



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, junio del 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **4453806**
Coordinador Académico
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
junio 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 junio objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/C/E (\$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/C/E (\$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/C/E (\$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/C/E (\$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 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 Gestión Administrativa, Gestión Documental, Coordinación de Proceso Logístico. .	Se desarrolla evidencias de la Formación Profesional Integral en el programa de formación de gestión administrativa, mercados, asistencia de asistrativa



		<p>HORARIO DE FORMACIÓN DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2023.</p> <p>1. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2500855, jornada diurna.</p> <p>Días: Lunes y Martes. Horas: 9:00 a 12:00 horas</p> <p>Nombre del Proyecto: Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.</p> <p>Fase del Proyecto: Ejecución</p> <p>Actividad de Proyecto: 6. Organizar el evento según portafolio de servicios.</p> <p>Competencia de aprendizaje: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.</p> <p>Resultados de Aprendizaje No. 02. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización</p> <p>2. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2557891, jornada nocturna.</p> <p>Días: Viernes. Horas: 18:00 a 22:00 horas</p> <p>Nombre del Proyecto: Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de</p>	<p>HORARIO DE FORMACIÓN DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2023.</p> <p>1. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2500855, jornada diurna.</p> <p>Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academia, en la ficha asignada.</p> <p>Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar Inasistencias de Aprendices <p>Se compartió con los aprendices en LMS- Teritorium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades • Reporte juicio evaluativo <p>2. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2557891, jornada diurna</p> <p>Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academia, en la ficha asignada.</p> <p>Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia,</p>
--	--	--	--



		<p>los procesos administrativos.</p> <p>Fase del Proyecto: Ejecución</p> <p>Actividad de Proyecto: 4. Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos de la empresa.</p> <p>Competencia de aprendizaje: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.</p> <p>Resultados de Aprendizaje No. 01. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.</p> <p>3. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2617557 Jornada noche</p> <p>Días: Lunes - Martes Horas: 20:00 a 22:00 y 18:00 a 22:00.</p> <p>Nombre del Proyecto: Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.</p> <p>Fase del Proyecto: Ejecución</p> <p>Actividad de Proyecto: 2. 5. Atender al usuario de</p>	<p>pantallazo de los registros desarrollados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar Inasistencias de Aprendices <p>Se compartió con los aprendices en LMS- Teritorium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades • Reporte juicio evaluativo <p>3. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2617557.Jornada noche</p> <p>Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academia, en la ficha asignada.</p> <p>Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar Inasistencias de Aprendices <p>Se compartió con los aprendices en LMS- Teritorium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de aprendizaje
--	--	--	---



		<p>acuerdo con las políticas del servicio.</p> <p>Competencia de aprendizaje: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Resultados de Aprendizaje No. 01. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.</p> <p>4.Tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha 2449421.Jornada mañana</p> <p>Días: Miércoles y Viernes Horas: 09:00 a 12:00</p> <p>Nombre del Proyecto: Simulación empresarial como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos</p> <p>Fase del Proyecto: Ejecución.</p> <p>Actividad de Proyecto: 6. Organizar el evento según portafolio de servicios</p> <p>Competencia de aprendizaje: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades <p>Reporte de juicios evaluativos</p> <p>4.Tecnólogo en asistencia administrativa, ficha 2449421.Jornada mañana</p> <p>Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academia, en la ficha asignada.</p> <p>Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. Páginas: 23 a la 42</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar Inasistencias de Aprendices <p>Se compartió con los aprendices en LMS- Teritorium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades • Reporte juicio evaluativo
--	--	---	--



		<p>RAP 1. 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.</p> <p>5. Tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha 2449437. Jornada de la tarde.</p> <p>Días: Jueves Horas: 18.00 hasta 22:00 horas.</p> <p>Nombre del Proyecto: Simulación empresarial como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos</p> <p>Fase del Proyecto: Ejecutar</p> <p>Actividad de Proyecto: 7. Organizar el evento</p> <p>Competencia de aprendizaje: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.</p> <p>Resultados de Aprendizaje No. 04. Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones</p> <p>6. Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos,</p>	<p>5. Tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha 2449437. Jornada de la tarde.</p> <p>Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academia, en la ficha asignada. Página: 1</p> <p>Se compartió con los aprendices en LMS- Teritorium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades • Reporte juicio evaluativo <p>Páginas:</p>
--	--	---	--



		<p>ficha 2617585. Jornada de la tarde.</p> <p>Días: Lunes y Martes Horas: 15:00 a 18:00.</p> <p>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.</p> <p>Fase del Proyecto: Actuar</p> <p>Actividad de Proyecto: Establece el seguimiento de los procesos logísticos en la cadena de suministros.</p> <p>Competencia de aprendizaje: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico.</p> <p>Resultados de Aprendizaje No. 03. Definir requerimientos según las técnicas de pronóstico y horizonte de planeación</p>	<p>6. Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, ficha 2617585. Jornada de la tarde.</p> <p>Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academia, en la ficha asignada.</p> <p>Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar Inasistencias de Aprendices <p>Se compartió con los aprendices en LMS- Teritorium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades • Reporte juicio evaluativo
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	N/A para este periodo	N/A para este periodo



	en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se subió al Sofia plus las inasistencias de las fichas 2398620, 2449421, 2449437, 2500855, 2557891, 2617557, 2617585.	Se registro en el aplicativo institucional las inasistencia Consultar Inasistencias de aprendices.
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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se evaluaron los resultados de aprendizajes desarrollados en el segundo trimestre del presente año	Ficha evaluadas: 2398620, 2449421, 2449437, 2500855, 2557891, 2617557, 2617585.
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:
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.	Participo en el equipo MÁS: AUTOEVALUACION SENA, del Centro Agroempresarial, en el programa Gestión Administrativa, apoyando el proceso sensibilización de la autoevaluación en compañía de la líder Ing. Elieth Johana Pérez Quintero.	Sensibilización Autoevaluación al programa Coordinación en Proceso Logistico.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al	N/A para este periodo	N/A para este periodo



	domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizada el portafolio del instructor de evidencias correspondiente a las fichas asignadas.	Se registra en el documento de evidencia en las páginas
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados	N/A para este periodo	N/A para este periodo



	en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
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.	Se asegura que los ambientes asignados de acuerdos a los horarios de formación se verifica antes de impartir formación con el fin de que el recurso se encuentre en buen estado, y después de la formación que los recursos que se utilizaron quede adecuadamente.	Se ilustra en el documento de evidencia. Ficha: 2398620, 2449421, 2500855, 2617557, 2617585.
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 junio del presente año al supervisor del contrato 4453806 del 2023.	Anexo informe:GTH-F-062 V09. Anexo: Informe contractual. Números de folios (10) Evidencias: Números de folios (76)
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: 952000240201056CC37931068 C. 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.				

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 **26326494** de la planilla, **ASOPAGO** mes de **mayo 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 ☒ 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 5° 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 (76) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor Contrato No 4453806 del 2023
Coordinador Academico

EVIDENCIAS MES DE JUNIO 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 documental, y Coordinación de Procesos Logísticos, según horario del segundo trimestre asignado por coordinación académica: Inicio 17 de abril hasta 01 de julio del 2023.

1. Ficha: 2398620 – Gestión Documental

Horario: miércoles de 6:00 a 09:000 horas. Ambiente: C/ Empresarial

Viernes de 9:00 a 12:00 horas. Ambiente: E/ Empresarial

Competencia de aprendizaje: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

04- Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización

05- Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo

06- Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.

	Aula B/ Empresarial	Aula B/ Empresarial	Aula H / Socialización	Aula B/ Empresarial	Aula B/ Empresarial	
D	Ficha: 2398620		Programa: GESTIÓN DOCUMENTAL			
1	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2	6:00 7:00	DAVID CLARO	CAMILO F GARCIA	ESTHER SANCHEZ P.	JUAN PABLO SANTOS	CAMILO F GARCIA
3		Aula E/ Empresarial	Aula M / Antesala	Aula C/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Aula M / Antesala
4	7:00 8:00	DAVID CLARO	CAMILO F GARCIA	ESTHER SANCHEZ P.	JUAN PABLO SANTOS	CAMILO F GARCIA
5		Aula E/ Empresarial	Aula M / Antesala	Aula C/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Aula M / Antesala
6	8:00 9:00	DAVID CLARO	CAMILO F GARCIA	ESTHER SANCHEZ P.	JUAN PABLO SANTOS	CAMILO F GARCIA
7		Aula E/ Empresarial	Aula M / Antesala	Aula C/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Aula M / Antesala
8	9:00 10:00	JUAN PABLO SANTOS	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	JUAN PABLO SANTOS	ESTHER SANCHEZ P.
9		Aula E/ Empresarial	Aula M / Antesala	Aula C/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial
10	10:00 11:00	JUAN PABLO SANTOS	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	JUAN PABLO SANTOS	ESTHER SANCHEZ P.
11		Aula E/ Empresarial	Aula M / Antesala	Aula C/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial
12	11:00 12:00	JUAN PABLO SANTOS	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	JUAN PABLO SANTOS	ESTHER SANCHEZ P.
13		Aula E/ Empresarial	Aula M / Antesala	Aula C/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial



2. Ficha: 2449421 – Gestión Administrativa

Horario: miércoles de 9:00 a 12:000 horas. **Ambiente:** B/ Empresarial

Viernes de 6:00 a 9:00 horas. **Ambiente:** D/ Empresarial

Competencia de aprendizaje: 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.

Ficha:	2449421		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
6:00 7:00	BIBIANA RODRIGUEZ Aula A/ Multimedia	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	JOSE GABRIEL OJEDA Aula B/ Empresarial	LINA M HERRERA CHAV Aula A/ Multimedia	ESTHER SANCHEZ P. Aula D/ Empresarial	PROYECTO FORMATIVO
7:00 8:00	BIBIANA RODRIGUEZ Aula A/ Multimedia	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	JOSE GABRIEL OJEDA Aula B/ Empresarial	LINA M HERRERA CHAV Aula A/ Multimedia	ESTHER SANCHEZ P. Aula D/ Empresarial	PROYECTO FORMATIVO
8:00 9:00	BIBIANA RODRIGUEZ Aula A/ Multimedia	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	JOSE GABRIEL OJEDA Aula B/ Empresarial	LINA M HERRERA CHAV Aula A/ Multimedia	ESTHER SANCHEZ P. Aula D/ Empresarial	PROYECTO FORMATIVO
9:00 10:00	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	LINA M HERRERA CHAVEZ Aula A/ Multimedia	ESTHER SANCHEZ P. Aula B/ Empresarial	CAMILO F GARCIA Aula A/ Multimedia		PROYECTO FORMATIVO
10:00 11:00	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	LINA M HERRERA CHAVEZ Aula A/ Multimedia	ESTHER SANCHEZ P. Aula B/ Empresarial	CAMILO F GARCIA Aula A/ Multimedia		PROYECTO FORMATIVO
11:00 12:00	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	LINA M HERRERA CHAVEZ Aula A/ Multimedia	ESTHER SANCHEZ P. Aula B/ Empresarial	CAMILO F GARCIA Aula A/ Multimedia		PROYECTO FORMATIVO



3. Ficha: **2449437** – Gestión Administrativa

Horario: jueves de 18 a 22:000 horas. **Ambiente:** D/ Empresarial

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

Ficha:	2449437		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
18:00 19:00	JHON ELIER ARANGO Aula E/ Empresarial	BIBIANA RODRIGUEZ Aula A/ Multimedia	JERSON CARREÑO Aula D/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D/ Empresarial	BRENDA ARROYO Aula D/ Empresarial	PROYECTO FORMATIV
19:00 20:00	JHON ELIER ARANGO Aula E/ Empresarial	BIBIANA RODRIGUEZ Aula A/ Multimedia	JERSON CARREÑO Aula D/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D/ Empresarial	BRENDA ARROYO Aula D/ Empresarial	PROYECTO FORMATIV
20:00 21:00	JHON ELIER ARANGO Aula E/ Empresarial	BIBIANA RODRIGUEZ Aula A/ Multimedia	JERSON CARREÑO Aula D/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D/ Empresarial	ALEJANDRO RODRIGUEZ Gimnasio	PROYECTO FORMATIV
21:00 22:00	JHON ELIER ARANGO Aula E/ Empresarial	BIBIANA RODRIGUEZ Aula A/ Multimedia	JERSON CARREÑO Aula D/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D/ Empresarial	ALEJANDRO RODRIGUEZ Gimnasio	PROYECTO FORMATIV



4. Ficha: 2500855 – Gestión Administrativa

Horario: martes de 09:00 a 12:00 horas – **Ambiente:** Taller B/Soldadura

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

Ficha:	2500855		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
6:00 7:00	JOSE GABRIEL OJEDA Aula G / Teleinform. TI2	JUAN JOSE ALVAREZ Bilinguismo/Lab C	JUAN PABLO SANTOS F Aula G / Teleinform. TI2	LUZ DARY CASTILLO Aula G / Teleinform. TI2	BRENDA ARROYO Aula E/ Empresarial	PROYECTO FORMATIVO
7:00 8:00	JOSE GABRIEL OJEDA Aula G / Teleinform. TI2	JUAN JOSE ALVAREZ Bilinguismo/Lab C	JUAN PABLO SANTOS F Aula G / Teleinform. TI2	LUZ DARY CASTILLO Aula G / Teleinform. TI2	BRENDA ARROYO Aula E/ Empresarial	PROYECTO FORMATIVO
8:00 9:00	JOSE GABRIEL OJEDA Aula G / Teleinform. TI2	JUAN JOSE ALVAREZ Bilinguismo/Lab C	JUAN PABLO SANTOS F Aula G / Teleinform. TI2	LUZ DARY CASTILLO Aula G / Teleinform. TI2	BRENDA ARROYO Aula E/ Empresarial	PROYECTO FORMATIVO
9:00 10:00	LUZ DARY CASTILLO Aula G / Teleinform. TI2	ESTHER SANCHEZ P. Taller B / Soldadura	JOSE GABRIEL OJEDA Aula G / Teleinform. TI2	GIOVANNI BRACHO TOVAR Aula G / Teleinform. TI2	ESTHER AGUILAR Aula F / Teleinform. TI3	PROYECTO FORMATIVO
10:00 11:00	LUZ DARY CASTILLO Aula G / Teleinform. TI2	ESTHER SANCHEZ P. Taller B / Soldadura	JOSE GABRIEL OJEDA Aula G / Teleinform. TI2	GIOVANNI BRACHO TOVAR Aula G / Teleinform. TI2	ESTHER AGUILAR Aula F / Teleinform. TI3	PROYECTO FORMATIVO
11:00 12:00	LUZ DARY CASTILLO Aula G / Teleinform. TI2	ESTHER SANCHEZ P. Taller B / Soldadura	JOSE GABRIEL OJEDA Aula G / Teleinform. TI2	GIOVANNI BRACHO TOVAR Aula G / Teleinform. TI2	ESTHER AGUILAR Aula F / Teleinform. TI3	PROYECTO FORMATIVO



5. Ficha: 2557891 – 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: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización..

Ficha:	2557891	Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
18:00 19:00	JERSON CARREÑO Aula F / Teleinform. TI3	GUZMAN ANGARITA B Aula F / Teleinform. TI3	JUAN JOSE ALVAREZ Aula J / Agropecuaria	LUZ DARY CASTILLO Aula F / Teleinform. TI3	ESTHER SANCHEZ P. Aula G / Teleinform. TI2	PROYECTO FORMATIVO
19:00 20:00	JERSON CARREÑO Aula F / Teleinform. TI3	GUZMAN ANGARITA B Aula F / Teleinform. TI3	JUAN JOSE ALVAREZ Aula J / Agropecuaria	LUZ DARY CASTILLO Aula F / Teleinform. TI3	ESTHER SANCHEZ P. Aula G / Teleinform. TI2	PROYECTO FORMATIVO
20:00 21:00	JERSON CARREÑO Aula F / Teleinform. TI3	GUZMAN ANGARITA B Aula F / Teleinform. TI3	JUAN JOSE ALVAREZ Aula J / Agropecuaria	LUZ DARY CASTILLO Aula F / Teleinform. TI3	ESTHER SANCHEZ P. Aula G / Teleinform. TI2	PROYECTO FORMATIVO
21:00 22:00	JERSON CARREÑO Aula F / Teleinform. TI3	GUZMAN ANGARITA B Aula F / Teleinform. TI3	JUAN JOSE ALVAREZ Aula J / Agropecuaria	LUZ DARY CASTILLO Aula F / Teleinform. TI3	ESTHER SANCHEZ P. Aula G / Teleinform. TI2	PROYECTO FORMATIVO



6. Ficha: 2617557 – 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: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

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



7. Ficha: 2617585 – Coordinación de Procesos Logísticos

Horario: lunes de 15:00 a 18:00 horas – **Ambiente:** K/Logística

Martes de 15:00 a 18:00 horas – **Ambiente:** H/Socialización

Competencia: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Pronosticar los requerimientos según el comportamiento de la demanda.

Ficha:	2617585		Programa:	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS		
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
12:00 13:00	CAMILO MIGUEL MOSQUERA Aula K / Logística	BIBIANA RODRIGUEZ Aula H / Socialización	CHRISTIAN L GUERRERO Aula K / Logística	JORGE E CELIS R. Aula K / Logística	CHRISTIAN L GUERRERO Aula J / Agropecuaria	PROYECTO FORMATIVO
13:00 14:00	CAMILO MIGUEL MOSQUERA Aula K / Logística	BIBIANA RODRIGUEZ Aula H / Socialización	CHRISTIAN L GUERRERO Aula K / Logística	JORGE E CELIS R. Aula K / Logística	CHRISTIAN L GUERRERO Aula J / Agropecuaria	PROYECTO FORMATIVO
14:00 15:00	CAMILO MIGUEL MOSQUERA Aula K / Logística	BIBIANA RODRIGUEZ Aula H / Socialización	CHRISTIAN L GUERRERO Aula K / Logística	JORGE E CELIS R. Aula K / Logística	CHRISTIAN L GUERRERO Aula J / Agropecuaria	PROYECTO FORMATIVO
15:00 16:00	ESTHER SANCHEZ P. Aula K / Logística	ESTHER SANCHEZ P. Aula H / Socialización	JORGE E CELIS R. Aula K / Logística	CAMILO MIGUEL MOSQUERA Aula K / Logística	GUZMAN ANGARITA B Aula H / Socialización	PROYECTO FORMATIVO
16:00 17:00	ESTHER SANCHEZ P. Aula K / Logística	ESTHER SANCHEZ P. Aula H / Socialización	JORGE E CELIS R. Aula K / Logística	CAMILO MIGUEL MOSQUERA Aula K / Logística	GUZMAN ANGARITA B Aula H / Socialización	PROYECTO FORMATIVO
17:00 18:00	ESTHER SANCHEZ P. Aula K / Logística	ESTHER SANCHEZ P. Aula H / Socialización	JORGE E CELIS R. Aula K / Logística	CAMILO MIGUEL MOSQUERA Aula K / Logística	GUZMAN ANGARITA B Aula H / Socialización	PROYECTO FORMATIVO



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 2398620 Gestión Documental.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

CC 1065921118 GUADALUPE MARALUZ BRAVO TELLEZ

← → ↻ No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Bancolombia Sucur... https://www.davivi... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión en tu... Sistema de Informa...

SofiaPlus | **SENA**

ESTHER

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2398620 - GESTION DOCUMENTAL

Consultar Aprendiz* CC 1065921118 GUADALUPE MARALUZ BRAVO TELLEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
26/04/2023	26/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
10/05/2023	10/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 06:00 HASTA 9:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
12/05/2023	12/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 HASTA 12:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
14/06/2023	14/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3

Página 1 de 1

Activar Windows

CC 1065916004 LILIANA KATHERINE DUARTE GALVIS

← → ↻ 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
- ✓ Gestión de Ambientes
- ✓ Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS
- ✓ Matricula

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2398620 - GESTION DOCUMENTAL

Consultar Aprendiz* CC 1065916004 LILIANA KATHERINE DUARTE GALVIS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/04/2023	19/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
19/04/2023	19/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HORAS HASTA 9:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
21/04/2023	21/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 HASTA 12:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
10/05/2023	10/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 06:00 HASTA 9:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
31/05/2023	31/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS POR CALAMIDAD FAMILIAR	3
02/06/2023	02/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACION DESDE 9:00 A 12:00 HORAS POR CALAMIDAD FAMILIAR	3

Página 1 de 1

CC 1090518612 YEINE YOMARA FLOREZ DURAN

← → ↻ 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...

SofiaPlus  **ESTHER** ? Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor ▾

- ☒ Diseño Curricular <
- ☒ Ejecución de la Formación <
- ☒ Gestión de Ambientes <
- ☒ Gestión de Tiempos ▾
- Gestionar Tiempos del Instructor ▾
- Consultar Inasistencia del Aprendiz**
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz

☒ LMS <

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2398620 - GESTION DOCUMENTAL . 

Consultar Aprendiz* CC 1090518612 YEINE YOMARA FLOREZ DURAN 

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/03/2023	03/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 09:00 HASTA 12:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
10/05/2023	10/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 06:00 HASTA 9:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
24/05/2023	24/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 A 9:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
14/06/2023	14/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3

Página 1 de 1

Activar Windows

CC 1065854099 YARELIS MARCELA INFANTE SEGURA

← → ↻ 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 <
- ✓ Gestión de Ambientes <
- ✓ Gestión de Tiempos ▾
 - Gestionar Tiempos del Instructor ▾
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS <
- ✓ Matrícula <

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2398620 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* CC 1065854099 YARELIS MARCELA INFANTE SEGURA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
17/03/2023	17/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 HASTA 12:00 POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD (SE ENCUENTRA HOSPITALIZADA)	3
19/04/2023	19/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HORAS HASTA 9:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
19/04/2023	19/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
26/04/2023	26/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS POR CALAMIDAD FAMILIAR	3
05/05/2023	05/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 A 12:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
10/05/2023	10/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 06:00 HASTA 9:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
24/05/2023	24/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 A 9:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
07/06/2023	07/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS, Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3

Página 1 de 1



ESTHER



Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2398620 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

CC 1065864012 DANIELA MERCHAN PEREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/05/2023	10/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 06:00 HASTA 9:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
14/06/2023	14/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3

Página 1 de 1

CC 1065863092 JUANA DANIELA RIVERA FLOREZ

← → ↻ 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...

[Diseño Curricular](#)

[Ejecución de la Formación](#)

[Gestión de Ambientes](#)

[Gestión de Tiempos](#)

[Gestionar Tiempos del Instructor](#)

[Consultar Inasistencia del Aprendiz](#)

[Consultar Registro de Tiempo](#)

[Gestionar Actividades Adicionales del Instructor](#)

[Registrar Actividad Adicional del Instructor](#)

[Registrar Inasistencia del Aprendiz](#)

[LMS](#)

[Matricula](#)

[Planeación de la Formación](#)

[Reportes](#)

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2398620 - GESTION DOCUMENTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1065863092 JUANA DANIELA RIVERA FLOREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

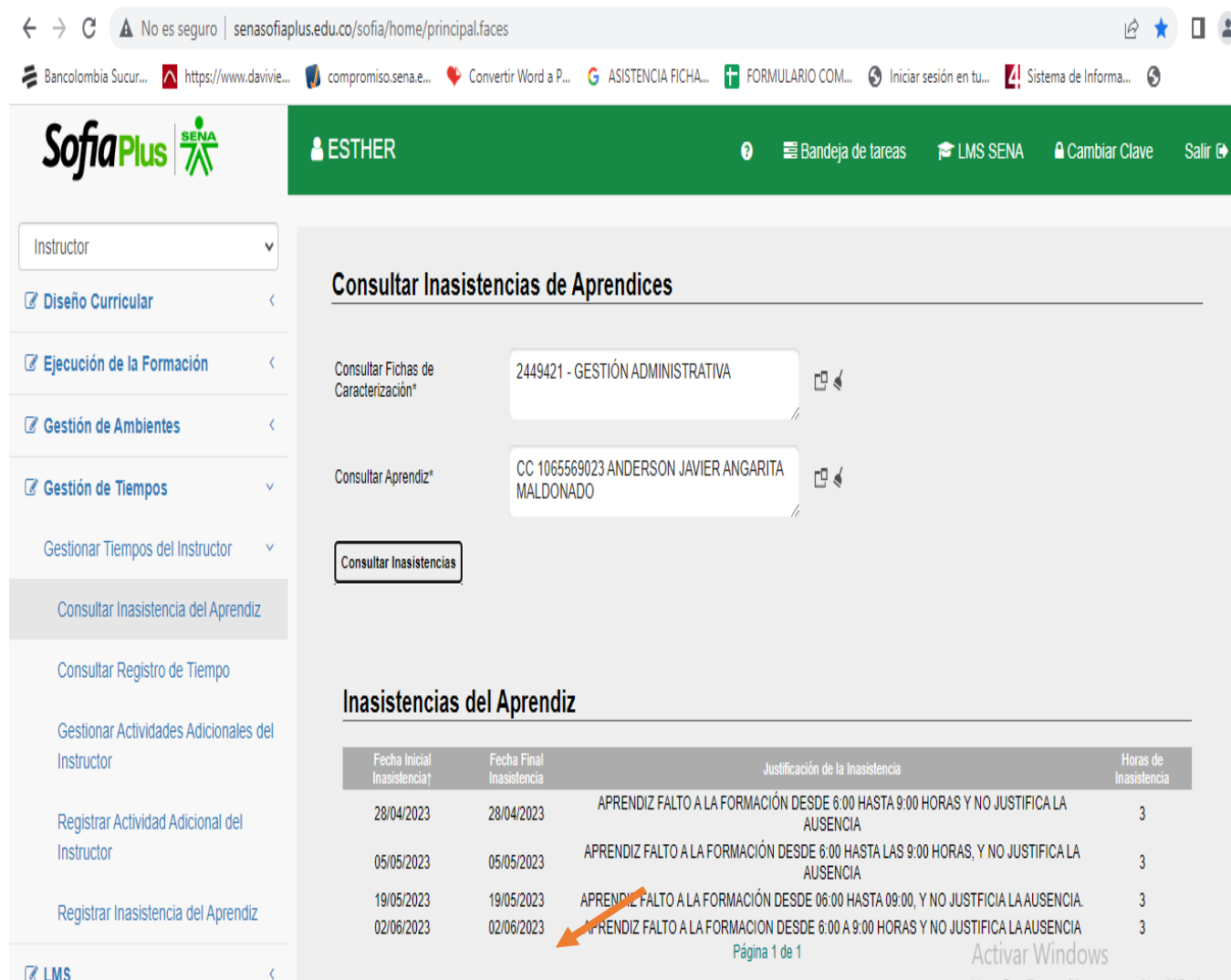
Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/03/2023	24/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN 9:00 HASTA 12:00 POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD	3
10/05/2023	10/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 06:00 HASTA 9:00 HORAS POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD	3
31/05/2023	31/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS POR LICENCIA DE MATERNIDAD	3
02/06/2023	02/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACION DESDE 9:00 A 12:00 HORAS POR LICENCIA DE MATERNIDAD	3
07/06/2023	07/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS, POR LICENCIA DE MATERNIDAD	3
09/06/2023	09/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS POR LICENCIA DE MATERNIDAD	3
09/06/2023	09/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 HASTA 12:00 HORAS POR LICENCIA DE MATERNIDAD	3
14/06/2023	14/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS POR LICENCIA DE MATERNIDAD	3
16/06/2023	16/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 A 12:00 HORAS POR LICENCIA DE MATERNIDAD	3

Página 1 de 1

2. Ficha 2449421 - Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

CC 1065569023 ANDERSON JAVIER ANGARITA MALDONADO



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2449421 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1065569023 ANDERSON JAVIER ANGARITA MALDONADO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/04/2023	28/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA 9:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
05/05/2023	05/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA LAS 9:00 HORAS, Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
19/05/2023	19/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 06:00 HASTA 09:00, Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA.	3
02/06/2023	02/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACION DESDE 6:00 A 9:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3

Página 1 de 1



ESTHER



Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de
Caracterización*

2449421 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Consultar Aprendiz*

CC 1003249689 ANDREA DAYANA CAMELO
GONZALEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/05/2023	05/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 HASTA LAS 9:00 HORAS, Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
02/06/2023	02/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACION DESDE 6:00 A 9:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3

Página 1 de 1

3. Ficha 2449437 - Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

CC 1045686266 YULEINYS CUESTA CRUZADO

← → ↻ 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...

SofiaPlus 

ESTHER  Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor ▾

-  Diseño Curricular <
-  Ejecución de la Formación <
-  Gestión de Ambientes <
-  Gestión de Tiempos ▾
- Gestionar Tiempos del Instructor ▾
- Consultar Inasistencia del Aprendiz**
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz

 LMS <

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2449437 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 

Consultar Aprendiz* CC 1045686266 YULEINYS CUESTA CRUZADO 

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
27/04/2023	27/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
01/06/2023	01/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
15/06/2023	15/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACION DESDE 18:00 HASTA 22.00 HORAS POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD	4

Página 1 de 1

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

4. Ficha 2500855 - Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

CC 1065865654 KENIA ISABEL BADILLO ACUÑA

← → ↻ 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...

SofiaPlus  **ESTHER** ? Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor ▾

- ☒ Diseño Curricular <
- ☒ Ejecución de la Formación <
- ☒ Gestión de Ambientes <
- ☒ Gestión de Tiempos ▾
- Gestionar Tiempos del Instructor ▾
- Consultar Inasistencia del Aprendiz**
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2500855 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA  

Consultar Aprendiz* CC 1065865654 KENIA ISABEL BADILLO ACUÑA  

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/03/2023	13/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 10:00 HASTA 12:00 POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD	3
23/05/2023	23/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DE 9:00 A 12:00 HORAS POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD	3

Página 1 de 1

CC 1067004115 ANYELA SANDRY PEREZ MARTINEZ

← → ↻ 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...

SofiaPlus **SENA**

ESTHER ? Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Instructor ▾

- ✓ Diseño Curricular <
- ✓ Ejecución de la Formación <
- ✓ Gestión de Ambientes <
- ✓ Gestión de Tiempos ▾
- Gestionar Tiempos del Instructor ▾
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS <

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2500855 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1067004115 ANYELA SANDRY PEREZ MARTINEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/02/2023	28/02/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE LAS 10:00 HASTA 12:00, Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA.	2
18/04/2023	18/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 HORAS HASTA 12:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
18/04/2023	18/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 HASTA 12:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
09/05/2023	09/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 HASTA 12:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3

Página 1 de 1

CC 1065867380 PEDRO JOSE SAJONERO VEGA

← → ↻ 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...

SofiaPlus SENA

ESTHER ? Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Instructor ▾

- ✓ Diseño Curricular <
- ✓ Ejecución de la Formación <
- ✓ Gestión de Ambientes <
- ✓ Gestión de Tiempos ▾
- Gestionar Tiempos del Instructor ▾
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2500855 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1065867380 PEDRO JOSE SAJONERO VEGA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas d Inasisten
18/04/2023	18/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 HASTA 12:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
18/04/2023	18/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 HORAS HASTA 12:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
09/05/2023	09/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 HASTA 12:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3

Página 1 de 1

Activar Windows

TI 1062875121 MELIZA YINETH VEGA GARAY

← → ↻ 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...

SofiaPlus **SENA**

ESTHER Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Instructor

☒ Diseño Curricular

☒ Ejecución de la Formación

☒ Gestión de Ambientes

☒ Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2500855 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1062875121 MELIZA YINETH VEGA GARAY

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas Inasiste
14/03/2023	14/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 10:00 HASTA 12:00 HORAS POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD.	2
02/05/2023	02/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 HASTA LAS 12:00 HORAS, JUSTIFICANDO LA AUSENCIA EN PROCESO DE TRASLADO	4
02/05/2023	02/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 9:00 HASTA 12:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3

Página 1 de 1

5. Ficha 2557891 - Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

CC 1065864841 DANIS MILETH CARRASCAL QUINTERO

← → ↻ 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...

SofiaPlus SENA

ESTHER

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1065864841 DANIS MILETH CARRASCAL QUINTERO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas Inasiste
05/05/2023	05/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS, POR MOTIVOS PERSONALES	4

Página 1 de 1

CC 1095839501 NICOLLE TATIANA GAMBOA GUTIERREZ

← → ↻ 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...

SofiaPlus  **ESTHER**   Bandeja de tareas  LMS SENA  Cambiar Clave

Instructor ▾

-  Diseño Curricular <
-  Ejecución de la Formación <
-  Gestión de Ambientes <
-  Gestión de Tiempos ▾
- Gestionar Tiempos del Instructor ▾
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
-  LMS <

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA  

Consultar Aprendiz* CC 1095839501 NICOLLE TATIANA GAMBOA GUTIERREZ  

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/08/2022	12/08/2022	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 A LAS 22:00 HORAS POR CALAMIDAD FAMILIAR	4
26/09/2022	26/09/2022	APRENDIZ LLEGO TARDE A LA FORMACIÓN DESDE LAS 18:00 HASTA 19:00 HORAS, Y NO JUSTIFICA LA LLEGADA TARDE.	4
09/12/2022	09/12/2022	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 23:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA.	4
12/12/2022	12/12/2022	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 23:00 HORAS POR CALAMIDAD FAMILIAR	4
12/05/2023	12/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4

Página 1 de 1

Ve a Configuración para activar

CC 1065862022 ANGIE YULIANA GARCIA CARDONA

← → ↻ 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...

SofiaPlus  **ESTHER** ? Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Instructor ▾

 **Diseño Curricular** <

 **Ejecución de la Formación** <

 **Gestión de Ambientes** <

 **Gestión de Tiempos** ▾

Gestionar Tiempos del Instructor ▾

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA  

Consultar Aprendiz* CC 1065862022 ANGIE YULIANA GARCIA CARDONA  

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/03/2023	10/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 FALTO A LA FORMACIÓN POR CALAMIDAD FAMILIAR.	4
28/04/2023	28/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA.	4
12/05/2023	12/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3

Página 1 de 1

CC 1065864281 KELLY XIOMARA GUTIERREZ CONTRERAS

← → ↻ 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...

SofiaPlus  **ESTHER**  Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Instructor ▾

-  Diseño Curricular <
-  Ejecución de la Formación <
-  Gestión de Ambientes <
-  Gestión de Tiempos ▾
- Gestionar Tiempos del Instructor ▾
- Consultar Inasistencia del Aprendiz**
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 

Consultar Aprendiz* CC 1065864281 KELLY XIOMARA GUTIERREZ CONTRERAS 

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
21/11/2022	21/11/2022	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
28/04/2023	28/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA.	4
12/05/2023	12/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4

Página 1 de 1

CC 1022954379 NIYI BRIYID ORTIZ PEÑA

← → ↻ 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...

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Reportes

Consultar Fichas de Caracterización* 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1022954379 NIYI BRIYID ORTIZ PEÑA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
31/10/2022	31/10/2022	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
11/11/2022	11/11/2022	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 POR INCONVENIENTE FAMILIARES	4
10/02/2023	10/02/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 A LA 22:00 HORAS, POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD.	4
10/03/2023	10/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 FALTO A LA FORMACIÓN POR CALAMIDAD FAMILIAR.	4
21/04/2023	21/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS POR LICENCIA DE MATERNIDAD	4
28/04/2023	28/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS POR LICENCIA DE MATERNIDAD	4
05/05/2023	05/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS, POR LICENCIA DE MATERNIDAD	4
12/05/2023	12/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS POR LICENCIA DE MATERNIDAD	4

Página 1 de 1

CC 1065902654 KIARA MARYORI REYES OSORIO

← → ↻ 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...

SofiaPlus  **ESTHER** ? Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Instructor ▾

- ✓ Diseño Curricular <
- ✓ Ejecución de la Formación <
- ✓ Gestión de Ambientes <
- ✓ Gestión de Tiempos ▾
 - Gestionar Tiempos del Instructor ▾
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1065902654 KIARA MARYORI REYES OSORIO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas Inasistencia
28/04/2023	28/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 POR CALAMIDAD FAMILIAR	4
05/05/2023	05/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS, POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD	4

Página 1 de 1

CC 1065882157 KELI JOHANA ROMERO BELEÑO

← → ↻ 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
- ✓ Gestión de Ambientes
- ✓ Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS
- ✓ Matricula
- ✓ Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1065882157 KELI JOHANA ROMERO BELEÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/09/2022	19/09/2022	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DEL 18:00 HASTA 22:00 HORAS, ARGUMENTANDO QUE SE ENCUENTRA TRABAJANDO	4
02/12/2022	02/12/2022	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00, CUESTIONES LABORALES.	4
10/02/2023	10/02/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 A LA 22:00 HORAS, POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD.	4
24/02/2023	24/02/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00, Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA.	4
10/03/2023	10/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 POR CUESTIONES LABORES	4
28/04/2023	28/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 23:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
12/05/2023	12/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS POR CUESTIONES LABORALES	4

Anterior 12 Siguiente

Página 2 de 2

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

6. Ficha 2617557 - Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

CC 1007561346 MANUEL FERNANDO CORREA OSORIO

← → ↻ 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...

Consultar Inasistencias de Aprendices

Instructor

✓ Diseño Curricular

✓ Ejecución de la Formación

✓ Gestión de Ambientes

✓ Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

✓ LMS

✓ Matrícula

Consultar Fichas de Caracterización* 2617557 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1007561346 MANUEL FERNANDO CORREA OSORIO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas Inasistencia
10/11/2022	10/11/2022	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 6:00 A 10:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
14/02/2023	14/02/2023	APRENDIZ FALTO DESDE 18:00 HASTA 23 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
20/02/2023	20/02/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 20:00 A 22:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
20/02/2023	20/02/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DE LA 20:00 A 22:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	2
17/04/2023	17/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 20:00 A 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	2
02/05/2023	02/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS, Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
08/05/2023	08/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 20:00 HASTA 22:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	2
15/05/2023	15/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	2

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

CC 1042471115 CAMILA VALENTINA HERNANDEZ LOPEZ

← → ↻ 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...

SofiaPlus 

ESTHER ? Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Instructor ▾

[Diseño Curricular](#) <

[Ejecución de la Formación](#) <

[Gestión de Ambientes](#) <

[Gestión de Tiempos](#) ▾

Gestionar Tiempos del Instructor ▾

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Denotar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2617557 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1042471115 CAMILA VALENTINA HERNANDEZ LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/05/2023	08/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 20:00 HASTA 22:00 POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD	2
09/05/2023	09/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACION DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS, POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD	4

Página 1 de 1

CC 1065914601 ADRIANA MARCELA MACEA JACOME

← → ↻ 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...

SofiaPlus  ESTHER  Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Instructor ▾

-  Diseño Curricular <
-  Ejecución de la Formación <
-  Gestión de Ambientes <
-  Gestión de Tiempos ▾
 - Gestionar Tiempos del Instructor ▾
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
-  LMS <

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2617557 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA  

Consultar Aprendiz* CC 1065914601 ADRIANA MARCELA MACEA JACOME  

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/03/2023	14/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
18/04/2023	18/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
02/05/2023	02/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS, Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4

Anterior ◀ 12 Siguiente ▶▶

Página 2 de 2

Activar Windows

CC 1065903463 MARIA FERNANDA ORDOÑEZ CAÑA

← → ↻ 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 <
- ✓ Gestión de Ambientes <
- ✓ Gestión de Tiempos ▾
- Gestionar Tiempos del Instructor ▾
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS <
- ✓ Matrícula <
- ✓ Planeación de la Formación <

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2617557 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1065903463 MARIA FERNANDA ORDOÑEZ CAÑA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/02/2023	06/02/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA.	4
07/02/2023	07/02/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS JUSTIFICANDO QUE SE ENCUENTRA ENFERMA	4
14/02/2023	14/02/2023	APRENDIZ FALTO DESDE 18:00 HASTA 23:00 HORAS POR CALAMIDAD FAMILIAR	4
20/02/2023	20/02/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 20:00 A 22:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	2
04/03/2023	04/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN 18:00 HASTA 22:00 HORA Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
14/03/2023	14/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
18/04/2023	18/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
25/04/2023	25/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
15/05/2023	15/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	2

CC 1065894158 ADRIANA PALMA TRIANA

← → ↻ 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...



ESTHER



Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2617557 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Consultar Aprendiz*

CC 1065894158 ADRIANA PALMA TRIANA



Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas d Inasisten
06/02/2023	06/02/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS POR CUESTIONES LABORALES	4
02/05/2023	02/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS, Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4

Página 1 de 1



ESTHER



Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2617557 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*

CC 1003496330 MARYLUZ PEDRAZA PERDOMO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/05/2023	08/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 20:00 HASTA 22:00 POR CALAMIDAD FAMILIAR	2

Página 1 de 1

CC 1065902425 YURANY PINEDA CLAVIJO

← → ↻ 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...

SofiaPlus  ESTHER  Bandeja de tareas  LMS SENA  Cambiar Clave

Instructor ▾

-  Diseño Curricular <
-  Ejecución de la Formación <
-  Gestión de Ambientes <
-  Gestión de Tiempos ▾
- Gestionar Tiempos del Instructor ▾
- Consultar Inasistencia del Aprendiz**
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 2617557 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA  

Consultar Aprendiz* CC 1065902425 YURANY PINEDA CLAVIJO  

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/05/2023	08/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 20:00 HASTA 22:00 POR CALAMIDAD FAMILIAR	2
09/05/2023	09/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 POR CALAMIDAD FAMILIAR	4

Página 1 de 1

7. Ficha 2617585 – Coordinación de procesos logísticos

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

CC 49668493 ADRIANA PAOLA FLOREZ ORTIZ

← → ↻ 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...

SofiaPlus  **ESTHER**   Bandeja de tareas  LMS SENA  Cambiar Clave

Instructor ▾

-  Diseño Curricular <
-  Ejecución de la Formación <
-  Gestión de Ambientes <
-  Gestión de Tiempos ▾
- Gestionar Tiempos del Instructor ▾
- Consultar Inasistencia del Aprendiz**
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2617585 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS  

Consultar Aprendiz* CC 49668493 ADRIANA PAOLA FLOREZ ORTIZ  

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas Inasiste
07/03/2023	07/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 16:00 HASTA 18:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	2
24/04/2023	24/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 16:00 HASTA 18:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3
16/05/2023	16/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 15:00 HASTA 18:00 HORAS POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD	3

Página 1 de 1

CC 1005054073 YAILIN MAFRANYE MESA MUÑOZ

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...



ESTHER



Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2617585 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Consultar Aprendiz*

CC 1005054073 YAILIN MAFRANYE MESA MUÑOZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas Inasistencia
14/02/2023	14/02/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 16:00 A 18:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	2
14/02/2023	14/02/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 16:00 A LA 18:00, Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA.	2
21/02/2023	21/02/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 16:00 A 18:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	2
07/03/2023	07/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 16:00 HASTA 18:00 Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	2
15/05/2023	15/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 15:00 HASTA 18:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	2

Página 1 de 1

Activar Windows

CC 1003249645 XIMENA CAROLINA ORTIZ RIOS

← → ↻ 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...

SofiaPlus  **ESTHER** ? Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Instructor ▾

 Diseño Curricular <

 Ejecución de la Formación <

 Gestión de Ambientes <

 Gestión de Tiempos ▾

Gestionar Tiempos del Instructor ▾

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 2617585 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS 

Consultar Aprendiz* CC 1003249645 XIMENA CAROLINA ORTIZ RIOS 

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
21/03/2023	21/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 16:00 HASTA 18:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	2
15/05/2023	15/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 15:00 HASTA 18:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3

Página 1 de 1

CC 1065232845 MARIA DEL PILAR PADILLA RINCON

← → ↻ 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...

SofiaPlus  **ESTHER**  Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Instructor ▾

- ✓ Diseño Curricular <
- ✓ Ejecución de la Formación <
- ✓ Gestión de Ambientes <
- ✓ Gestión de Tiempos ▾
- Gestionar Tiempos del Instructor ▾
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2617585 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS  

Consultar Aprendiz* CC 1065232845 MARIA DEL PILAR PADILLA RINCON  

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/05/2023	15/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 15:00 HASTA 18:00 HORAS POR CALAMIDAD FAMILIAR	3

Página 1 de 1

CC 1065863539 JOSE ZAPA ALVERNIA

← → ↻ 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...

SofiaPlus  ESTHER  Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave S

Instructor ▾

-  Diseño Curricular <
-  Ejecución de la Formación <
-  Gestión de Ambientes <
-  Gestión de Tiempos ▾
 - Gestionar Tiempos del Instructor ▾
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2617585 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS 

Consultar Aprendiz* CC 1065863539 JOSE ZAPA ALVERNIA 

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/03/2023	04/03/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN 16:00 HASTA 18:00 HORA Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	2
15/05/2023	15/05/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 15:00 HASTA 18:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	3

Página 1 de 1

8 Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

Se evaluaron los resultados de aprendizajes asignados en el I trimestre del presente año, a las fichas:

1. 2398620 – Programa Gestión Documental

Competencia: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

RAP 04- Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización.

RAP 05- Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo.

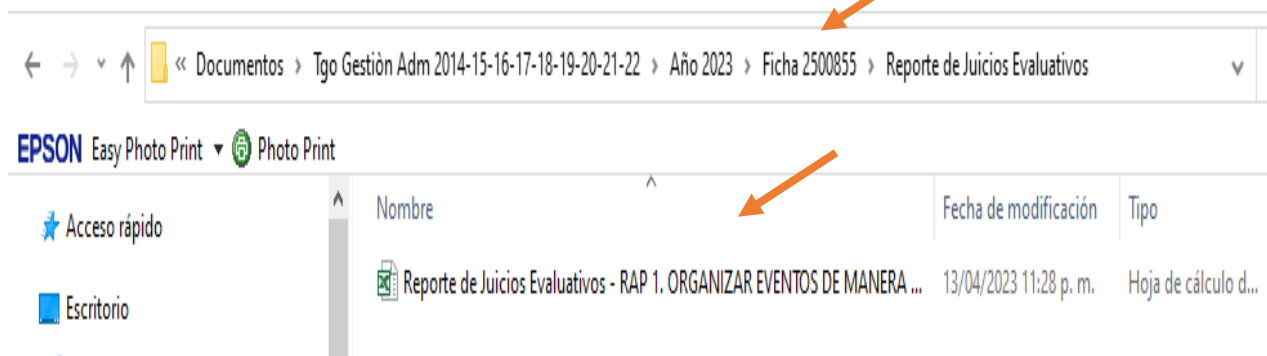
RAP 06- Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Reporte de Juicios Evaluativos - RAP 1-2-3	10/04/2023 3:50 p. m.	Hoja de cálculo d...	51 KB
Reporte de Juicios Evaluativos - RAP 4, RAP 5	15/06/2023 5:13 p. m.	Hoja de cálculo d...	37 KB

Ficha: 2500855- Programa Gestión Administrativa

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

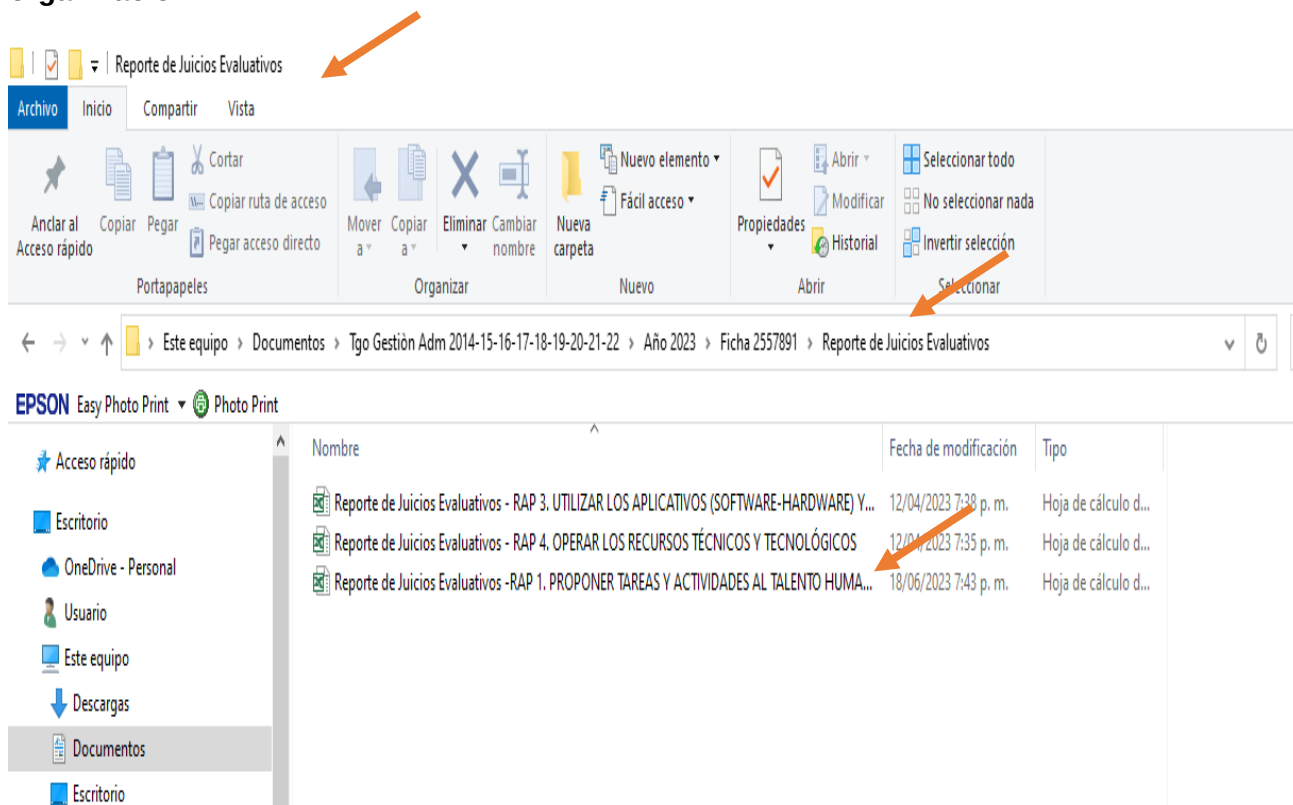
RAP 2. Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.



4. Ficha: 2557891- Programa Gestión Administrativa

Competencia: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

RAP 1. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.



Ficha: 2617557 - Programa Gestión Administrativa

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

RAP 4. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Reporte de Juicios Evaluativos - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMI...	5/04/2023 3:59 p. m.	Hoja de cálculo
Reporte de Juicios Evaluativos - RAP 1. REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS,	7/04/2023 12:34 p. m.	Hoja de cálculo
Reporte de Juicios Evaluativos - RAP 2. APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	7/04/2023 3:20 p. m.	Hoja de cálculo
Reporte de Juicios Evaluativos - RAP 3. EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIE	14/04/2023 12:02 a. m.	Hoja de cálculo
Reporte de Juicios Evaluativos - RAP 4 PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	16/06/2023 2:41 p. m.	Hoja de cálculo

Ficha: 2617585 - Programa Coordinación de Procesos Logísticos

Competencia: Proyección de requerimientos del cliente

RAP 3. Pronosticar los requerimientos según el comportamiento de la demanda.

Nombre	Fecha de modificación	Tip
Reporte de Juicios Evaluativos - RAP 1. IDENTIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA DE ACUERDO CON ...	19/04/2023 8:03 p. m.	Ho
Reporte de Juicios Evaluativos - RAP 2. PRONOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS SEGÚN EL COMPORTAMIENTO DE L...	16/06/2023 5:07 a. m.	Ho

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 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 2398620 Programa tecnólogo en gestión documental

LMS – TERRITORIUM - Formación presencial

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15732425&load#getDocs.php?materia=1273025&etf=true&ref=22842640-Gestion%20Documental

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión

SENA

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar

Gestion Documental . (2398620 Pry 2033291) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / VII TRIMESTRE / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA. / RAPs. VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUÍA DE APRENDIZAJE	Carpeta	☒ 
 PLAN DE TRABAJO	Carpeta	☒ 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	☒ 
 EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	Carpeta	☒ 

Guía de aprendizaje

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15732425&load#getDocs.php?materia=1273025&etf=true&ref=22842640-Gestion%20Documental

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión

SENA

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestion Documental . (2398620 Pry 2022291) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / VII TRIMESTRE / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA / RAPs. VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO / GUÍA DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje -Procesar dat...	Recurso	

Plan de trabajo

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15732425&load#getDocs.php?materia=1273025&etf=true&ref=22842640-Gestion%20Documental

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión e

SENA

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestion Documental . (2398620 Pry 2033291) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / VII TRIMESTRE / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA. / RAPs. VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO / PLAN DE TRABAJO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Plan de trabajo Procesar datos de acuerdo con pr...	Recurso	

Material de apoyo

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15732425&load#getDocs.php?materia=1273025&etf=true&ref=22842640-Gestion%20Documental

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión





CONTENIDO

Buscar Mostrar solo: Todo

 Nueva carpeta  Agregar  Agregar Contenido

Gestion Documental . (2398620 Pry 2033291) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / VII TRIMESTRE / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA. / RAPs. VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO / MATERIAL DE APOYO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROC...	Recurso	

Ficha 2617557 Programa tecnólogo en gestión administrativa

LMS – TERRITORIUM - Formación presencial

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26335809&load#getDocs.php?materia=22840398&ref=38734849-Gestión%20Administrativa%20(2... 🔍 📄 ☆ 📱 📧

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión en tu... Sistema de Informa...

SENA 🏠 📧 ESTHER SANCHEZ

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo: Todo ▼

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#)

Gestión Administrativa (2617557 Pny 2262747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / III TRIMESTRE / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 RAP 4. PROPONER PROGRAMAS DE MEJORA...	Carpeta	✓ 👁

Guía de aprendizaje

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26335809&load#getDocs.php?materia=2284039&etf=true&ref=38734849-Gestión%20Administrativa%20(26... 🔍

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión en tu... Sistema d

SENA Home 1 Messages ESTHER

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2617557 Pry 2282747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / II TRIMESTRE / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA / APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA / GUÍA DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje - Aplicar los proceso...	Recurso	✓

Plan de trabajo

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26335809&load#getDocs.php?materia=2284039&etf=true&ref=38734849-Gestión%20Administrativa%20(26... 🔍

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión en tu... Sistema de I

SENA Home 1 Messages ESTHER

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2617557 Pry 2282747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / II TRIMESTRE / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA / APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA / PLAN DE TRABAJO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Plan de trabajo RAP 2. Aplicar los procesos y procedimi...	Recurso	✓

Material de apoyo

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26335809&load#getDocs.php?materia=2284039&etf=true&ref=38734849-Gestión%20Administrativa%20(26...

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión en tu...

SENA

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar

Gestión Administrativa (2017557 Pry 2282747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / II TRIMESTRE / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA / APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA / MATERIAL DE APOYO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
DOCUMENTOS CONSTITUCION DE EMPRESA SIM...	Carpeta	
Bichos-procesos administrativos	Recurso	
Manual de funciones	Recurso	
Plataforma estratégica	Recurso	
El valor estratégico del organigrama de empresa clave...	Recurso	
Manual de funciones y requerimiento de cargo - formato	Recurso	

Activar
Ve a Con

Ficha 2557891 Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24031037&load#getDocs.php?materia=2042867&ref=34913092-Gestión%20Administrativa%20(2557891%20Pry%... ☆ IT

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión en tu... Sistema de Informa...

SENA    ESTHER SANCHEZ

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo: Todo ▼

 Nueva carpeta  Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2557891 Pry 2262747) / PROYECTO / TRIMESTRE III / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN / UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE_HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUÍA DE APRENDIZAJE	Carpeta	✓ 
 PLAN DE TRABAJO	Carpeta	✓ 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	✓ 
 ACTIVIDADES	Carpeta	✓ 

Activar Windows
Ve a Configuración para activa

Guía de aprendizaje

ESTHE



CONTENIDO

Mostrar solo:

Todo

 Nueva carpeta  Agregar

Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2557891 Pry 2262747) / PROYECTO / TRIMESTRE III / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN / UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE_HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS / GUÍA DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje - Guía d...	Recurso	

Plan de trabajo

EST

CONTENIDO

Mostrar solo:

 Nueva carpeta  Agregar  Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2557891 Pry 2262747) / PROYECTO / TRIMESTRE III / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO /
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA
ORGANIZACIÓN
/ UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE_ HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS / PLAN DE TRABAJO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Plan de trabajo RAP 4. Utilizar los aplicativo...	Recurso	

Material de apoyo





 ESTH










 Nueva carpeta
  Agregar
 Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2557891 Prj 2262747) / PROYECTO / TRIMESTRE III / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN / UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE_HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS / MATERIAL DE APOYO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Atención al cliente	Recurso	
 Aseguramiento de la calidad en el servicio.	Recurso	
 Aseguramiento de la calidad en el hardware	Recurso	
 Aseguramiento de la calidad en el software	Recurso	
 Aseguramiento de la calidad humana	Recurso	

Activar Win
Ve a Configurac

Actividades















[Nueva carpeta](#)
[Agregar](#)
[Agregar Contenido](#)

Gestión Administrativa (2557891 Pry 2262747) / PROYECTO / TRIMESTRE III / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN / UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE_HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS / ACTIVIDADES

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Actividad 5:Elabore unas diapositivas sobre ...	Evidencia	✓
 Actividad 3: Lea el documento "Aseguramie...	Evidencia	✓
 Actividad 1: Lea, analiza una situación probl...	Evidencia	✓
 Actividad 2: Realiza lectura "Aseguramiento ...	Evidencia	✓
 Actividad 4: En horas autónomas construya...	Evidencia	✓

Activar V
 Ve a Config

[←](#)
[→](#)
[🔄](#)

[sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21271835&load#getDocs.php?materia=1770855&etf=true&ref=30572310-Gestión%20Administrativa%20\(250085...](#)

[Bancolombia Sucur...](#)
[https://www.davivie...](#)
[compromiso.sena.e...](#)
[Convertir Word a P...](#)
[ASISTENCIA FICHA...](#)
[FORMULARIO COM...](#)
[Iniciar sesión en tu...](#)
[Sistema d](#)

Nueva carpeta
 Agregar
 Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2500855 Pry 2262747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE 4 / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA /

RAP 1. ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERD

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
GUÍA DE APRENDIZAJE	Carpeta	
PLAN DE TRABAJO	Carpeta	
MATERIAL DE APOYO	Carpeta	
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Carpeta	

Activar Wind

Ve a Configuraci

Guía de aprendizaje













 Nueva carpeta
  Agregar
 Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2500855 Pry 2262747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE 4 / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA /

RAP 1. ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERD / MATERIAL DE APOYO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Caso práctico Los quince años	Recurso	✓
 Determinar las necesidades del cliente	Recurso	✓
 Portafolio de servicio	Recurso	✓ ↓
 Comités del Maestro Alejandro	Recurso	✓

Actividades

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21271835&load#getDocs.php?materia=1770855&etf=true&ref=30572310-Gestión%20Administrativa%20(250085...

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión en tu... Sist

SENA

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2500855 Pry 2262747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE 4 / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA / RAP 1. ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERD / ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Actividad 1. Realice unas dispositiva con los...	Evidencia	✓
 Actividad 2. Consulte y resuelva el siguiente...	Evidencia	✓
 Actividad 3. Desarrolle el siguiente taller:1. ...	Evidencia	✓

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

Participo en el equipo **MÁS: AUTOEVALUACION SENA**, del Centro Agroempresarial, en el programa Coordinación en Proceso Logístico, ficha **2617585**.



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

Ficha 2398620

[https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15732425&load#getDocs.php?materia=1273025&etf=true&ref=22842640-Gestion%20Documental%20.%20\(2398620%20Pry%202033291\)/22842645-PROYECTO/22842650-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41602238-VI%20TRIMESTRE/42380818-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/42380843-PROCESAR%20DATOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20PROCEDIMIENTO%20T%C3%89CNICO%20Y%20METODOLOG%C3%8DA%20ESTAD%C3%8DSTICA./](https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15732425&load#getDocs.php?materia=1273025&etf=true&ref=22842640-Gestion%20Documental%20.%20(2398620%20Pry%202033291)/22842645-PROYECTO/22842650-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41602238-VI%20TRIMESTRE/42380818-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/42380843-PROCESAR%20DATOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20PROCEDIMIENTO%20T%C3%89CNICO%20Y%20METODOLOG%C3%8DA%20ESTAD%C3%8DSTICA./)

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15732425&load#getDocs.php?materia=1273025&etf=true&ref=22842640-Gestion%20Documental%20.%20(2398620%20Pry%202033291)/22842645-PROYECTO/22842650-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41602238-VI%20TRIMESTRE/42380818-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/42380843-PROCESAR%20DATOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20PROCEDIMIENTO%20T%C3%89CNICO%20Y%20METODOLOG%C3%8DA%20ESTAD%C3%8DSTICA./

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión en tu... Sistema de Informa...

SENA ESTHER SANCHEZ

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestion Documental : (2398620 Pry 2033291) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / VI TRIMESTRE / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUÍA DE APRENDIZAJE	Carpeta	✓ 
 PLAN DE TRABAJO	Carpeta	✓ 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	✓ 
 ACTIVIDADES	Carpeta	✓ 

Activar Windows

Ficha 2449421

<https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=17623343&load#getDocs.php?materia=1490428&ref=25875608->

[Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20\(2449421%20Pry%202262747\)/25875613-PROYECTO/25875618-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/45552477-VI%20TRIMESTRE/45626732-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/45626802-ORGANIZAR%20EVENTOS%20QUE%20PROMUEVAN%20LAS%20RELACIONES%20EMPRESARIALES,%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20OBJETO%20SOCIAL%20DE%20LA%20EMPRESA/45626822-ORGANIZAR%20EVENTOS%20DE%20MANERA%20RESPONSABLE%2C%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LA%20CONFORMACI%C3%93N%20DE%20COMIT%C3%89S%2C/](#)

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=17623343&load#getDocs.php?materia=1490428&ref=25875608-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2449437%20Pry%202262747)/25875413-PROYECTO/25875418-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/45552477-VI%20TRIMESTRE/45626732-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/45626802-ORGANIZAR%20EVENTOS%20QUE%20PROMUEVAN%20LAS%20RELACIONES%20EMPRESARIALES,%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20OBJETO%20SOCIAL%20DE%20LA%20EMPRESA/45626822-ORGANIZAR%20EVENTOS%20DE%20MANERA%20RESPONSABLE%2C%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LA%20CONFORMACI%C3%93N%20DE%20COMIT%C3%89S%2C/

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión

CONTENIDO

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta
 Agregar

Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2449421 Pry 2262747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / VI TRIMESTRE / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA / ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS,

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
GUÍA DE APRENDIZAJE	Carpeta	
PLAN DE TRABAJO	Carpeta	
MATERIAL DE APOYO	Carpeta	
EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	Carpeta	

Ficha 2449437

[https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=17623323&load#getDocs.php?materia=1490408&ref=25875408-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20\(2449437%20Pry%202262747\)/25875413-PROYECTO/25875418-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/45552477-VI%20TRIMESTRE/45626732-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/45626802-ORGANIZAR%20EVENTOS%20QUE%20PROMUEVAN%20LAS%20RELACIONES%20EMPRESARIALES,%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20OBJETO%20SOCIAL%20DE%20LA%20EMPRESA/45626822-ORGANIZAR%20EVENTOS%20DE%20MANERA%20RESPONSABLE%2C%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LA%20CONFORMACI%C3%93N%20DE%20COMIT%C3%89S%2C/](https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=17623323&load#getDocs.php?materia=1490408&ref=25875408-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2449437%20Pry%202262747)/25875413-PROYECTO/25875418-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/45552477-VI%20TRIMESTRE/45626732-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/45626802-ORGANIZAR%20EVENTOS%20QUE%20PROMUEVAN%20LAS%20RELACIONES%20EMPRESARIALES,%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20OBJETO%20SOCIAL%20DE%20LA%20EMPRESA/45626822-ORGANIZAR%20EVENTOS%20DE%20MANERA%20RESPONSABLE%2C%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LA%20CONFORMACI%C3%93N%20DE%20COMIT%C3%89S%2C/)

[PROYECTO/25875418-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/45636472-VI%20TRIMESTRE/45647307-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/45647387-ORGANIZAR%20EVENTOS%20QUE%20PROMUEVAN%20LAS%20RELACIONES%20EMPRESARIALES,%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20OBJETO%20SOCIAL%20DE%20LA%20EMPRESA/45647447-RAP%204.%20IDENTIFICAR%20LAS%20NO%20CONFORMIDADES%20EN%20ORGANIZACI%C3%93N%20DEL%20EVENTO%20DE%20ACUERDO%20CON%20EL%20PROP%C3%93SITO%20C%20OBJETIVO%20Y%20PLAN%20C%20PARA%20PROPONER%20SOLUCIONES/](https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=17623323&load#getDocs.php?materia=1490408&ref=25875408-Gesti3n%20Administrativa%20(2...)

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=17623323&load#getDocs.php?materia=1490408&ref=25875408-Gesti3n%20Administrativa%20(2... 🔍 📌 ☆ 📄 📱 👤 (

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesi3n en tu... Sistema de Informa...

SENA 🏠 ✉️ ESTHER SANCHEZ 👤

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta ➕ Agregar **Agregar Contenido**

Gesti3n Administrativa (2449437 Pry 2262747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / VI TRIMESTRE / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA / RAP 4. IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUÍA DE APRENDIZAJE	Carpeta	✓ 👁
 PLAN DE TRABAJO	Carpeta	✓ 👁
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	✓ 👁
 EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	Carpeta	✓ 👁

Activar Windows
Ve a Configuraci3n para activar Wir

Ficha 2500855

<https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21271835&load#getDocs.php?materia=1770855&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/](#)

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21271835&load#getDocs.php?materia=1770855&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/

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión en tu... Sistema de Informa...

SENA ESTHER SANCHEZ

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2500855 Pry 2262747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE 4 / ESTHER SANCHEZ POLANCO / ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA / RAP 1. ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERD

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUÍA DE APRENDIZAJE	Carpeta	☒ ☐
 PLAN DE TRABAJO	Carpeta	☒ ☐
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	☒ ☐
 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Carpeta	☒ ☐

Activar Windows
Ve a Configuración para acti

Ficha 2557891

<https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24031037&load#getDocs.php?materia=204>

[2867&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/](#)

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24031037&load#getDocs.php?materia=2042867&ref=34913092-Gestión%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/

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesión en tu... Sistema de Informa...

SENA ESTHER SANCHEZ

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta

Gestión Administrativa (2557891 Pry 2262747) / PROYECTO / TRIMESTRE III / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO /
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN /
RAP 4. OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUÍA DE APRENDIZAJE	Carpeta	☒ ☐
 PLAN DE TRABAJO	Carpeta	☒ ☐
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	☒ ☐
 ACTIVIDADES	Carpeta	☒ ☐

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

Ficha 2617557

<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/](#)

← → ↻ 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/

Bancolombia Sucur... https://www.davivie... compromiso.sena.e... Convertir Word a P... ASISTENCIA FICHA... FORMULARIO COM... Iniciar sesi3n en tu... Sistema de

SENA ESTHE

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gesti3n Administrativa (2617557 Pry 2262747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / II TRIMESTRE / ESTHER S1NCHEZ POLANCO / INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCI3N ADMINISTRATIVA / RAP 3. EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCI3N DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POL1TICAS DE LA ORGANIZACI3N

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GU1A DE APRENDIZAJE	Carpeta	✓ 
 PLAN DE TRABAJO	Carpeta	✓ 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	✓ 
 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Carpeta	✓ 

Activar Wind... Ve a Configuraci3n

Ficha 2617585

[https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26361724&load#getDocs.php?materia=2286369&ref=38806109-Coordinacion%20De%20Procesos%20Logisticos%20\(2617585%20Pry%202204713\)/38806114-PROYECTO/38806119-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/38806129-TRIMESTRE%20II/42140178-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/42140198-PROYECTAR%20LOS%20REQUERIMIENTOS%20DE%20LOS%20CLIENTES%20SEG%C3%9AN%20M%C3%89TODOS%20DE%20COMPRAS%20Y%20PRON%C3%93STICO/42140233-RAP%201%2C2%3A%20IDENTIFICAR%20EL%20COMPORTAMIENTO%20DE%20LA%20DEMANDA%20DE%20ACUERDO%20CON%20DATOS%20HIST%C3%93RICOS%20DEL%20MERCADO/](https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26361724&load#getDocs.php?materia=2286369&ref=38806109-Coordinacion%20De%20Procesos%20Logisticos%20(2617585%20Pry%202204713)/38806114-PROYECTO/38806119-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/38806129-TRIMESTRE%20II/42140178-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/42140198-PROYECTAR%20LOS%20REQUERIMIENTOS%20DE%20LOS%20CLIENTES%20SEG%C3%9AN%20M%C3%89TODOS%20DE%20COMPRAS%20Y%20PRON%C3%93STICO/42140233-RAP%201%2C2%3A%20IDENTIFICAR%20EL%20COMPORTAMIENTO%20DE%20LA%20DEMANDA%20DE%20ACUERDO%20CON%20DATOS%20HIST%C3%93RICOS%20DEL%20MERCADO/)

← → ↻ sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26361724&load#getDocs.php?materia=2286369&ref=38806109-Coordinacion%20De%20Procesos%20Logisticos... Bancolombia Sucur... <https://www.davivi...> [compromiso.sena.e...](#) [Convertir Word a P...](#) [ASISTENCIA FICHA...](#) [FORMULARIO COM...](#) [Iniciar sesión en tu...](#) [Sistema de Informa...](#)

SENA ESTHER SANC

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar

Coordinación De Procesos Logísticos (2617585 Pry 2204713) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE II / ESTHER SÁNCHEZ POLANCO / PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN MÉTODOS DE COMPRAS Y PRONÓSTICO / RAP 1,2: IDENTIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA DE ACUERDO CON DATOS HISTÓRICOS DEL MERCADO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
GUÍA DE APRENDIZAJE	Carpeta	
PLAN DE TRABAJO	Carpeta	
MATERIAL DE APOYO	Carpeta	
ACTIVIDADES	Carpeta	

Activar Windows
Ve a Configuración para

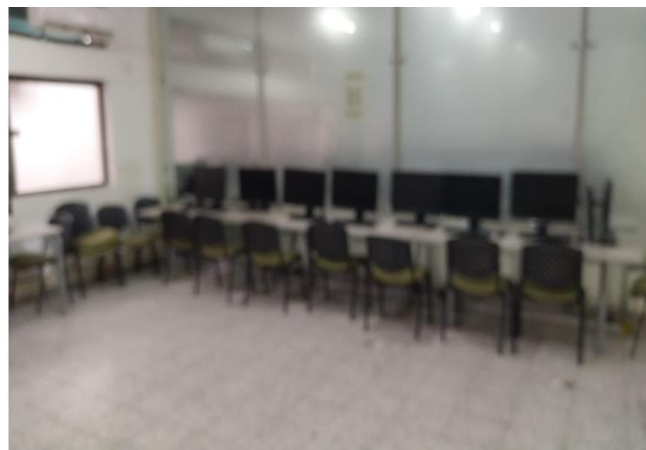
24 Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

Se asegura que los ambientes asignados de acuerdo a los horarios de formación se verifican antes de impartir formación con el fin de que el recurso se encuentre en buen estado, y después de la formación que los recursos que se utilizaron quede adecuadamente.

Ficha 2398620 – Gestión documental – Ambiente TI 3



Ficha 2449421- 250855 - Gestión Administrativa – Ambiente B



Ficha 2617557 – Gestión Administrativa – Ambiente M/ Antesala



Ficha 2617585 – Coordinación de proceso logístico – Ambiente H/Socialización



26 Atender oportunamente los requerimientos que haga el 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 **mayo 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 **mayo** del presente año al supervisor del contrato 4453806 del 2023.

Anexo informe: GTH-F-062 V09. Números de folios (10)

Anexo: Evidencias contractual. Números de folios (72)



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, mayo del 2023

Señor (a)

ROBINSON LOBO HERNANDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No 4453806

Coordinador Académico

Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo 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 mayo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CE (\$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 CINCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CE (\$1.211.580); b) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TRENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CE (\$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/CE (\$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 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 gestión administrativa, mercados, asistencia de asistativa.	Se desarrolla evidencias de la Formación Profesional Integral en el programa de formación de gestión administrativa, mercados, asistencia de asistativa.

SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2023.		HORARIO DE FORMACION DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2023.
1. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2600866, jornada diurna.	Días: Lunes y Martes. Horas: 9:00 a 12:00 horas	1. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2600866, jornada diurna.
Nombre del Proyecto: Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.	Fase del Proyecto: Ejecución	Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada.
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.	Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados.
Resultados Aprendizaje No. 02. de Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización	2. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2667881, jornada nocturna.	2. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2667881, jornada diurna.
Días: Viernes. Horas: 18:00 a 22:00 horas	Nombre del Proyecto: Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.	Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada.
		Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados.



		<p>Fase del Proyecto: Ejecución</p> <p>Actividad de Proyecto: 5. Atender al usuario de acuerdo con las políticas del servicio.</p> <p>Competencia de aprendizaje: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Resultados de Aprendizaje No. 06: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.</p> <p>3. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2817667 Jornada noche</p> <p>Días: Lunes - Martes Horas: 20:00 a 22:00 y 18:00 a 22:00.</p> <p>Nombre del Proyecto: Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.</p> <p>Fase del Proyecto: Planear</p> <p>Actividad de Proyecto: 2. Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa</p> <p>Competencia de aprendizaje:</p>	<p>• Consultar Inasistencias de Aprendizices</p> <p>Se compartió con los aprendices en LMS- Territorium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades <p>Páginas:</p> <p>1. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2817667 Jornada noche</p> <p>Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada.</p> <p>Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar Inasistencias de Aprendizices <p>Se compartió con los aprendices en LMS- Territorium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades <p>Reporte de juicios evaluativos</p>
--	--	---	---



		<p>Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa</p> <p>Resultados de Aprendizaje No. 08: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.</p> <p>4. Tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha 2449421 Jornada mañana</p> <p>Días: Miércoles y Viernes Horas: 09:00 a 12:00</p> <p>Nombre del Proyecto: Simulación empresarial como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos</p> <p>Fase del Proyecto: Ejecución</p> <p>Actividad de Proyecto: 6. Organizar el evento según portafolio de servicios</p> <p>Competencia de aprendizaje: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.</p> <p>RAP 1. Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los</p>	<p>4. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2449421 Jornada mañana</p> <p>Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada.</p> <p>Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. Páginas: 23 a la 42</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar Inasistencias de Aprendizices <p>Se compartió con los aprendices en LMS- Territorium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades <p>Páginas:</p>
--	--	--	---

Activar Win
Ve a Configurac



	<p>diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.</p> <p>5. Tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha 2449437. Jornada de la tarde.</p> <p>Días: Jueves Horas: 18:00 hasta 22:00 horas.</p> <p>Nombre del Proyecto: Simulación empresarial como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos</p> <p>Fase del Proyecto: Ejecutar</p> <p>Actividad de Proyecto: 7. Organizar el evento</p> <p>Competencia de aprendizaje: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.</p> <p>Resultados de Aprendizaje No. 04. Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones</p> <p>8. Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, ficha 2617585. Jornada de la tarde.</p> <p>Días: Lunes y Martes Horas: 15:00 a 18:00.</p> <p>Nombre del Proyecto:</p>	<p>5. Tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha 2449437. Jornada de la tarde.</p> <p>Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada. Página: 1</p> <p>Se compartió con los aprendices en LMS- Teritorium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades <p>Páginas:</p> <p>8. Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, ficha 2617585. Jornada de la tarde.</p> <p>Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada.</p>
--	--	---



		<p>Diseño de procesos logísticos en la cadena de suministro para empresas de distribución y transporte de mercancías en Aguachica y su zona de influencia.</p> <p>Fase del Proyecto: Actuar</p> <p>Actividad de Proyecto: Establece el seguimiento de los procesos logísticos en la cadena de suministros.</p> <p>Competencia de aprendizaje: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico.</p> <p>Resultados de Aprendizaje No. 02. Interpretar resultados del pronóstico de acuerdo con los requerimientos del mercado.</p>	<p>Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar Inasistencias de Aprendices <p>Se compartió con los aprendices en LMS- Teritorium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades
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 le sean asignados.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices	Se subió al Sofía plus las inasistencias de las fichas	Se registro en el aplicativo institucional las inasistencia



	a la formación, registrar en el aplicativo Institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	2398620, 2449437, 2557891, 2617585.	2449421, 2503855, 2617557,	Consultar inasistencias de aprendices, páginas: 6 hasta 59
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 formación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo	
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos Institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	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 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. Paginas:	
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.	Participo en el equipo MAS: AUTOEVALUACION SENA, del Centro Agroempresarial, en el programa Gestión Administrativa, apoyando el proceso sensibilización de la autoevaluación en compañía de la líder Ing. Elieth Johana Pérez Quintero.	Sensibilización Autoevaluación al programa Gestión Administrativa. Pagina: 74	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo	
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador	N/A para este periodo	N/A para este periodo	



	académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.			
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualiza el portafolio del instructor de evidencias correspondiente a las ficha asignadas.	Se registra en el documento de evidencia en las páginas	
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su custodia, que el 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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo	
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo	
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo	
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo	
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se divulga a través de redes sociales los diferentes curso complementarios programados por Centro	Se adjunta imágenes de la divulgación. Paginas: 81 hasta 83	
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	N/A para este periodo	N/A para este periodo	

Activar Win
Ve a Configuración



	productos resultantes de procesos de formación profesional.		
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.	Se asegura que los ambientes asignados de acuerdo a los horarios de formación se verifica antes de impartir formación con el fin de que el recurso se encuentre en buen estado, y después de la formación que los recursos que se utilizaron quede adecuadamente.	Se ilustra en el documento de evidencia. Ficha: 2398620, 2449421, 2500855, 2617557, 2617585. Paginas: 84 al 85
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 mayo del presente año al supervisor del contrato 4453808 del 2023.	Anexo informe:GTH-F-082 V09. Anexo: Informe contractual. Números de folios (11) Evidencias: Números de folios (53)
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: 952000240201056CC37931068 C. 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	FECHA S DE DESPLAZAMIENTO S	
			INICIO	FINALIZACION
1.				

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 28182702 de la planilla, A BOPAGO mes de abril 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 SECCOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC, del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (53) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor Contrato No 4453808 del 2023
Coordinador Académico

Activar Win
Ve a Configurac

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



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

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "Alvaro Restrepo", sobre un fondo blanco.

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: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2500855 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA 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 : 12,00

FICHA 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.
ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA 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 : 20,00

**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
- 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
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR REQUERIMIENTOS SEGÚN LAS TÉCNICAS DE PRONÓSTICO Y HORIZONTE DE PLANEACIÓN.

PRONOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS SEGÚN EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA.

- 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 :	24,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2449437 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
 PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA 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 :	20,00
--------------------------------------	--------------

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA 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

FICHA 2398620 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **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
- **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.
- 02 PROYECTAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO
- 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

- **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 : 27,00

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA 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 : 27,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154,00

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