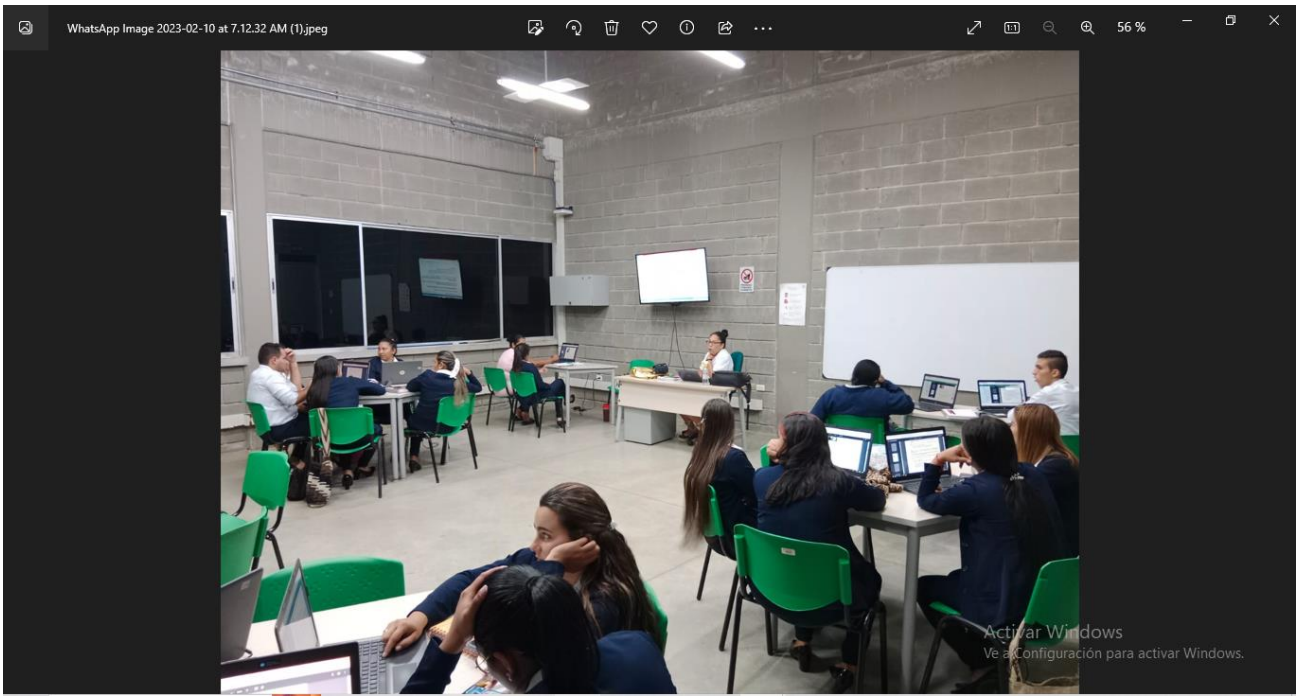
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Esther Sánchez P	37931068		X			esthersanchez@sena.edu.co	3188324192	N.A	
2	Karen Martínez	1065849415		X			kymartinez79@sena.edu.co	3166458585	N/A	
3	Julio C. Socarras	77192259		X			jsocarras@sena.edu.co	3187976970		
4	Camilo García	1016022702		X			cfgarcia@sena	3057846860	N.A	
5	Cristian Cuello	1123471574		X			cecuello@sena.edu.co	3203187358	N.A	
6	Yuri Fernández	63544681	X			CAE	yrfernandez@sena.edu.co	3160722620	N.A	
7	Brenda Arroyo	1065625918		X			barroyo@sena.edu.co	3174251944	N.A.	

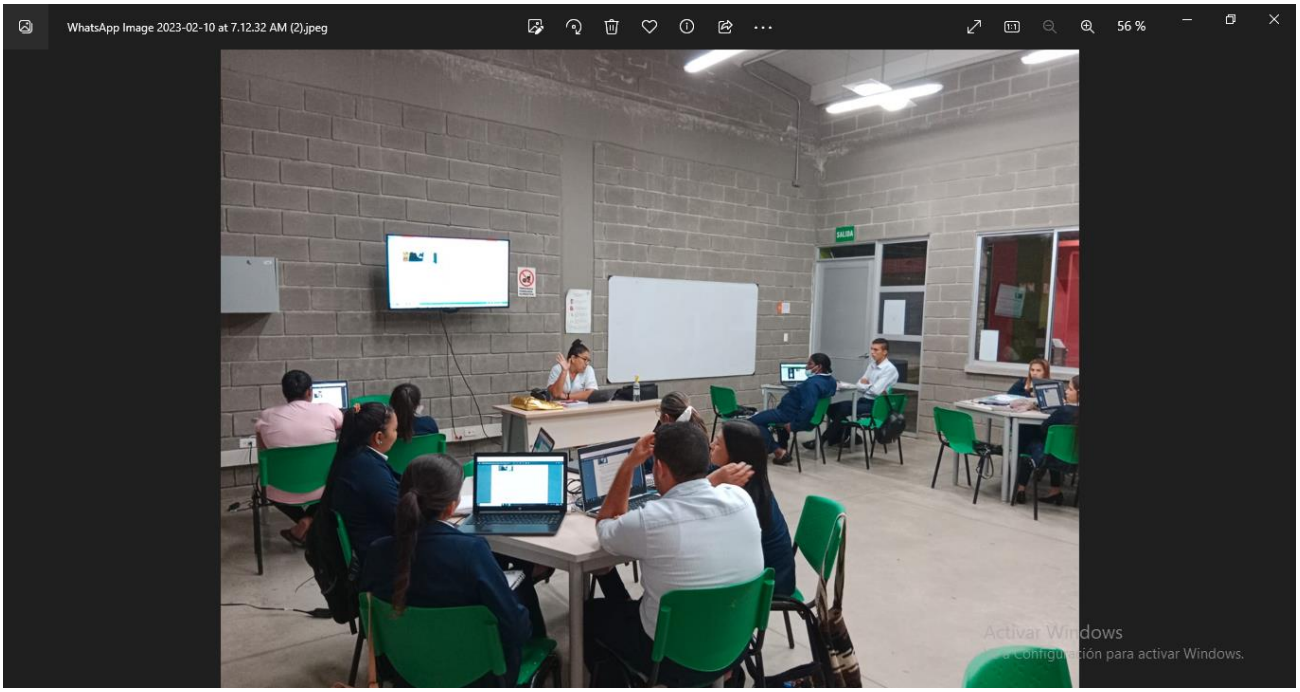
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

12 Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

Se desplazó a la sede del municipio de San Alberto para impartir formación en el Programa Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 2617486.



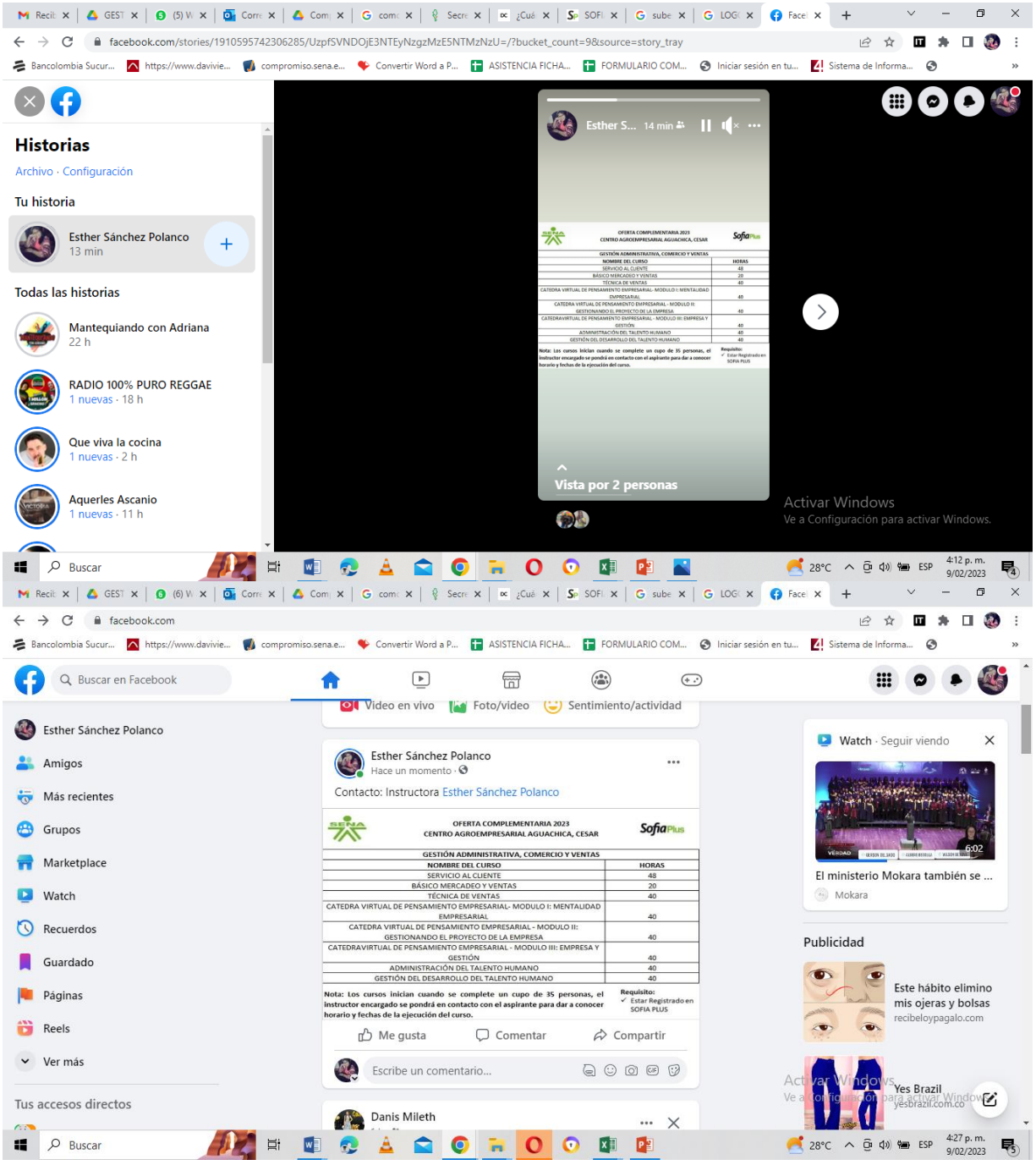


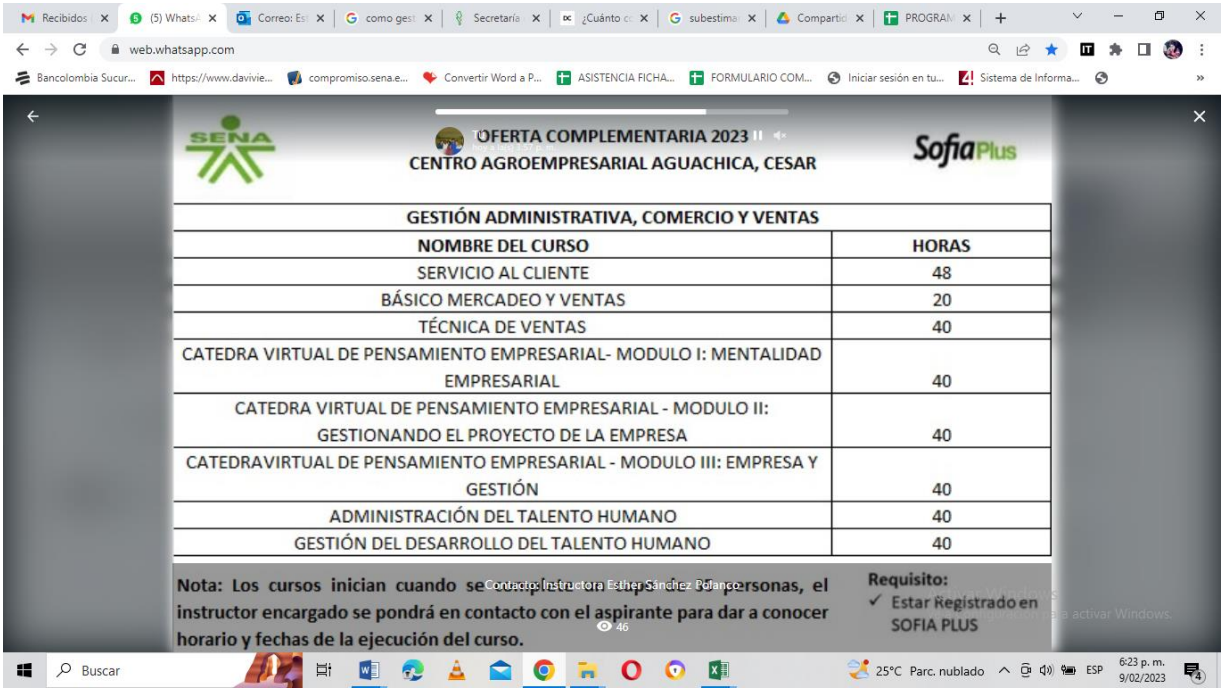
19 Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

Sé divulgo a través de redes sociales los diferentes curso complementarios programadas por Centro

OFERTA COMPLEMENTARIA 2023
CENTRO AGROEMPRESARIAL AGUACHICA, CESAR

GESTIÓN ADMINISTRATIVA




web.whatsapp.com
OFERTA COMPLEMENTARIA 2023
CENTRO AGROEMPRESARIAL AGUACHICA, CESAR
SofiaPlus
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMERCIO Y VENTAS
NOMBRE DEL CURSO
HORAS
SERVICIO AL CLIENTE 48
BÁSICO MERCADEO Y VENTAS 20
TÉCNICA DE VENTAS 40
CATEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL- MODULO I: MENTALIDAD EMPRESARIAL 40
CATEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL - MODULO II: GESTIONANDO EL PROYECTO DE LA EMPRESA 40
CATEDRAVIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL - MODULO III: EMPRESA Y GESTIÓN 40
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 40
GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 40
Nota: Los cursos inician cuando se ... personas, el instructor encargado se pondrá en contacto con el aspirante para dar a conocer horario y fechas de la ejecución del curso.
Requisito:
✓ Estar Registrado en SOFIA PLUS
Contacto Instructora Esther Sánchez Polanco
46
Buscar
25°C Parc. nublado
ESP
6:23 p. m.
9/02/2023

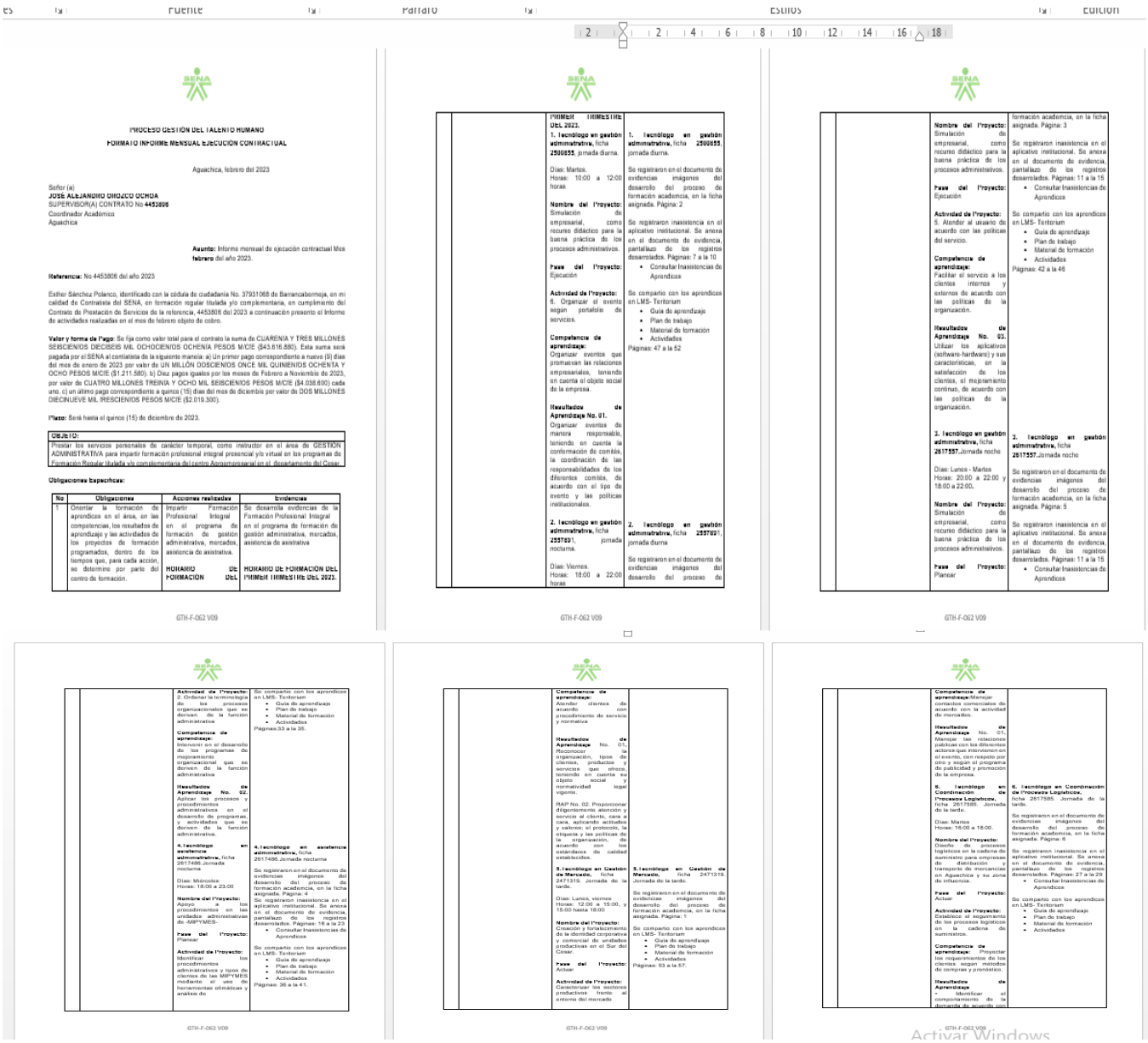
26 Atender oportunamente los requerimientos que haga et supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se entrega de manera oportuna de acuerdo a la fecha indicada el GTH-F-062-V09. Formato informe mensual de ejecución contractual mes de **febrero 2023**, evidencia de la formación, horas académicas, pago de parafiscales, y planilla SI contratista, y se sube a la plataforma SECOP II.

Se entrega el informe mensual de ejecución contractual del mes de **febrero** del presente año al supervisor del contrato 4453806 del 2023.

Anexo informe: GTH-F-062 V09. Números de folios (11)

Anexo: Evidencias contractual. Números de folios (64)



PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCION CONTRACTUAL

Aguachica, febrero del 2023

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **4453806**
Coordinador Académico
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **febrero** del año 2023.

Referencia: No 4453806 del año 2023

Esther Sánchez Polanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37931068 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, 4453806 del 2023 a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CIE ($43.616.880). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a nueve (9) días del mes de enero de 2023 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CIE ($1.211.580). b) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CIE ($4.038.600) cada uno. c) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CIE ($2.019.300).

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre de 2023.

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 Agropecuario en el departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas:

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 gestion administrativa, mercados, asistencia de asistativa. **HORARIO De FORMACION DEL PRIMER TRIMESTRE DEL 2023.**	Se desarrolla evidencias de la Formación Profesional Integral en el programa de formación de gestión administrativa, mercados, asistencia de asistativa **HORARIO DE FORMACION DEL PRIMER TRIMESTRE DEL 2023.**

GTH-F-062 V09

PRIMER TRIMESTRE DEL 2023.

1. tecnólogo en gestión administrativa, ficha **2500855**, jornada diurna.

Dias: Martes.
Horas: 10:00 a 12:00 horas

Nombre del Proyecto: Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.

Fase del Proyecto: Ejecución

Actividad de Proyecto: 6. Organizar el evento según portafolio de servicios.

Competencia de aprendizaje: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

Resultados de Aprendizaje No. 01. Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

2. tecnólogo en gestión administrativa, ficha **2557691**, jornada nocturna.

Dias: Viernes.
Horas: 18:00 a 22:00 horas

Se compartio con los aprendices en LMS- Territorium
- Guia de aprendizaje
- Plan de trabajo
- Material de formación
- Actividades

Páginas: 47 a la 52

GTH-F-062 V09

1. tecnólogo en gestión administrativa, ficha **2500855**, jornada diurna.

Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academica, en la ficha asignada. Página: 2

Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. Páginas: 7 a la 10

- Consultar Inasistencias de Aprendices

Se compartio con los aprendices en LMS- Territorium
- Guia de aprendizaje
- Plan de trabajo
- Material de formación
- Actividades

Páginas: 47 a la 52

2. tecnólogo en gestión administrativa, ficha **2557691**, jornada diurna

Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de

GTH-F-062 V09

Nombre del Proyecto: Simulacion de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.

Fase del Proyecto: Ejecución

Actividad de Proyecto: 5. Atender al usuario de acuerdo con las políticas del servicio.

Competencia de aprendizaje: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje No. 02. Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

3. tecnólogo en gestión administrativa, ficha **2617557**.Jornada nocha

Dias: Lunes - Martes
Horas: 20:00 a 22:00 y 18:00 a 22:00.

Nombre del Proyecto: Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.

Fase del Proyecto: Planear

formación academica, en la ficha asignada. Página: 3

Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. Páginas: 11 a la 15

- Consultar Inasistencias de Aprendices

Se compartio con los aprendices en LMS- Territorium
- Guia de aprendizaje
- Plan de trabajo
- Material de formación
- Actividades

Páginas: 42 a la 46

3. tecnólogo en gestión administrativa, ficha **2617557**.Jornada nocha

Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academica, en la ficha asignada. Página: 5

Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. Páginas: 11 a la 15

- Consultar Inasistencias de Aprendices

GTH-F-062 V09

Actividad de Proyecto: 2. Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa

Competencia de aprendizaje: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se derivan de la función administrativa

Resultados de Aprendizaje No. 02. Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se derivan de la función administrativa

4.tecnólogo en asistencia administrativa, ficha 2617486.Jornada nocturna

Dias: Miércoles
Horas: 18:00 a 23:00

Nombre del Proyecto: Asistencia en los procedimientos en las unidades administrativas de -MIPYMES-

Fase del Proyecto: Planear

Actividad de Proyecto: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis do

Se compartio con los aprendices en LMS- Territorium
- Guia de aprendizaje
- Plan de trabajo
- Material de formación
- Actividades

Páginas:33 a la 35.

4.tecnólogo en asistencia administrativa, ficha 2617486.Jornada nocturna

Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academica, en la ficha asignada. Página: 4

Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. Páginas: 16 a la 23

- Consultar Inasistencias de Aprendices

Se compartio con los aprendices en LMS- Territorium
- Guia de aprendizaje
- Plan de trabajo
- Material de formación
- Actividades

Páginas: 36 a la 41.

GTH-F-062 V09

Competencia de aprendizaje: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Resultados de Aprendizaje No. 01, Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

RAP No. 02. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

5.tecnólogo en Gestión de Mercado, ficha 2471319. Jornada de la tarde.

Dias: Lunes, viernes
Horas: 12:00 a 15:00, y 16:00 hasta 18:00

Nombre del Proyecto: Creación y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el Sur del Cesar.

Fase del Proyecto: Actuar

Actividad de Proyecto: Caracterizar los sectores productivos frente al entorno del mercado

Se compartio con los aprendices en LMS- Territorium
- Guia de aprendizaje
- Plan de trabajo
- Material de formación
- Actividades

Páginas: 53 a la 57.

5.tecnólogo en Gestión de Mercado, ficha 2471319. Jornada de la tarde.

Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academica, en la ficha asignada. Página: 1

Se compartio con los aprendices en LMS- Territorium
- Guia de aprendizaje
- Plan de trabajo
- Material de formación
- Actividades

Páginas: 53 a la 57.

GTH-F-062 V09

Competencia de aprendizaje: Manejar comercios comerciales de acuerdo con la actividad de mercadeo.

Resultados de Aprendizaje No. 01, Manejar las relaciones publicas con los diferentes actores que intervienen en el evento, con respeto por otro y segun el programa de publicidad y promocion de la empresa.

6. tecnólogo en Coordinación de Procesos Logisticos, ficha 2617585. Jornada de la tarde.

Dias: Martes
Horas: 16:00 a 18:00.

Nombre del Proyecto: Diseño de procesos logisticos en la cadena de suministro para empresas de distribución y transporte de mercancias en Aguachica y su zona de influencia.

Fase del Proyecto: Actuar

Actividad de Proyecto: Establece el seguimiento de los procesos logisticos en la cadena de suministros.

Competencia de aprendizaje: Proyectar los requerimientos de los clientes segun metodos de compras y promotes.

Resultados de Aprendizaje Identificar el comportamiento de la demanda de acuerdo con

6. tecnólogo en Coordinación de Procesos Logisticos, ficha 2617585. Jornada de la tarde.

Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academica, en la ficha asignada. Página: 6

Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. Páginas: 27 a la 29.

- Consultar Inasistencias de Aprendices

Se compartio con los aprendices en LMS- Territorium
- Guia de aprendizaje
- Plan de trabajo
- Material de formación
- Actividades

GTH-F-062 V09

Activar Windows

		datos históricos del mercado • Definir requerimientos según las técnicas de pronóstico y horizonte de planeación. • Pronosticar los requerimientos según el comportamiento de la demanda. • Interpretar resultados del pronóstico de acuerdo con los requerimientos del mercado.	
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 aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando lo 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 subio al Sofia plus las inasistencias de las fichas 2471319, 2500855, 2557891, 2617466, 2617557, 2617565,	Se registro en el aplicativo institucional las inasistencia de aquellos aprendices que no asistieron a la inducción. Consultar Inasistencias de aprendices, página 11 hasta 29.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esta en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formacion.	Se asoció un aprendiz que se trasladó por cambio de jornada de la ficha 2617569 a la ficha 2617557.	Se anexa captura relacionada en las páginas 30 a la 32 en el soportado en el documento de evidencia.

8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 crearon las carpetas que integran el proceso formativos en la plataforma institucional **Iwntonum,** disponibles para los aprendices.	Se relacionan pantallazo como evidencia de la utilización de la plataforma institucional registrando de manera veraz y oportuna las carpetas que integran el proceso formativo. Paginas: 33 a la 57
10	Participar en la formulación de proyectos de Investigación aplicada, Innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	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.	Se participo en el proceso de Autoevaluación Institucional y Autoevaluación de programas en aras de mantener la calidad y documentación requerida en el proceso.	Se anexa evidencias de las reuniones programais y lista de asistencia. Paginas: 58 a la 59
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se desplazo a la sede del municipio de San Alberto para impartir formación en el Programa Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 2617486.	Se anexa en el documento de evidencia impartiendo formación en la ficha 2617486. Pagina: 60
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.		
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes o inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el 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 formacion las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad disponga 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.	Se divulgo a través de redes sociales los diferentes curso complementarios programadas por Centro	Se adjunta imágenes de la divulgación. Paginas: 61 a la 62
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- pedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

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 ordenes 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 **febrero** del presente año al supervisor del contrato 4453806 del 2023.	Anexo informe:GTH-F-062 V09. Anexo: Informe contractual. Numeros de folios (11) Evidencias: Numeros de folios (64)
27	Aplicar al proceso y aportar la certificacion de la Norma de Competencia Laboral para tu función) de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, 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	Registro: 9520002402010580CC37931068C . Vigencia: 13 de agosto 2024. Anexo certificación documento de evidencia, pagina: (64)

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 le 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. **80235393607** de la planilla, **ASOPAGO** mes de **enero 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " ***Decreto Ley Antitrámites***")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de

2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (64) folios

Cordialmente,

ESTHER SÁNCHEZ POLANCO
Contratista
C.C. No. 37931068 de Barrancabermeja, Santander

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato No 4453806 del 2023
Coordinador Academico

Activar
Ve a Con

27 Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para tu función) de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, 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 formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Certificación: 13 de agosto 2021 Registro: 952000240201056CC37931068C.

Vigencia 13 de agosto 2024



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: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500855 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE

LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471319 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO ORIENTADAS A GARANTIZAR MERCADEO RESPONSABLE, SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• 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 : 17,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617585 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617557 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617486 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2398620 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	131,00

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