PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, julio del 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **julio** 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 julio objeto de cobro.

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

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

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación Profesional Integral en el programa de formación de Gestión Administrativa, Gestión Documental.	Se desarrolla evidencias de la Formación Profesional Integral en el programa de formación de Gestión Administrativa, Gestión Documental.

		HORARIO DE FORMACIÓN DEL TERCER TRIMESTRE DEL 2023. **1. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2500855**, jornada diurna. Días: Martes, miércoles, jueves y viernes Horas: 6:00 a 12:00 horas, 6:00 a 9:00 horas, 9:00 a 12:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 6. Organizar el evento según portafolio de servicios. **Competencia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje No. 03.** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización **2. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557900**, jornada tade. Días: Viernes.	**HORARIO DE FORMACIÓN DEL TERCER TRIMESTRE DEL 2023.** **1. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2500855**, jornada diurna. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. • Consultar Inasistencias de Aprendices Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades • Reporte juicio evaluativo Anexo: Documento de evidencia Página: 1 **2. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557900**, jornada tarde.

		Horas: 12:00 a 16:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 6. Organizar el evento según portafolio de servicios. **Competencia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje No. 03.** Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. **3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2617557** Jornada noche Días: Martes Horas: 18:00 a 20:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 2. 5. Atender al usuario de	Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página: 2 **3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2617557.**Jornada noche Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. • Consultar Inasistencias de Aprendices

		acuerdo con las politicas del servicio. **Competencia de aprendizaje:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje No. 02.** 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. **4.Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2693580.Jornada mañana Días: Lunes y Miercoles, Jueves Horas: 09:00 a 12:00, y 6:00 a 9:00 horas **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada. **Fase del Proyecto:** 2. Hacer **Actividad de Proyecto:** Coordinar el talento humano de la unidad administrativa de archivo de acuerdo con los requerimientos institucionales.	Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Reporte de juicios evaluativos Anexo: Documento de evidencia Página: 3 **4. Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2693580.Jornada mañana Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. • Consultar Inasistencias de Aprendices Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades

		Competencia de aprendizaje: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización **RAP 1.** Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización **5.Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2773792. Jornada de la mañana. Días: Lunes Horas: 06:00 hasta 09:00 horas. **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada. **Fase del Proyecto:** Hacer **Actividad de Proyecto:** Coordinar el talento humano de la unidad administrativa de archivo de acuerdo con los requerimientos institucionales. **Competencia de aprendizaje:** Dirigir el talento humano según necesidades de la organización **Resultados de Aprendizaje** No. 01**.** Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de	Anexo: Documento de evidencia: 4 **5.Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2773792. Jornada de la mañana. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Páginas: 5

		acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guia de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Se desarrolló jornada de alistamiento para III trimestre del 04 al 08 de julio del año en curso.	Se registra imágenes fotográficas, y control de asistencia. Anexo: Documento de evidencia - Paginas 6 hasta 8
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.	Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral (Inducción), del 10 al 17 de julio de 2023, jornada diurna ficha 2773792 del Programa Gestión Documental, y nocturna ficha 2773790 del Programa Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales (FIC),	Se evidencia registro fotográfico enviado al grupo de instructores 2023, y evidencia en el cronograma asignado por Coordinación academica. Anexo documento de evidencia: páginas: 9 hasta 11
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se subio al Sofia plus las inasistencias de las fichas 2500855, 2557900, 2617557, 2693580, 2773792.	Se registro en el aplicativo institucional las inasistencia Consultar Inasistencias de aprendices. Anexo documento de evidencia: páginas: 12 hasta 34
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	este en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formacion.		
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarias en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se evaluaron los resultados de aprendizajes desarrollados en el segundo trimestre del presente año	Ficha evaluadas: 2398620, 2449421, 2449437, 2500855, 2557891, 2617557, 2617585. Anexo documento de evidencia: páginas: 35 hasta 37
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo academico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se crearon las carpetas que integran en el proceso formativo, en la plataforma institucional Territorium, disponibles para los aprendices, Fichas 2500855, 2557900, 2617557, 2693580, 2773792 Programas Gestión Administrativa y Gestión documental.	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 Anexo documento de evidencia: páginas: 38 hasta 53
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.	Participe en la reunión programada por las líderes y el equipo MÁS: AUTOEVALUACION SENA, del Centro Agroempresarial, el día miércoles 05 de julio del año en curso, tema Formalización Equipos de trabajo Autoevaluación programas SENA- MAS	Se relaciona evidencia en registro fotográfico Anexo documento de evidencia: páginas: 54 hasta 55
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 académico o misional) en los dias establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la gula para desarrollar procesos formativos.	Se actualizada el portafolio del instructor de evidencias correspondiente a las ficha asignadas 2557900, 2617557, 2693580, 2773792 Programas Gestión Administrativa y Gestión documental.	Se registra en el documento de evidencia en las páginas: 56 hasta 63
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 ylo servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	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 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: 2557900, 2617557, 2693580, 2773792 Programas Gestión Administrativa y Gestión documental. Anexo documento de evidencia: páginas: 64 hasta 65
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo do 5 dias, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga et supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrega el informe mensual de ejecución contractual del mes de **julio** 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 (71)
27	Aplicar al proceso y aportar la certificacion de la Norma de Compotencia Laboral para tu función) de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO Certificación: 13 de agosto 2021	Registro: 952000240201056CC37931068 C. Vigencia: 13 de agosto 2024. Anexo certificación documento de evidencia, pagina: (71)

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 **26664658** de la planilla, **ASOPAGO** mes de **junio 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

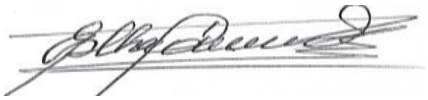
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en (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 JULIO 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, según horario del tercer trimestre asignado por coordinación académica: Inicio 10 de julio hasta 22 de septiembre del 2023.

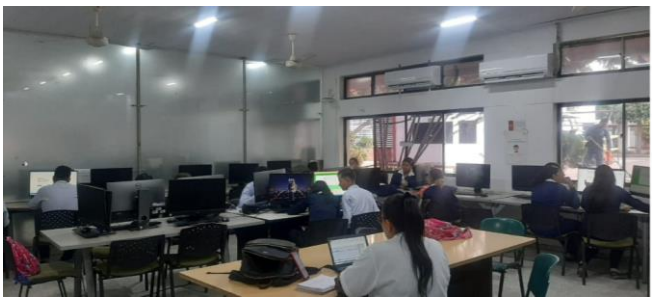
1. Ficha: 2500855 – Gestión Administrativa
Horario: martes de 06:00 a 09:00 horas – **Ambiente:** M (Antesala)
Miércoles 06:00 a 12:00 horas – **Ambiente:** Empresarial C
Jueves 09:00 a 12:00 horas – **Ambiente:** M (Antesala)
Viernes 06:00 a 09:00 horas – **Ambiente:** A (Multimedia)

Competencia: 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.*

AGUACHICA JORNADA MAÑANA

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	FICHA	PROGRAMA LUGAR	
Ficha:	2500855		Programa:	GESTION ADMINISTRATIVA			2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
6:00 7:00	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	JAIRO ARENALES	ESTHER SANCHEZ P.	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula C/ Empresarial	Aula M / Antesala	Aula C/ Empresarial	ula F / Teleinform. Ti3	Aula A/ Multimedia		2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
7:00 8:00	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	JAIRO ARENALES	ESTHER SANCHEZ P.	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula C/ Empresarial	Aula M / Antesala	Aula C/ Empresarial	ula F / Teleinform. Ti3	Aula A/ Multimedia		2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
8:00 9:00	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	JAIRO ARENALES	ESTHER SANCHEZ P.	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula C/ Empresarial	Aula M / Antesala	Aula C/ Empresarial	ula F / Teleinform. Ti3	Aula A/ Multimedia		2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
9:00 10:00	GUZMAN ANGARITA B	JOSE GABRIEL OJEDA	JOSE GABRIEL OJEDA	ESTHER SANCHEZ P.	BRENDA ARROYO	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula F / Teleinform. Ti3	ula F / Teleinform. Ti3	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula D/ Empresarial	Aula A/ Multimedia		2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
10:00 11:00	GUZMAN ANGARITA B	JOSE GABRIEL OJEDA	JOSE GABRIEL OJEDA	ESTHER SANCHEZ P.	BRENDA ARROYO	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula F / Teleinform. Ti3	ula F / Teleinform. Ti3	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula D/ Empresarial	Aula A/ Multimedia		2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
11:00 12:00	GUZMAN ANGARITA B	JOSE GABRIEL OJEDA	JOSE GABRIEL OJEDA	ESTHER SANCHEZ P.	BRENDA ARROYO	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula F / Teleinform. Ti3	ula F / Teleinform. Ti3	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula D/ Empresarial	Aula A/ Multimedia		2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA



2. Ficha: <u>2557900</u> – Gestión Administrativa

Horario: viernes 12:00 a 16:00 horas – **Ambiente:** Empresarial C

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:	2557900		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
12:00 13:00	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	BRENDA ARROYO Aula A/ Multimedia	LINA M HERRERA CHAVE Aula A/ Multimedia	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula C/ Empresarial	PROYECTO FORMATIVO
13:00 14:00	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	BRENDA ARROYO Aula A/ Multimedia	LINA M HERRERA CHAVE Aula A/ Multimedia	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula C/ Empresarial	PROYECTO FORMATIVO
14:00 15:00	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	LINA M HERRERA CHAVE Aula A/ Multimedia	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula C/ Empresarial	PROYECTO FORMATIVO
15:00 16:00	YINETH TRUJILLO Bilinguismo/Lab C	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	YINETH TRUJILLO Bilinguismo/Lab C	JAIRO ARENALES Aula B/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula H / Socializaciòn	PROYECTO FORMATIVO
16:00 17:00	YINETH TRUJILLO Bilinguismo/Lab C	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	YINETH TRUJILLO Bilinguismo/Lab C	JAIRO ARENALES Aula B/ Empresarial	LINA M HERRERA CHAVEZ Aula H / Socializaciòn	PROYECTO FORMATIVO
17:00 18:00	YINETH TRUJILLO Bilinguismo/Lab C	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	YINETH TRUJILLO Bilinguismo/Lab C	JAIRO ARENALES Aula B/ Empresarial	LINA M HERRERA CHAVEZ Aula H / Socializaciòn	PROYECTO FORMATIVO

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

Horario: martes 18:00 a 20:00 horas – **Ambiente:** M (Antesala)

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: *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***.**

368	Ficha:	2617557		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			2617557
369	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	2617557
370	18:00 19:00	DARIO A CASELLES B	ESTHER SANCHEZ P.	HECTOR M FONTALVO G	YULY V. BOLAÑOS L.	JEANCARLOS RAMIREZ G.	PROYECTO FORMATIVO	2617557
371		Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2617557
372	19:00 20:00	DARIO A CASELLES B	ESTHER SANCHEZ P.	HECTOR M FONTALVO G	YULY V. BOLAÑOS L.	JEANCARLOS RAMIREZ G.	PROYECTO FORMATIVO	2617557
373		Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2617557
374	20:00 21:00	DARIO A CASELLES B	JUAN PABLO SANTOS F	HECTOR M FONTALVO G	GUZMAN ANGARITA E	GUZMAN ANGARITA B	PROYECTO FORMATIVO	2617557
375		Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2617557
376	21:00 22:00	DARIO A CASELLES B	JUAN PABLO SANTOS F	HECTOR M FONTALVO G	GUZMAN ANGARITA E	GUZMAN ANGARITA B	PROYECTO FORMATIVO	2617557
377		Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2617557
378	22:00 23:00	DARIO A CASELLES B	JUAN PABLO SANTOS F	HECTOR M FONTALVO G	GUZMAN ANGARITA E	GUZMAN ANGARITA B		2617557
379		Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2617557

4. Ficha: 2693580 – Gestión Documental

Horario: martes de 9:00 a 12:000 horas. Ambiente: Empresarial D
Miércoles de 9:00 a 12:00 horas. Ambiente: M (Antesala)
Jueves 06:00 a 09:00 horas. Ambiente A (Multimedia)

Competencia de aprendizaje: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización

2. Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa.

AGUACHICA JORNADA MAÑANA

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	FICHA
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	2693580
6:00 7:00	CHRISTIAN L GUERRERO	JUAN PABLO SANTOS F	JUAN PABLO SANTOS F	ESTHER SANCHEZ P.	JUAN PABLO SANTOS F	PROYECTO FORMATIVO	2693580
	Bilinguismo/Lab C	Bilinguismo/Lab C	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2693580
7:00 8:00	CHRISTIAN L GUERRERO	JUAN PABLO SANTOS F	JUAN PABLO SANTOS F	ESTHER SANCHEZ P.	JUAN PABLO SANTOS F	PROYECTO FORMATIVO	2693580
	Bilinguismo/Lab C	Bilinguismo/Lab C	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2693580
8:00 9:00	CHRISTIAN L GUERRERO	JUAN PABLO SANTOS F	JUAN PABLO SANTOS F	ESTHER SANCHEZ P.	JUAN PABLO SANTOS F	PROYECTO FORMATIVO	2693580
	Bilinguismo/Lab C	Bilinguismo/Lab C	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2693580
9:00 10:00	YULY V. BOLAÑOS L.	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	CAMILO F GARCIA	ESTHER AGUILAR	PROYECTO FORMATIVO	2693580
	Aula M / Antesala	Aula D / Empresarial	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2693580
10:00 11:00	YULY V. BOLAÑOS L.	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	CAMILO F GARCIA	ESTHER AGUILAR	PROYECTO FORMATIVO	2693580
	Aula M / Antesala	Aula D / Empresarial	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2693580
11:00 12:00	YULY V. BOLAÑOS L.	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	CAMILO F GARCIA	ESTHER AGUILAR	PROYECTO FORMATIVO	2693580
	Aula M / Antesala	Aula D / Empresarial	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2693580



5. Ficha: 2773792 – Gestión Documental
Horario: lunes de 6:00 a 09:00 horas. Ambiente: A (Multimedia)

Competencia de aprendizaje: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
1. Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización

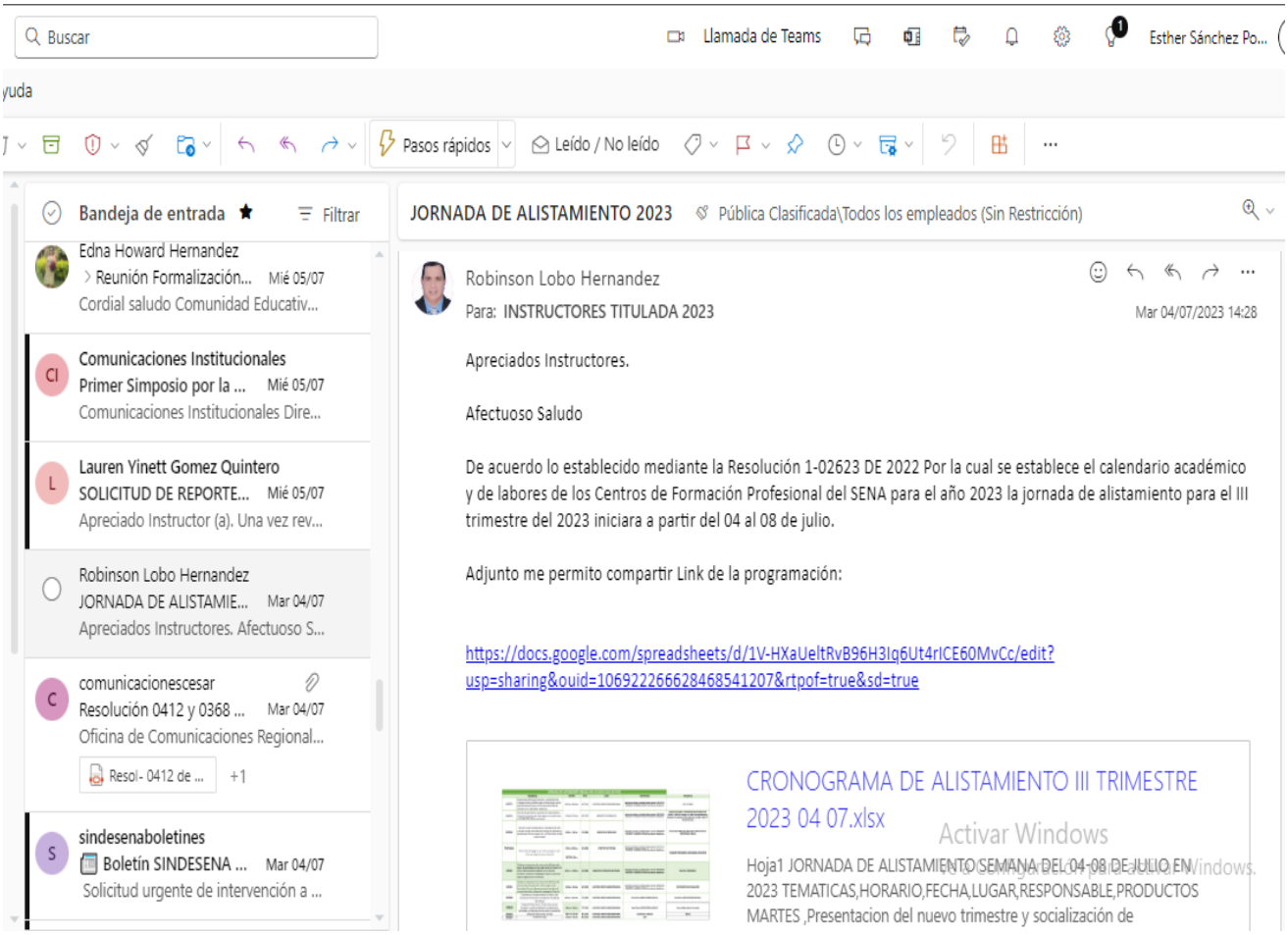
AGUACHICA JORNADA MAÑANA

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
Ficha:	2773792		Programa:	GESTION DOCUMENTAL		
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
6:00 7:00	ESTHER SANCHEZ P.	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	JERSON CARREÑO	PROYECTO FORMATIVO
	Aula A/ Multimedia	ula G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	la G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	
7:00 8:00	ESTHER SANCHEZ P.	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	JERSON CARREÑO	PROYECTO FORMATIVO
	Aula A/ Multimedia	ula G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	la G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	
8:00 9:00	ESTHER SANCHEZ P.	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	JERSON CARREÑO	PROYECTO FORMATIVO
	Aula A/ Multimedia	ula G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	la G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	
9:00 10:00	JUAN PABLO SANTOS F	YINETH TRUJILLO	YINETH TRUJILLO	GUZMAN ANGARITA E	JUAN PABLO SANTOS F	PROYECTO FORMATIVO
	Aula G / Teleinform. Ti2	Bilinguismo/Lab C	Bilinguismo/Lab C	la G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	
10:00 11:00	JUAN PABLO SANTOS F	YINETH TRUJILLO	YINETH TRUJILLO	GUZMAN ANGARITA E	JUAN PABLO SANTOS F	PROYECTO FORMATIVO
	Aula G / Teleinform. Ti2	Bilinguismo/Lab C	Bilinguismo/Lab C	la G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	
11:00 12:00	JUAN PABLO SANTOS F	YINETH TRUJILLO	YINETH TRUJILLO	GUZMAN ANGARITA E	JUAN PABLO SANTOS F	PROYECTO FORMATIVO
	Aula G / Teleinform. Ti2	Bilinguismo/Lab C	Bilinguismo/Lab C	la G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	



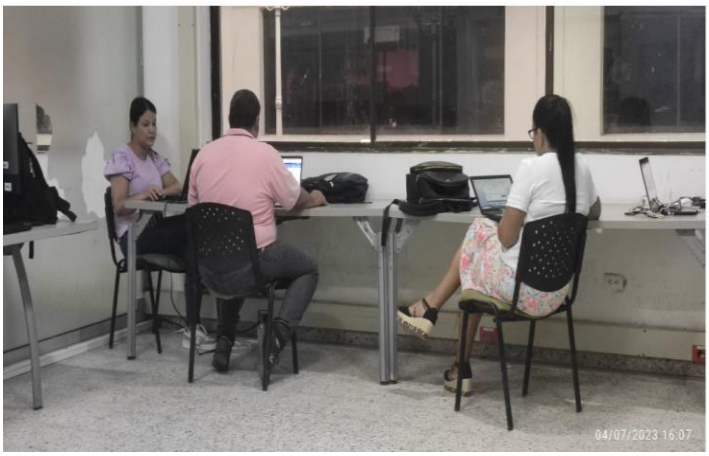
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

Se desarrolló jornada de alistamiento para III trimestre del 04 al 08 de julio del año en curso.











SENA

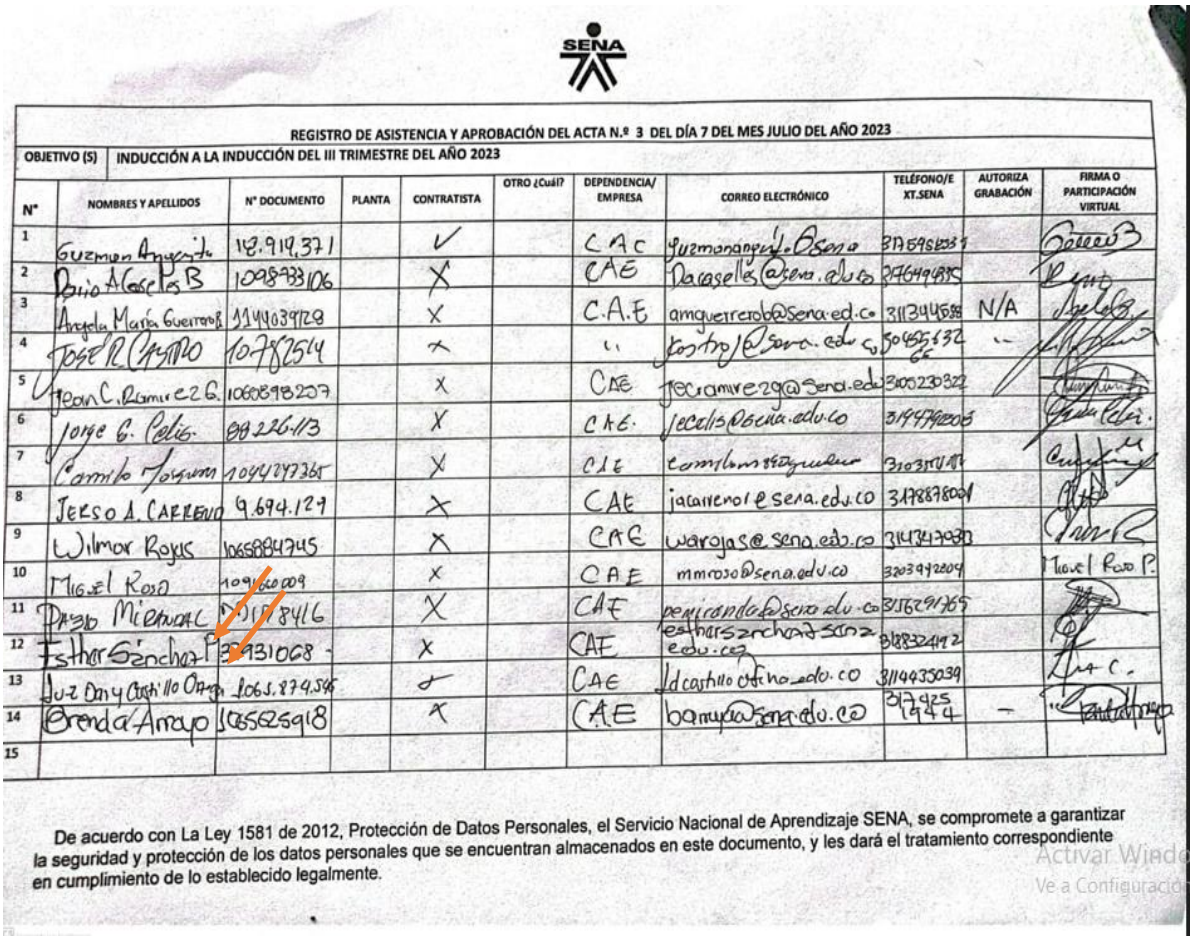
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA N.º 3 DEL DÍA 7 DEL MES JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): PROCESO DE ALISTAMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACION DEL III TRIMESTRE DEL AÑO 2023

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cual?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Guzmun Aprit	18.919.371		X		CAE	permanaguzman16@...			
2	Dario A Case	1098733108		X		CAE	dcase@sena.edu.co			
3	Angela Mar.	1140839109		X		CAE	amguzmar@sena.edu	3112615888	N.A	
4	José R Castillo	678 8574					kastillo@sena.edu.c			
5	Juan C. Ramirez G.	1008978297		X		CAE	jcramirezg@sena.edu	3165230332		
6	Jorge G. Celis R.	98.776113		X		CAE	jcelis@sena.edu.co	3144778041		
7	Camilo Moyano	1075274776		X		C.A.E	Camilomoyanoguzman	3128111414		
8	JESSO A. CARREÑO	9.694.127		X		CAE	jacarreno@sena.edu.co	3147167801		
9	Victor Rojas	1065844745		X		CAE	vmrojas@sena.edu.co	3144430840		
10	Miguel Roso	1065840009		X		CAE	mmroso@sena.edu.co	3202341404		
11	Pablo Miranda	1.018.418.6		X		CAE	pamiranda@sena.edu.co	3156516705		
12	Esther Sanchez	39731068		X		CAE	esthersanchez@sena.edu.co	3203731068		
13	Luz Dary Castillo Ortega	1.065.879.505		X		CAE	ldcastillo@sena.edu.co	3114483891		
14										
15										

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

GD-F-007 V04



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA N.º 3 DEL DÍA 7 DEL MES JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): INDUCCIÓN A LA INDUCCIÓN DEL III TRIMESTRE DEL AÑO 2023

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Guzmán Angarita	18.919.371		✓		CAC	guzmanangv@sena	3175958334		
2	Dalia Alejandra B	1098733106		X		CAE	Dalejandra@sena.edu.co	3176491835		
3	Angela María Guerrero B	1144039128		X		C.A.E	amguerrerob@sena.ed.co	3113445888	N/A	
4	Jose R. Castro	1078751514		X		"	jcastro1@sena.edu.co	3046556432	"	
5	Jean C. Ramirez G.	1060898207		X		CAE	jecramire29@sena.edu	3005230322		
6	Jorge G. Celis.	88226.113		X		CAE.	jcelis@sena.edu.co	3144792805		
7	Camilo Vergara	1044247365		X		CAE	camilovergara@gmail.com	3103751787		
8	JERSON A. CARREÑO	9.694.127		X		CAE	jacarreno1@sena.edu.co	3178878004		
9	Wilmar Rojas	1065884745		X		CAE	warojas@sena.edu.co	3143447080		
10	Miguel Rozo	1094660009		X		CAE	mmrozo@sena.edu.co	3203492804		Miguel Rozo P.
11	Paola Miranda C	1017178416		X		CAE	peymiranda@sena.edu.co	3156291765		
12	Esther Sánchez F	39731068		X		CAE	esthersanchezsanz@sena.edu.co	3188324172		
13	Juan Daniel Castillo Ortega	1065.874.586		✓		CAE	Jdcastillo@sena.edu.co	3114435039		
14	Brenda Arroyo	1065625918		X		CAE	barroyo@sena.edu.co	317 425 1944	-	
15										

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

Activar Windo
Ve a Configuració

4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

Participe en el proceso de Inducción del día 11 de julio (martes), jornada **diurna, ficha** 2773792 del Programa Gestión Documental, **ambiente** D, **tema**: Territorium (Recorrido por Territorium), Portafolio del Aprendiz Sistema de Bibliotecas SENA, **Productos/ evidencia del día: "Día 2 -** Portafolio de evidencias y mensaje enviado desde correo @Soy.Sena, **LISTA DE ASISTENCIA**

11 de julio (martes), jornada **nocturna, ficha** 2773790 del Programa Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales (FIC), **ambiente** Aula G / Teleinformática Ti2, **tema**: Territorium (Recorrido por Territorium), Portafolio del Aprendiz Sistema de Bibliotecas SENA, **Productos/ evidencia del día: "Día 2 -** Portafolio de evidencias y mensaje enviado desde correo @Soy.Sena, **LISTA DE ASISTENCIA**

CRONOGRAMA CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL (INDUCCIÓN)
DEL DEL 10 AL 17 DE JULIO DE 2023
CENTRO AGROEMPRESARIAL AGUACHICA
JORNADA MAÑANA

FECHA	TEMA	PRODUCTOS/ EVIDENCIA DEL DIA	LUGAR	AMBIENTE	FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	HORARIO
11 -JULIO- 2023 MARTES	• Territorium (Recorrido por Territorium) • Portafolio del Aprendiz • Sistema de Bibliotecas SENA	Día 2 - Portafolio de evidencias y mensaje enviado desde correo @Soy.Sena LISTA DE ASISTENCIA	CENTRO AGROEMPRESARIAL	Ambiente D	2773792	GESTION DOCUMENTAL	ESTHER SANCHEZ POLANCO-JORGE ENRIQUE CELIS RAMIREZ-CAMILO GARCIA	07:00 A.M. A 12:00 A.M.
				Taller C/ Red Energía Eléct. (Solicitar portátiles de biblioteca)	2774555	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	CAMILO MIGUEL MOSQUERA -ISAI SALAZAR -LUZ DARY CASTILLO	
12 -JULIO- 2023 MIERCOLES	• Misión y visión • Historia institucional • Objetivos de la formación profesional • Principios, Valores y procederes éticos. • Estructura organizacional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA • Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol: ambiental salud ocupacional, calidad.	Día 3 - Línea de tiempo del Desarrollo histórico del SENA Día 3 - Infografía de la Imagen Corporativa (Elementos e imagen institucional) LISTA DE ASISTENCIA	CENTRO AGROEMPRESARIAL AGUACHICA	AUDITORIO CENTRO AGROEMPRESARIAL	2773792	GESTION DOCUMENTAL	EQUIPO SIGA- JUAN PABLO SANTOS-LINA MARCELA HERRERA-ROSA DILIA BENAVIDES-JUAN JOSE ALVAREZ VILMAR ANDRES ROJAS VILLAFAÑE	07:00 A.M. A 12:00 A.M.
					2774555	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA		
13 -JULIO- 2023 JUEVES	• Plan nacional integral de bienestar al aprendiz • Plan de acción del bienestar al aprendiz del centro de formación. • Políticas de bienestar a aprendices	Día 4 - Cuestionario de preguntas del Reglamento del Aprendiz Día 4 - Árbol proyecto de vida o Certificado de compromiso individual hacia su proyecto de	CENTRO AGROEMPRESARIAL AGUACHICA	AUDITORIO CENTRO AGROEMPRESARIAL	2773792	GESTION DOCUMENTAL	CAMILO GARCIA - ISAI SALAZAR EQUIPO DE BIENESTAR. INSTRUCTOR DEL HORARO	07:00 A.M. A 12:00 A.M.

AGUACHICA MAÑANA | AGUACHICA TARDE | AGUACHICA NOCHE | SAN ALBERTO TARDE | Cl ...

Ve a Configuración para activar Windows



CRONOGRAMA CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL (INDUCCIÓN)
DEL DEL 10 AL 17 DE JULIO DE 2023
CENTRO AGROEMPRESARIAL AGUACHICA
JORNADA NOCHE

FECHA	TEMA	PRODUCTOS/ EVIDENCIA DEL DIA	LUGAR	AMBIENTE	FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	HORARIO
11 -JULIO- 2023 MARTES	• Territorium (Recorrido por Territorium) • Portafolio del Aprendiz • Sistema de Bibliotecas SENA	Día 2 - Portafolio de evidencias y mensaje enviado desde correo @Soy.Sena LISTA DE ASISTENCIA	CENTRO AGROEMPRESARIAL	Aula A/ Multimedia	2773778	SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA	ALEXANDRA GARAY PAEZ- DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA-LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ	18:00-22:00
				Aula G / Teleinform. Ti2	2773790	INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (FIC)	ESTHER SANCHEZ POLANCO- LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ ALVARO ANDRES CAVIEDES OCHOA	
				Aula M / Antesala	2773791	MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL	JORGE ENRIQUE CELIS RAMIREZ- JUAN JOSE ALVAREZ-MIGUEL MAURICIO ROSO PEDROZA	
				Aula F / Teleinform. Ti3	2773793	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	ROSA DILIA BENAVIDES DURAN- LUZ DARY CASTILLO ORTEGA- AXEL ALONSO CARREÑO SUAREZ	
	• Misión y visión • Historia institucional				2773778	SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA		

AGUACHICA MAÑANA | AGUACHICA TARDE | **AGUACHICA NOCHE** | SAN ALBERTO TARDE | Cl ...

Activar Windo
Ve a Configuración



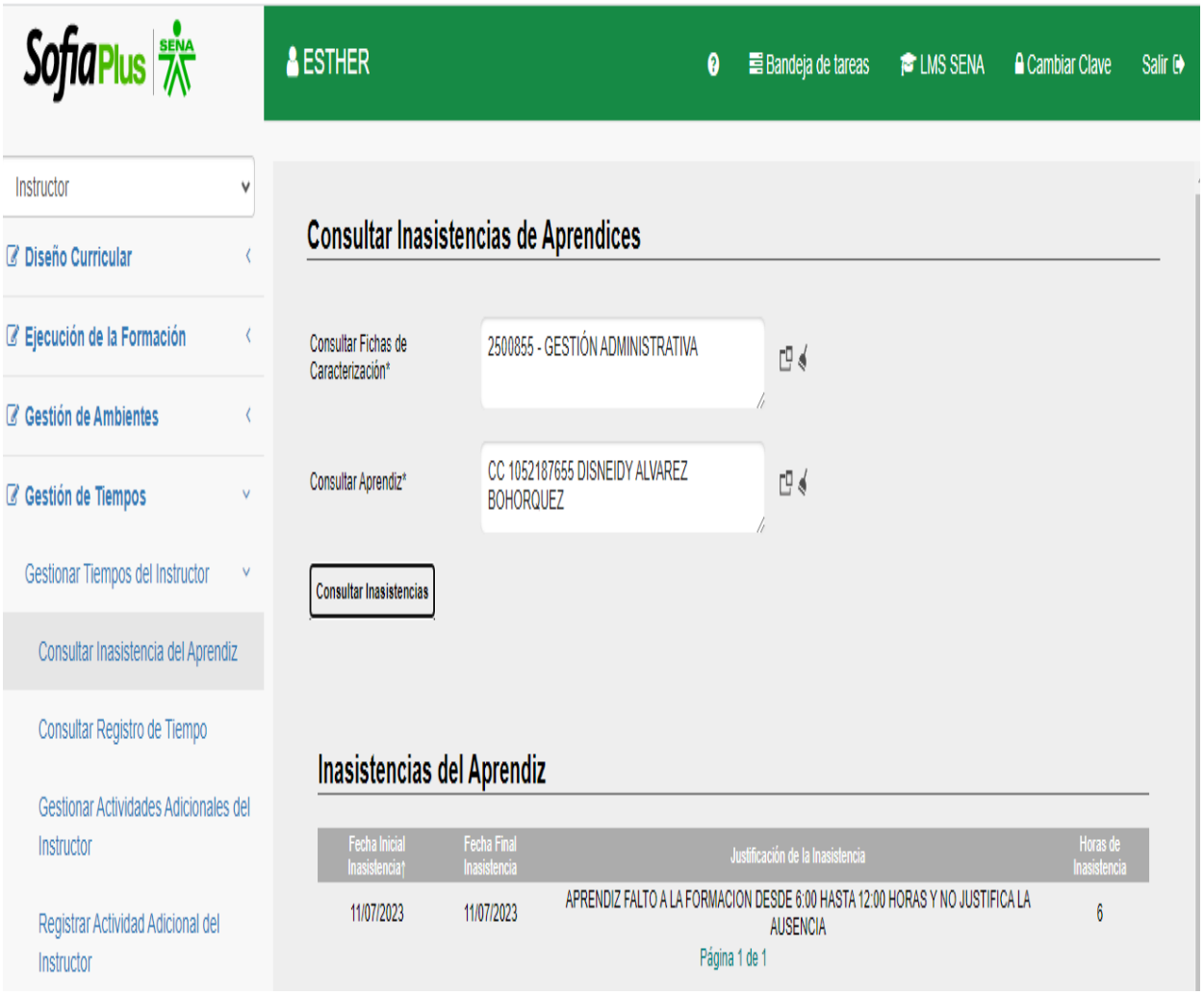
6 Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

Se registra las inasistencias en el aplicativo institucional Sena Sofiaplus.

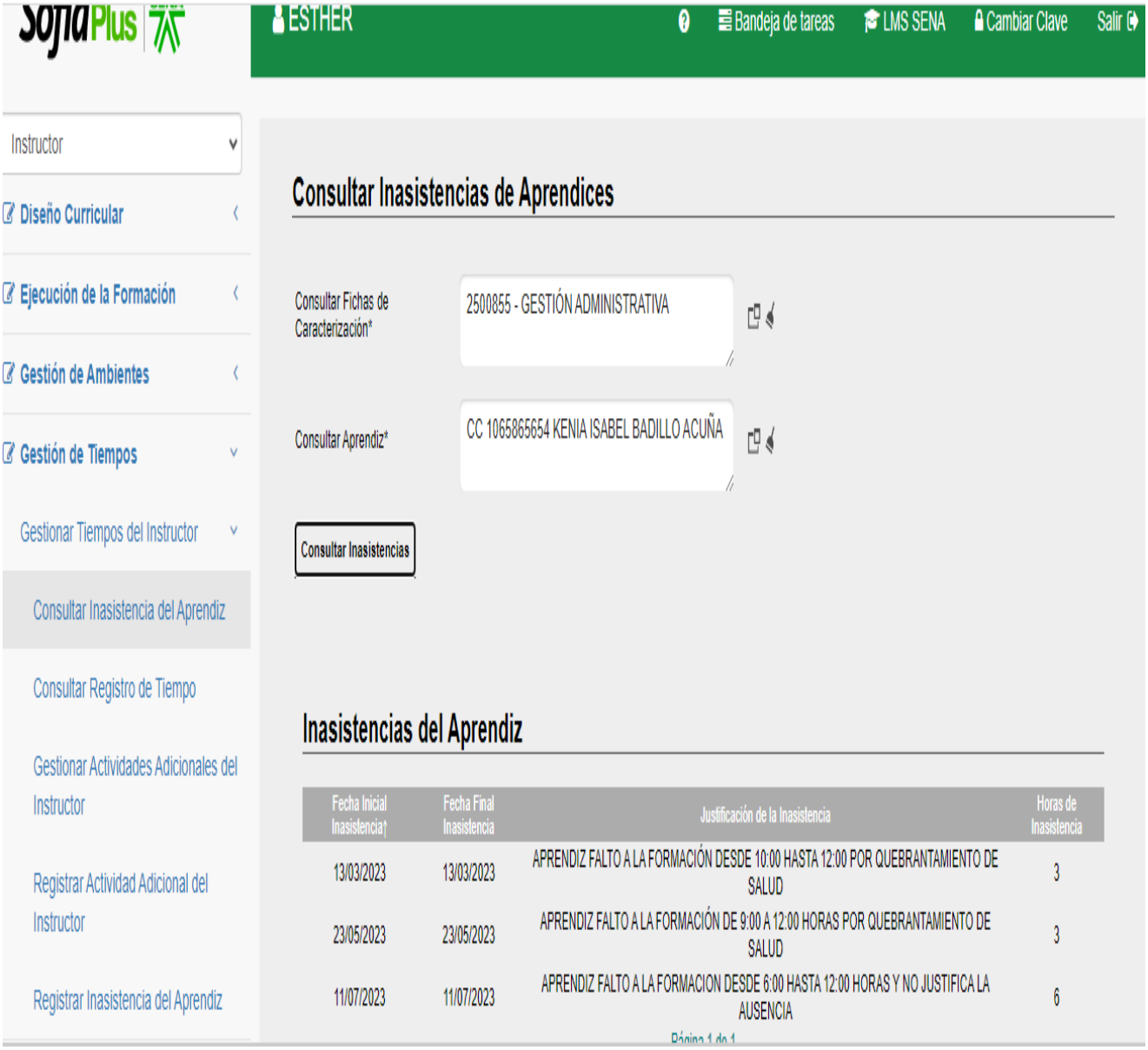
1. Ficha 2500855 - Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

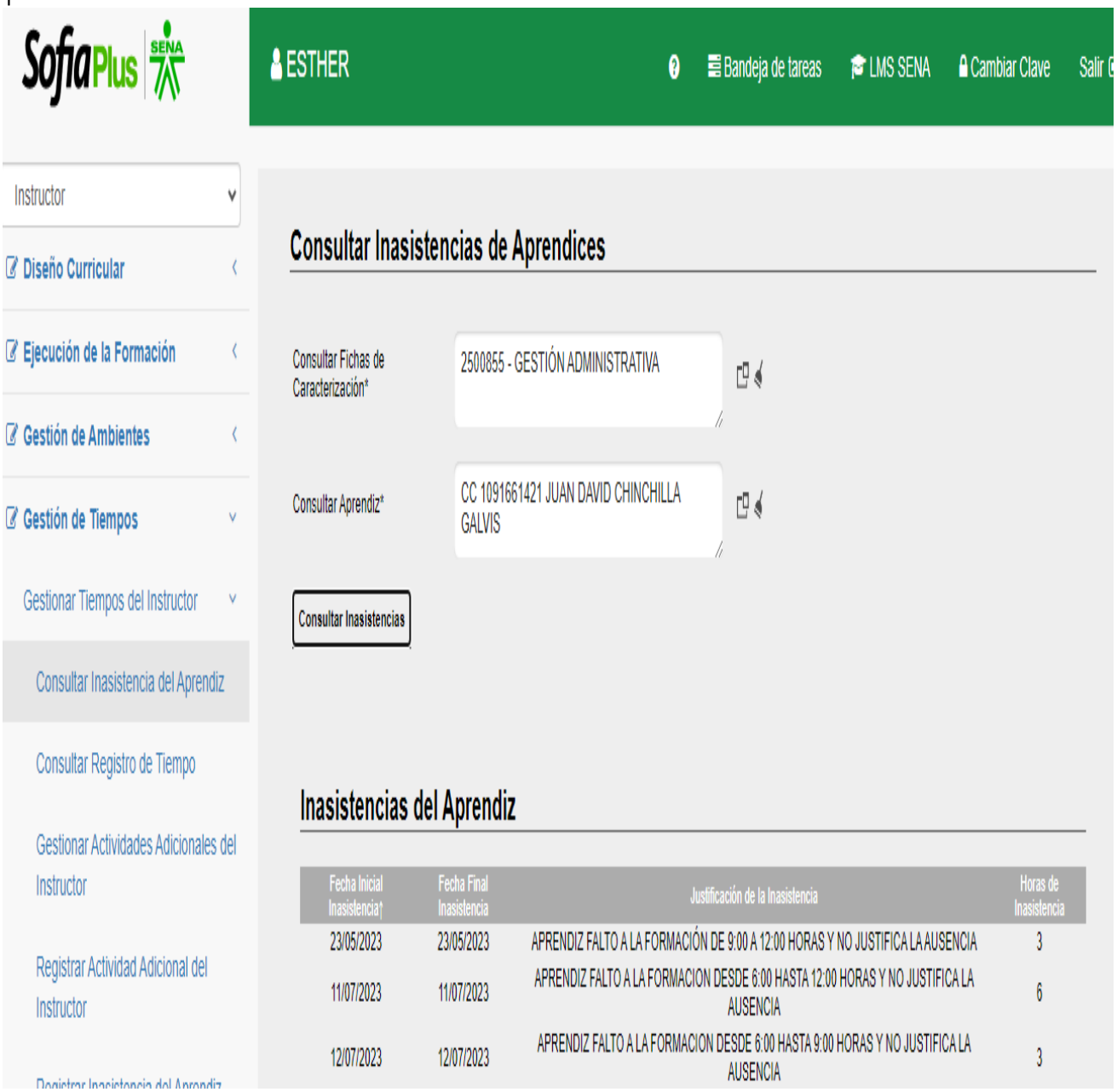
CC 1052187655 DISNEIDY ALVAREZ BOHORQUEZ



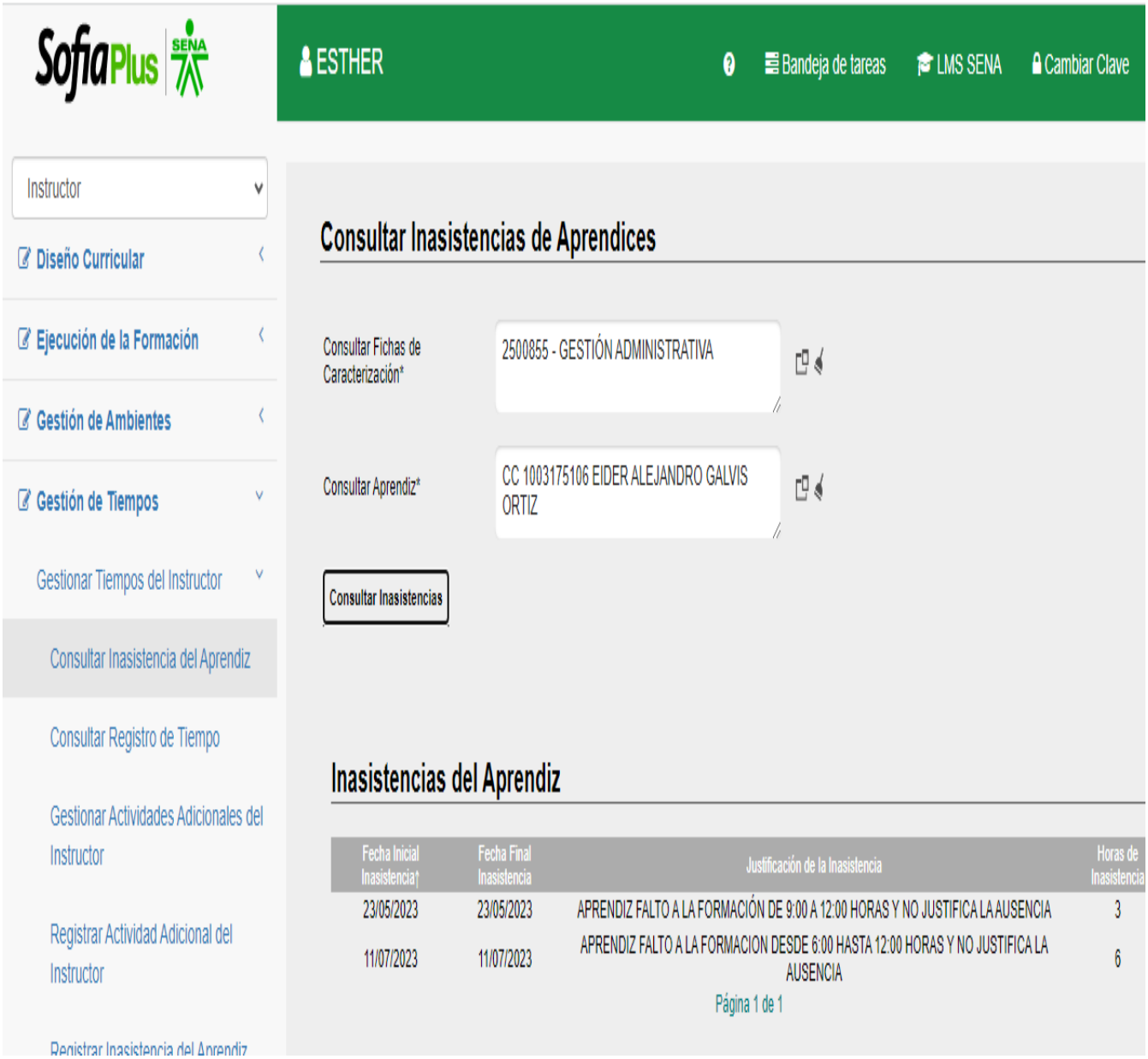
CC 1065865654 KENIA ISABEL BADILLO ACUÑA



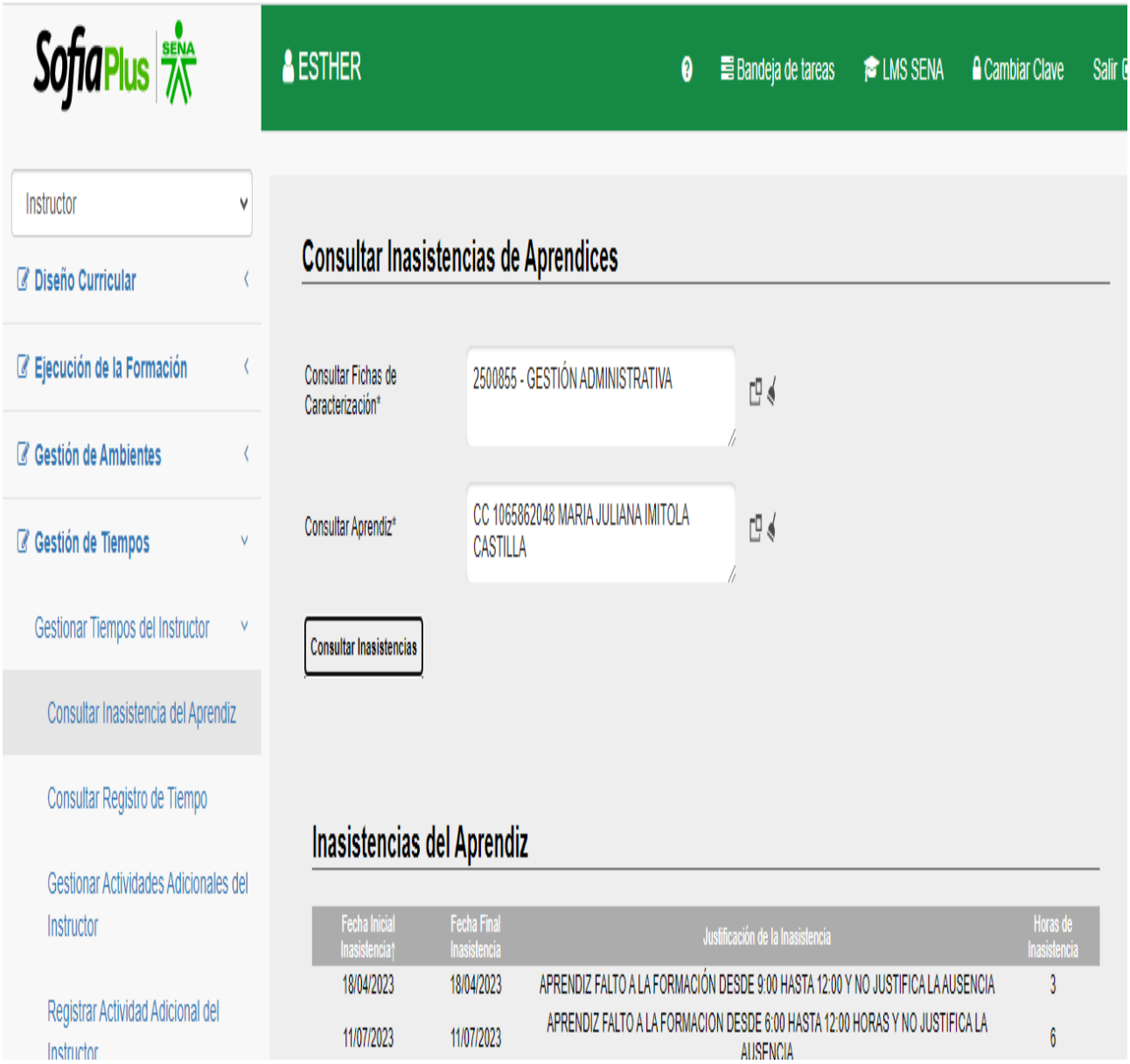
CC 1091661421 JUAN DAVID CHINCHILLA GALVIS



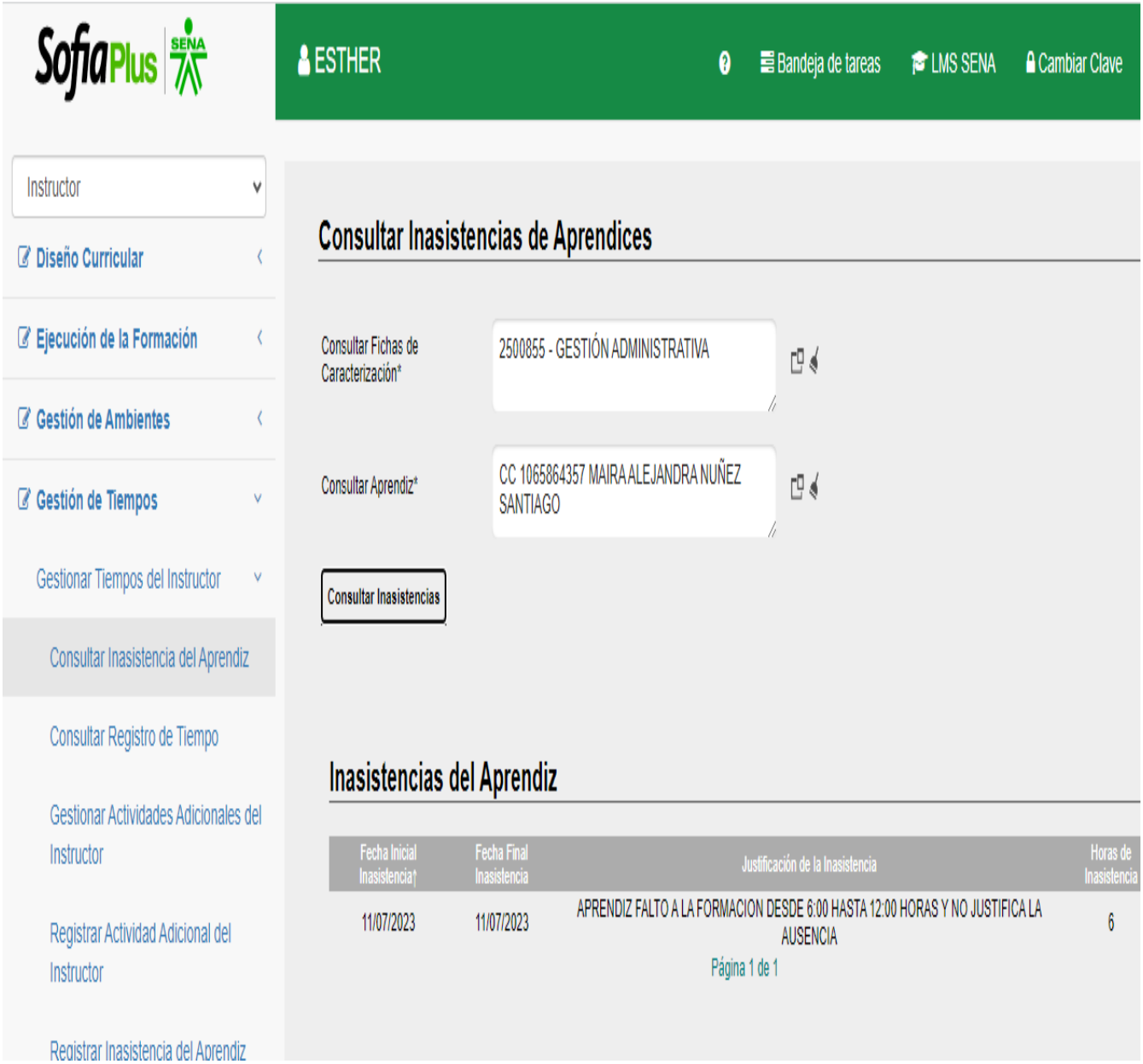
CC 1003175106 EIDER ALEJANDRO GALVIS ORTIZ



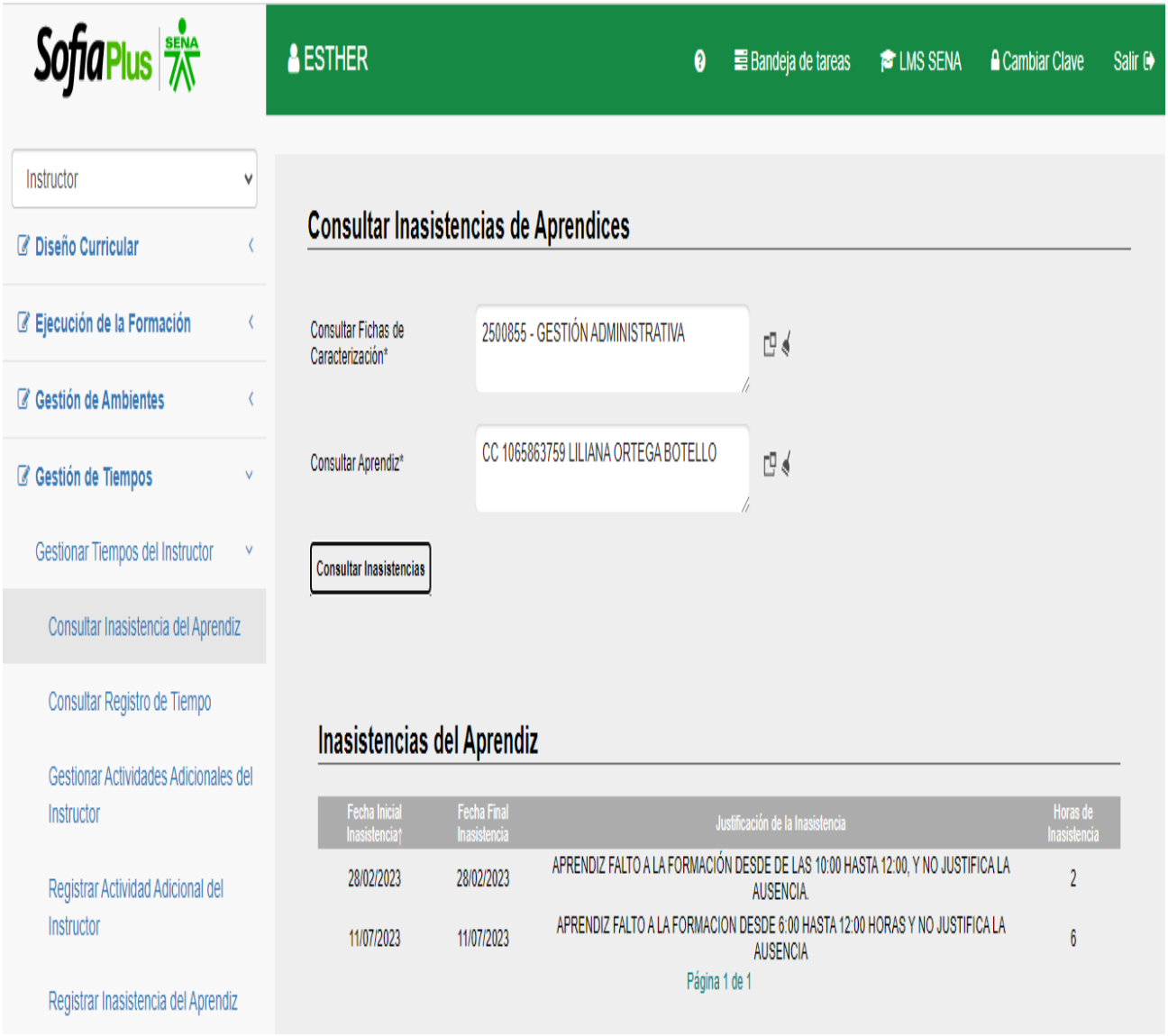
CC 1065862048 MARIA JULIANA IMITOLA CASTILLA



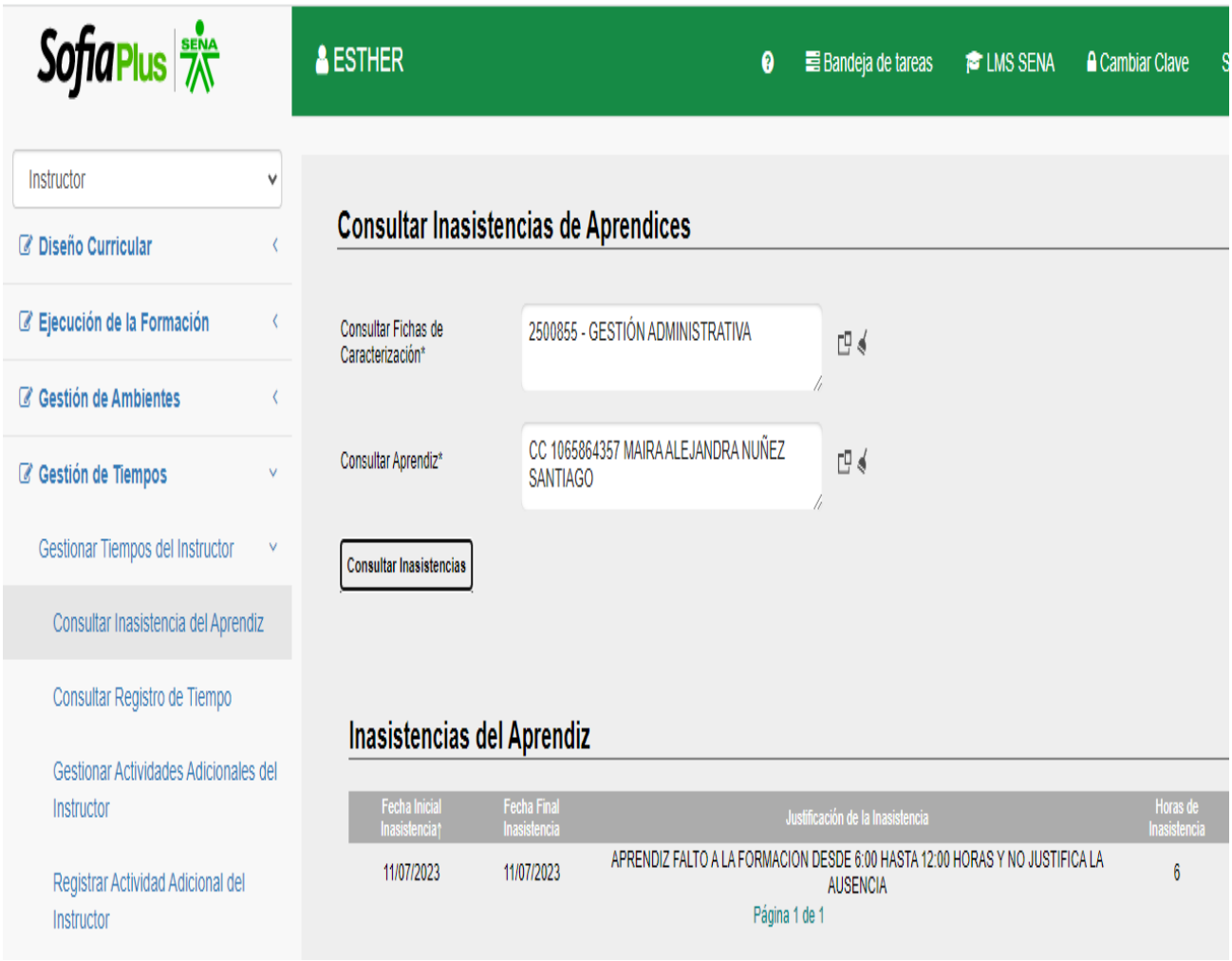
CC 1065864357 MAIRA ALEJANDRA NUÑEZ SANTIAGO



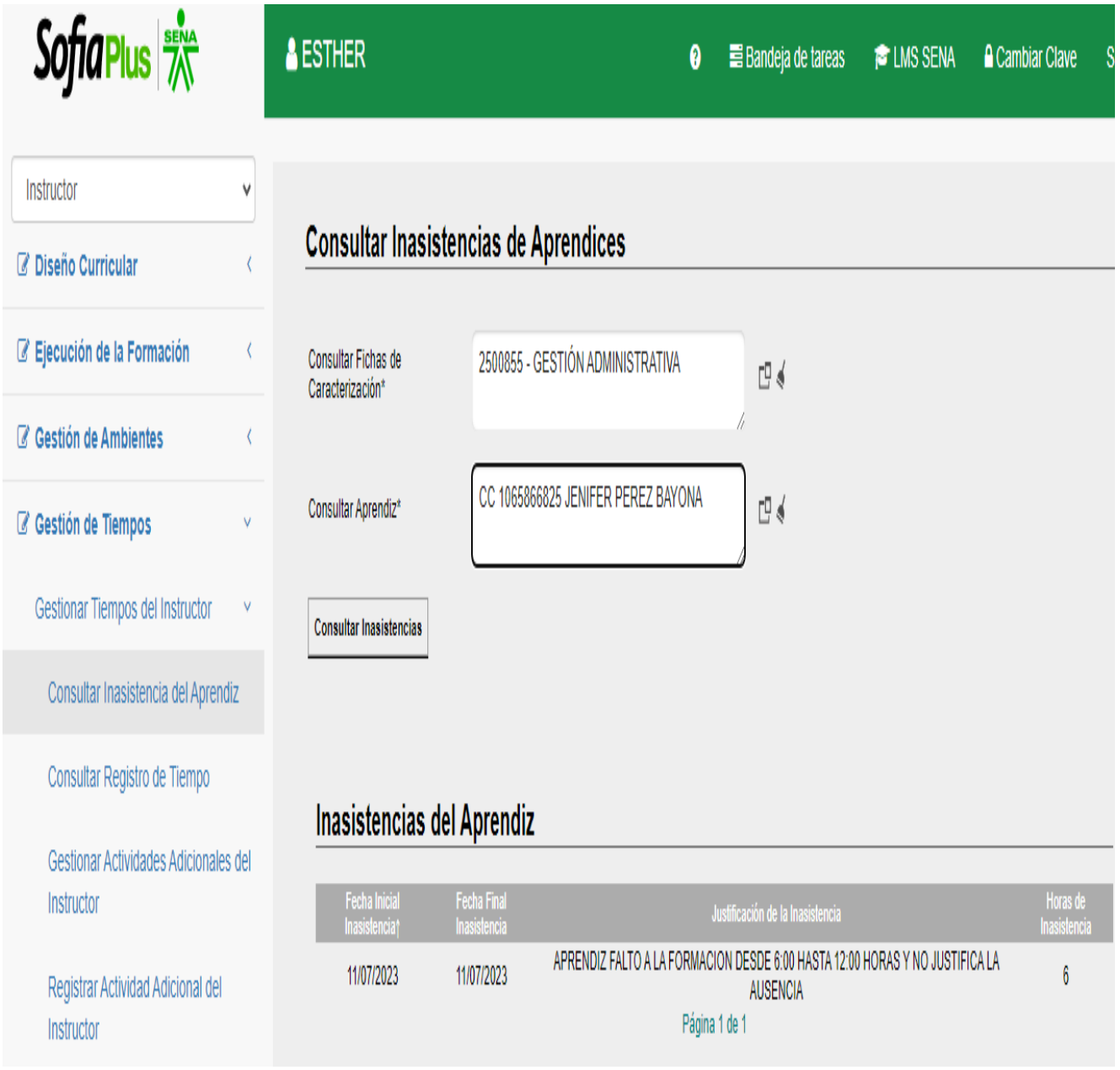
CC 1065863759 LILIANA ORTEGA BOTELLO



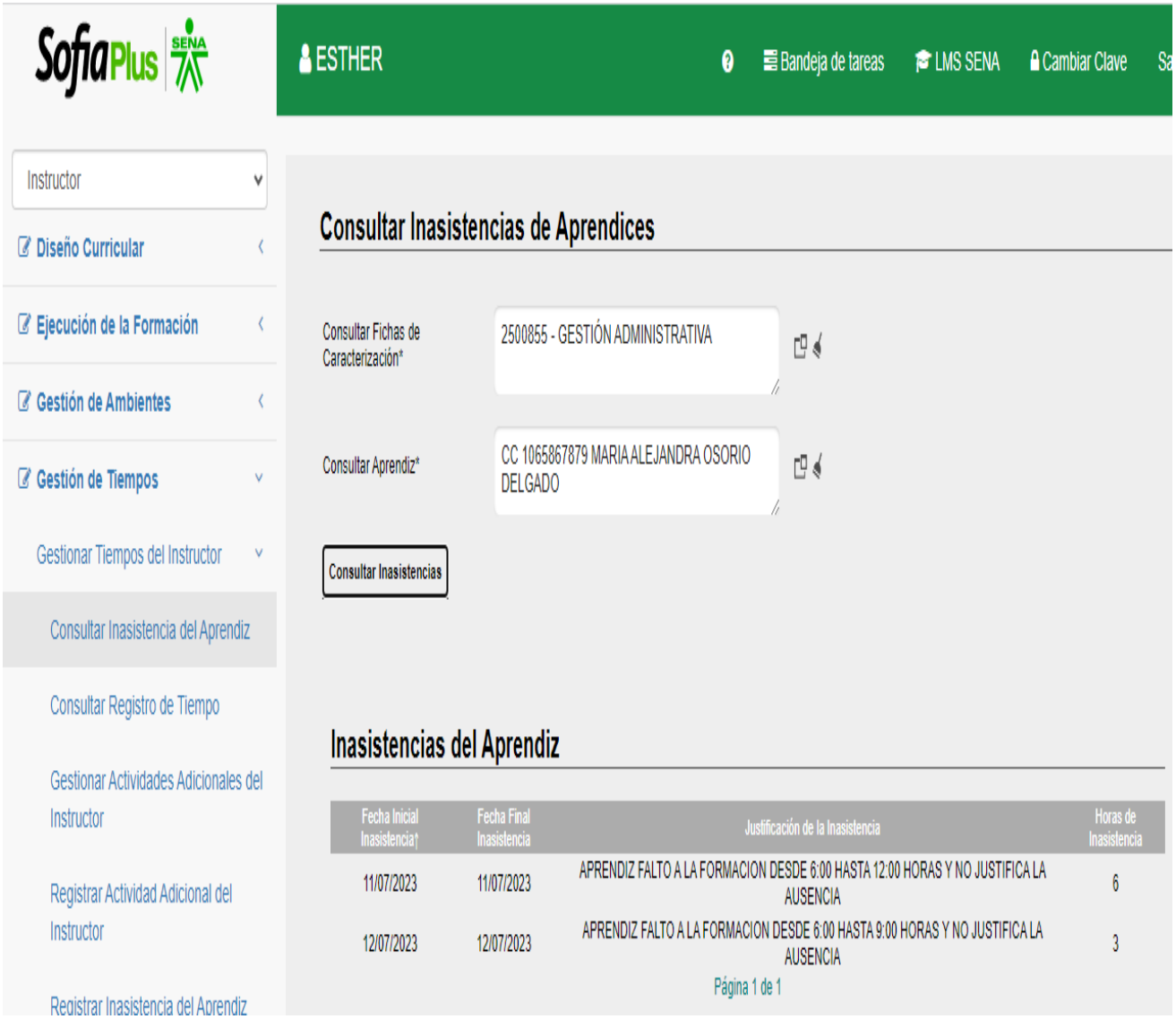
CC 1065864357 MAIRA ALEJANDRA NUÑEZ SANTIAGO



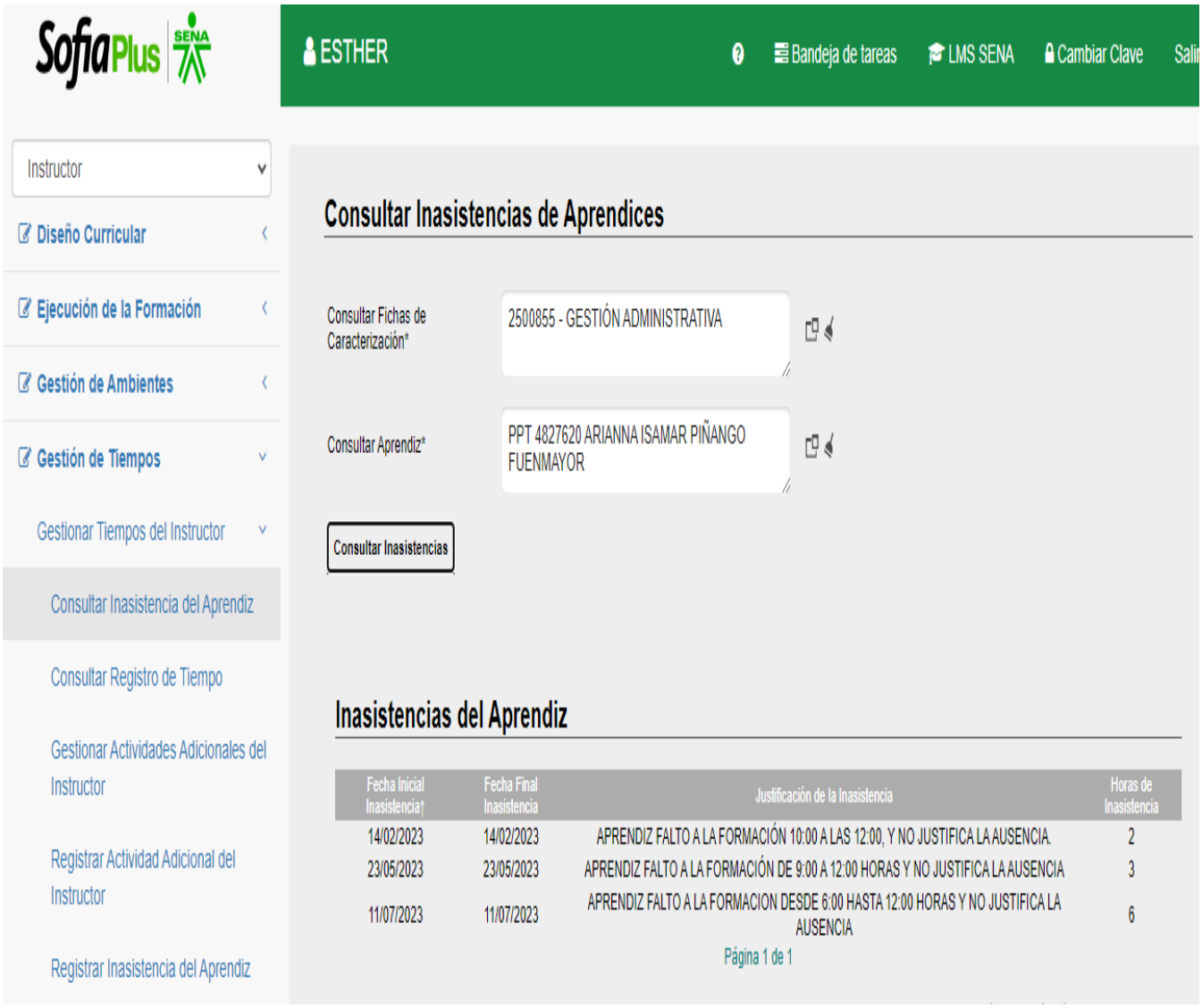
CC 1065866825 JENIFER PEREZ BAYONA



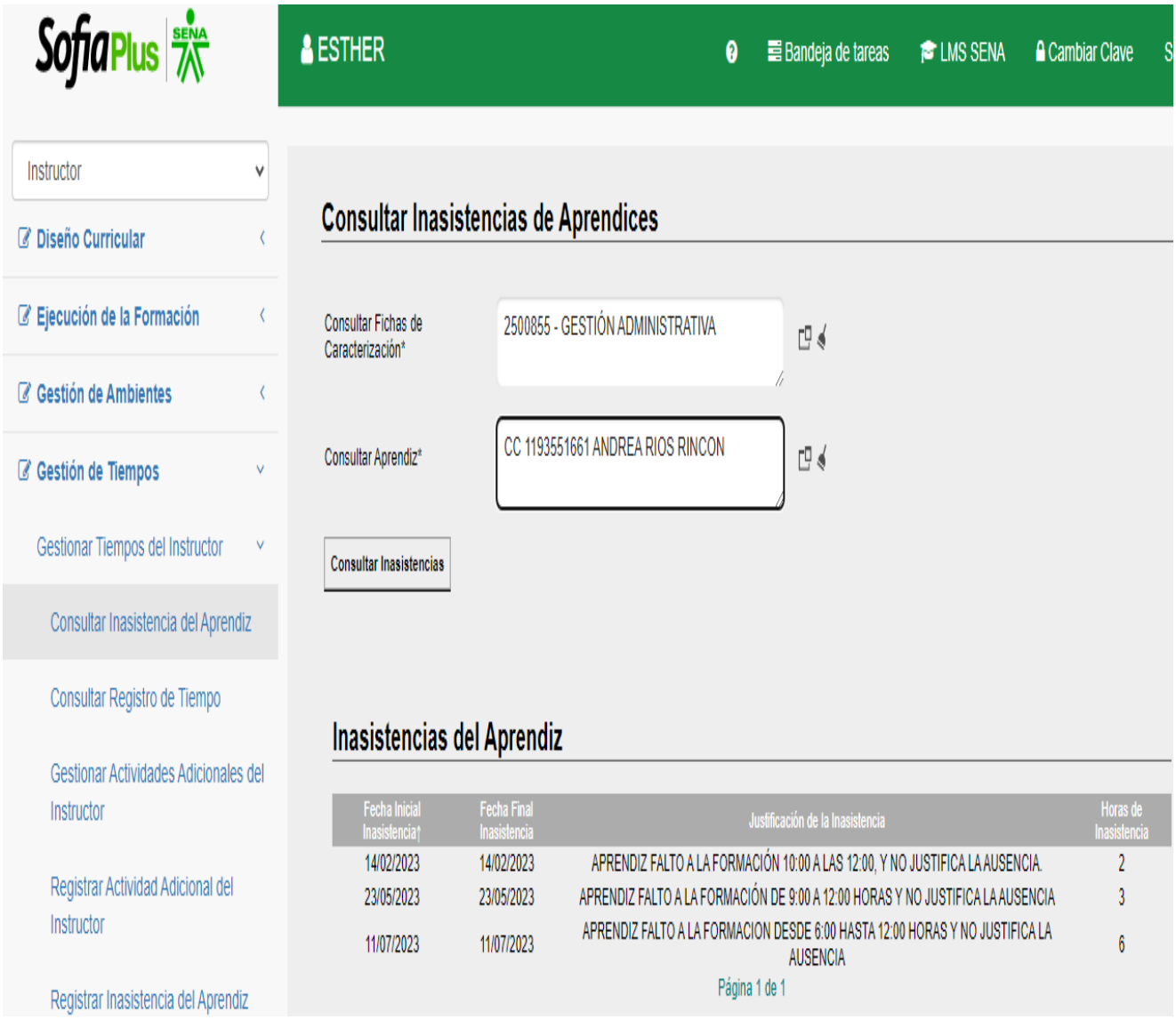
CC 1065867879 MARIA ALEJANDRA OSORIO DELGADO



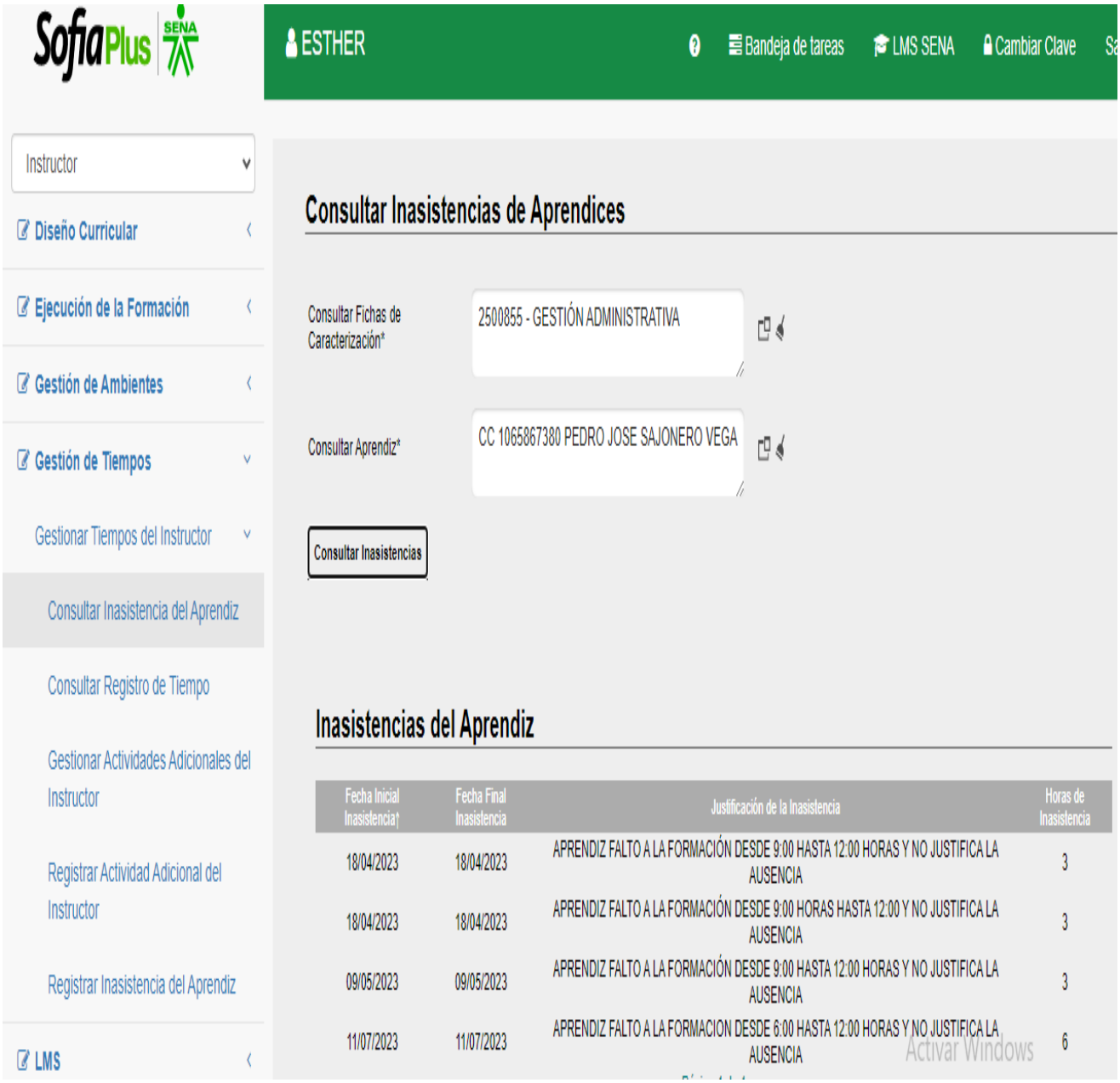
PPT 4827620 ARIANNA ISAMAR PIÑANGO FUENMAYOR



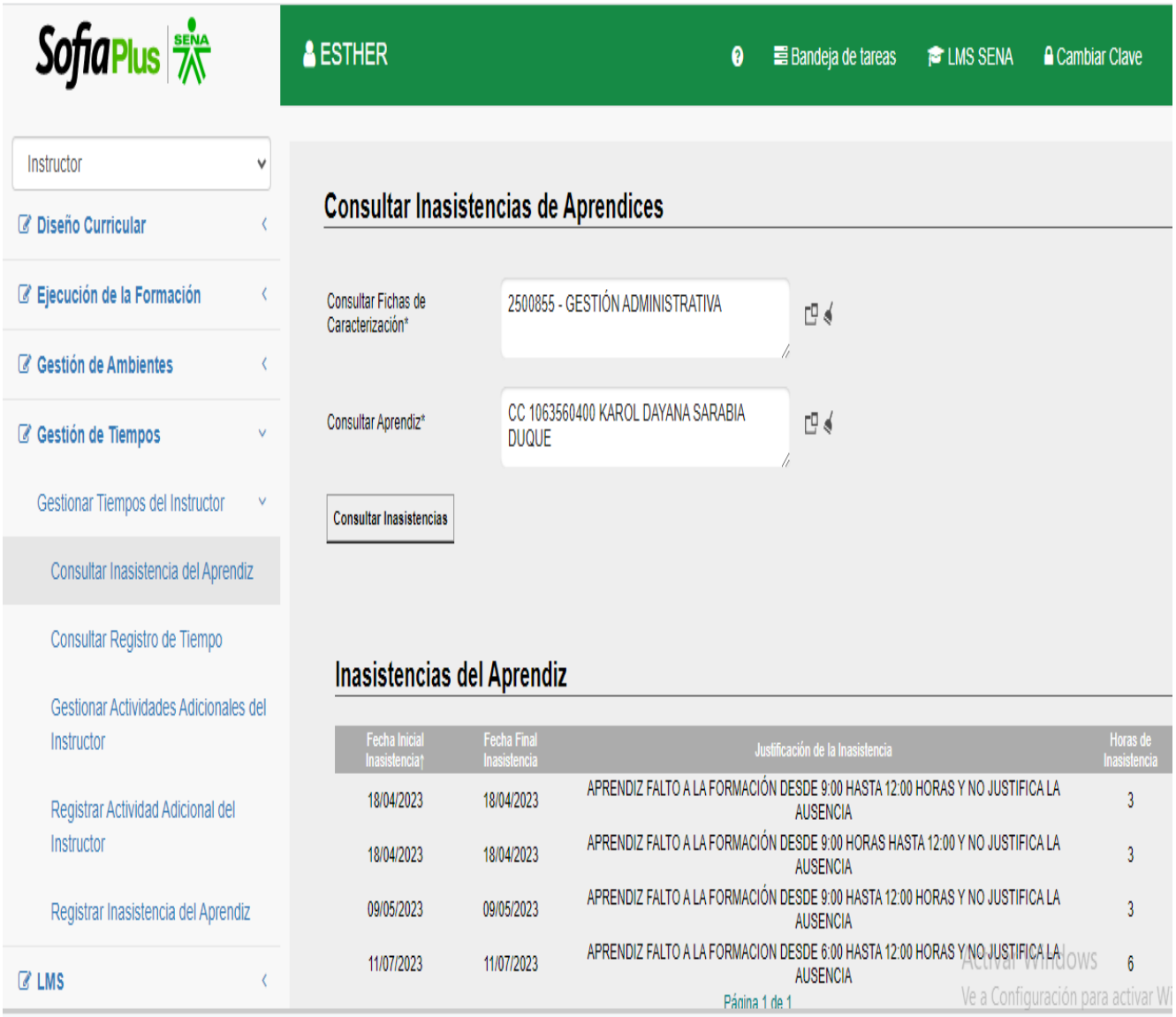
CC 1193551661 ANDREA RIOS RINCON



CC 1065867380 PEDRO JOSE SAJONERO VEGA



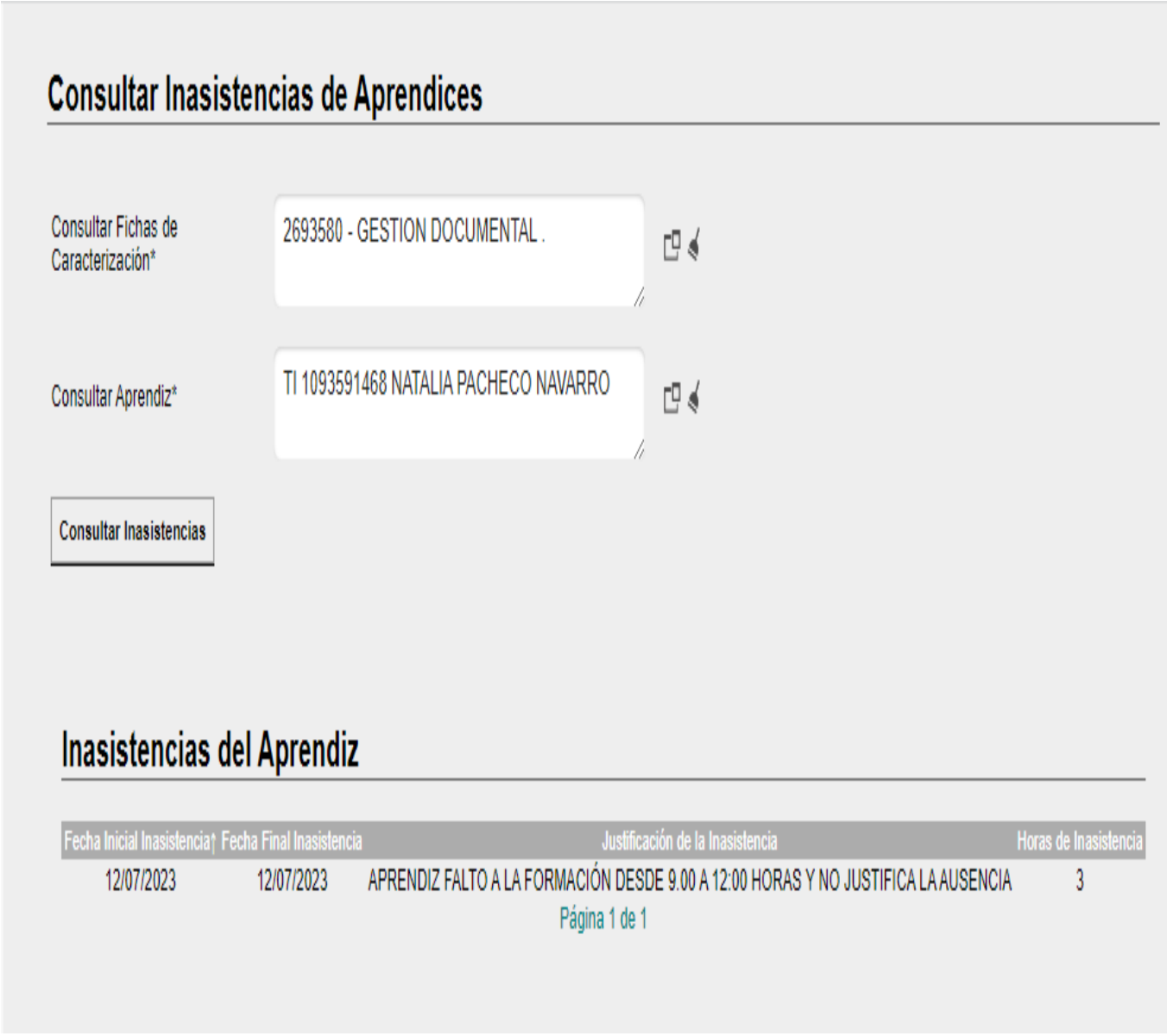
CC 1063560400 KAROL DAYANA SARABIA DUQUE



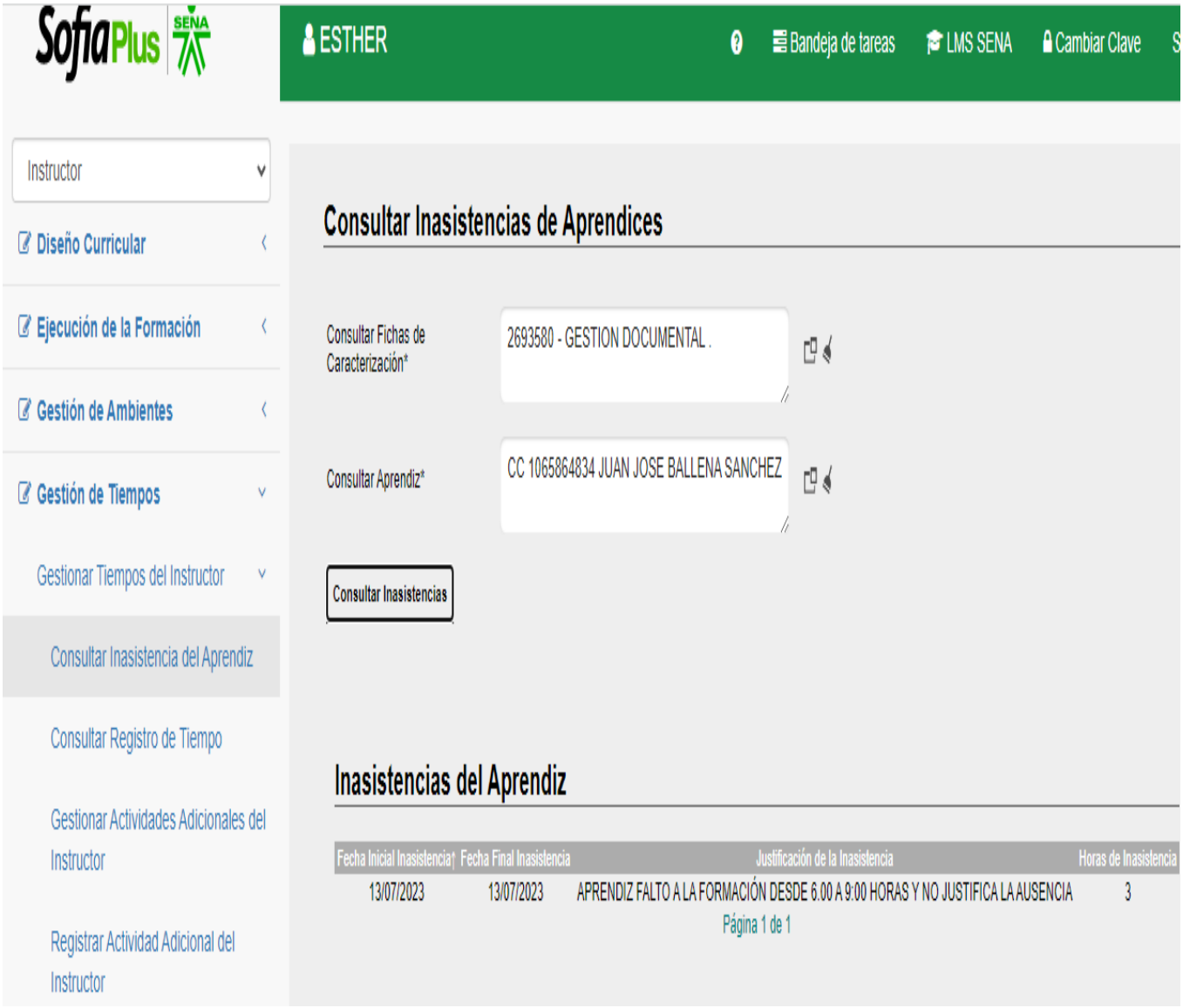
2. Ficha 2693580 - Gestión Documental

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

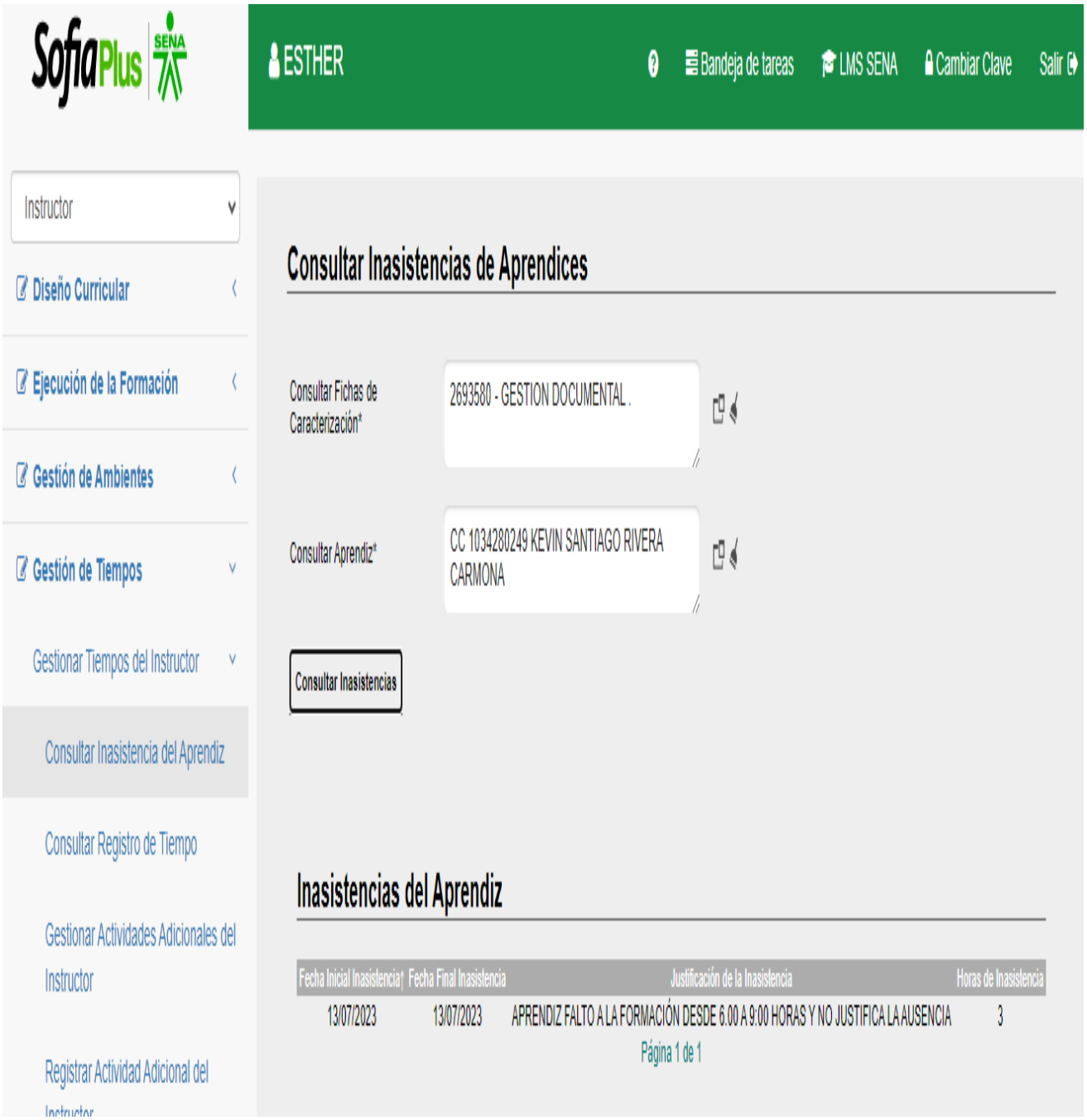
TI 1093591468 NATALIA PACHECO NAVARRO



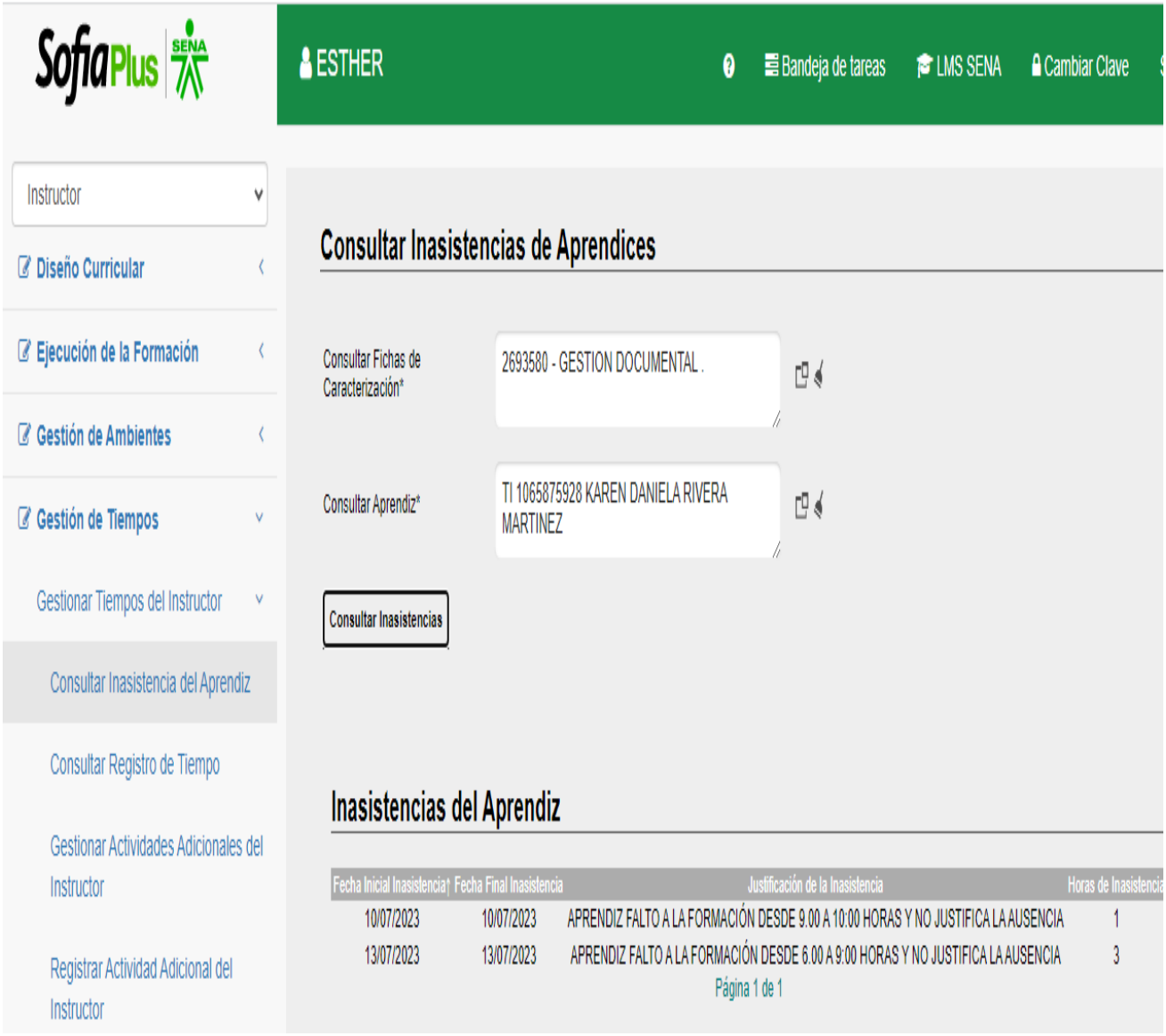
CC 1065864834 JUAN JOSE BALLENA SANCHEZ



CC 1034280249 KEVIN SANTIAGO RIVERA CARMONA



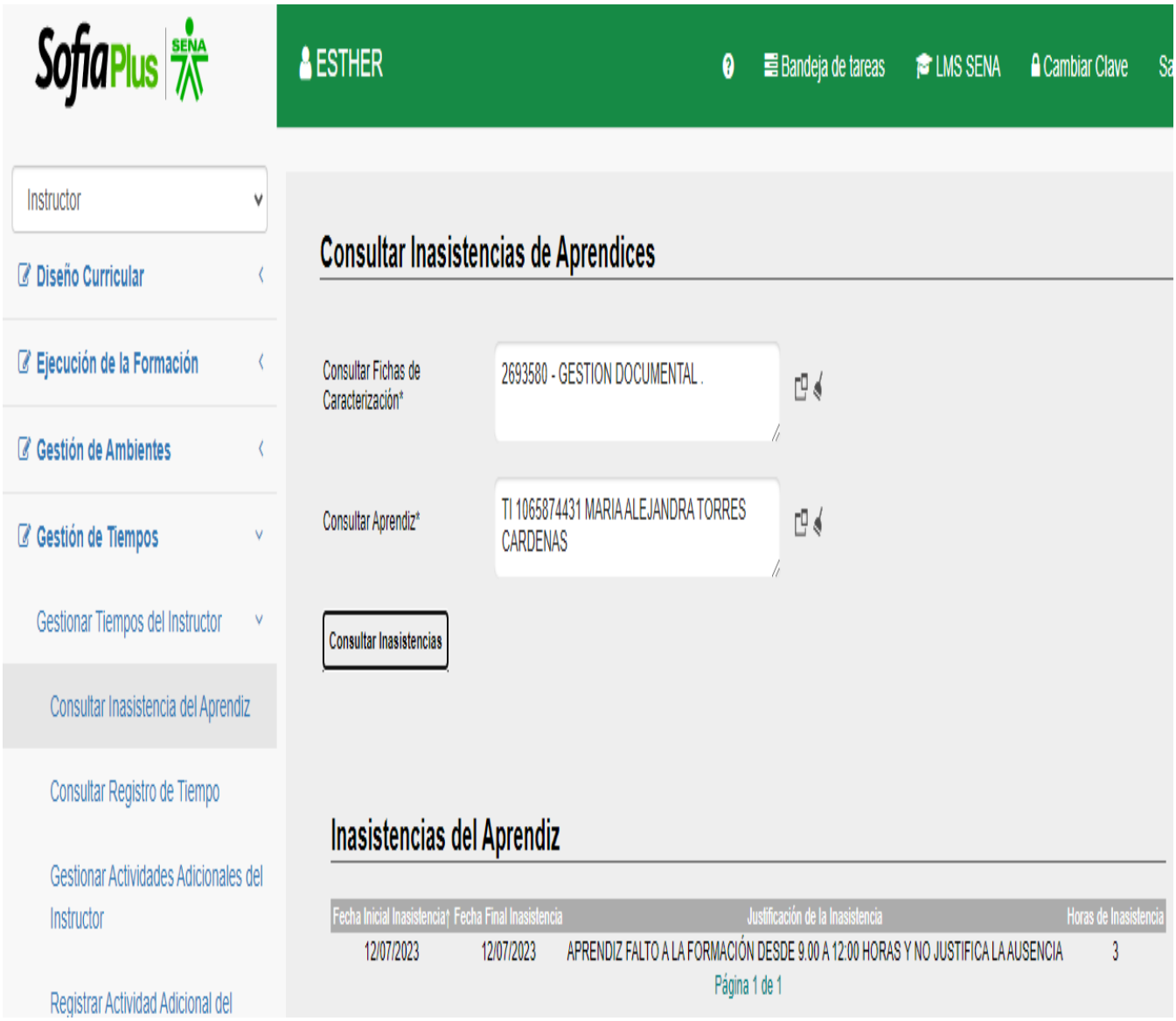
TI 1065875928 KAREN DANIELA RIVERA MARTINEZ



TI 1065870788 YERLY JOHANNA TELLEZ PEDRAZA



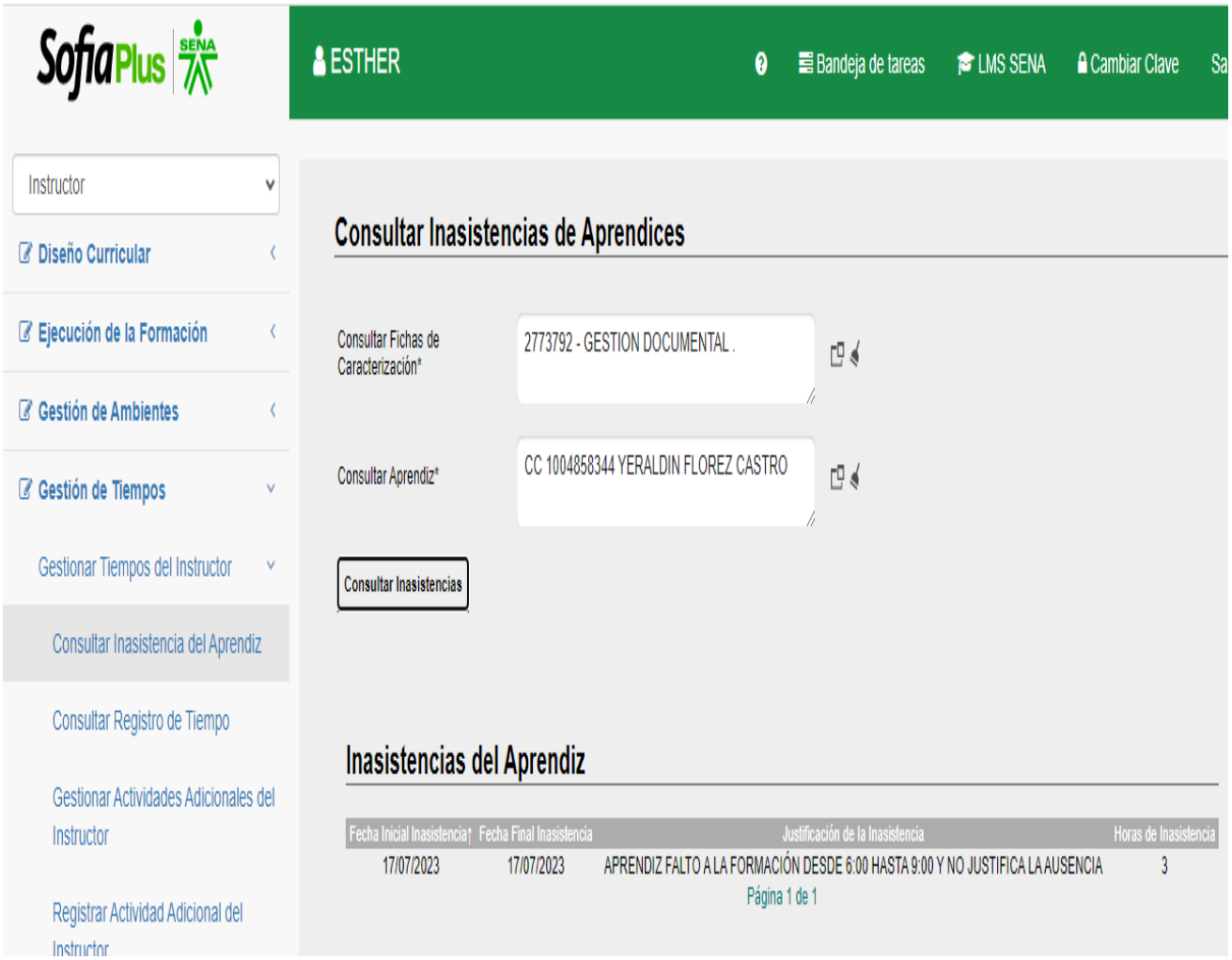
TI 1065874431 MARIA ALEJANDRA TORRES CARDENAS



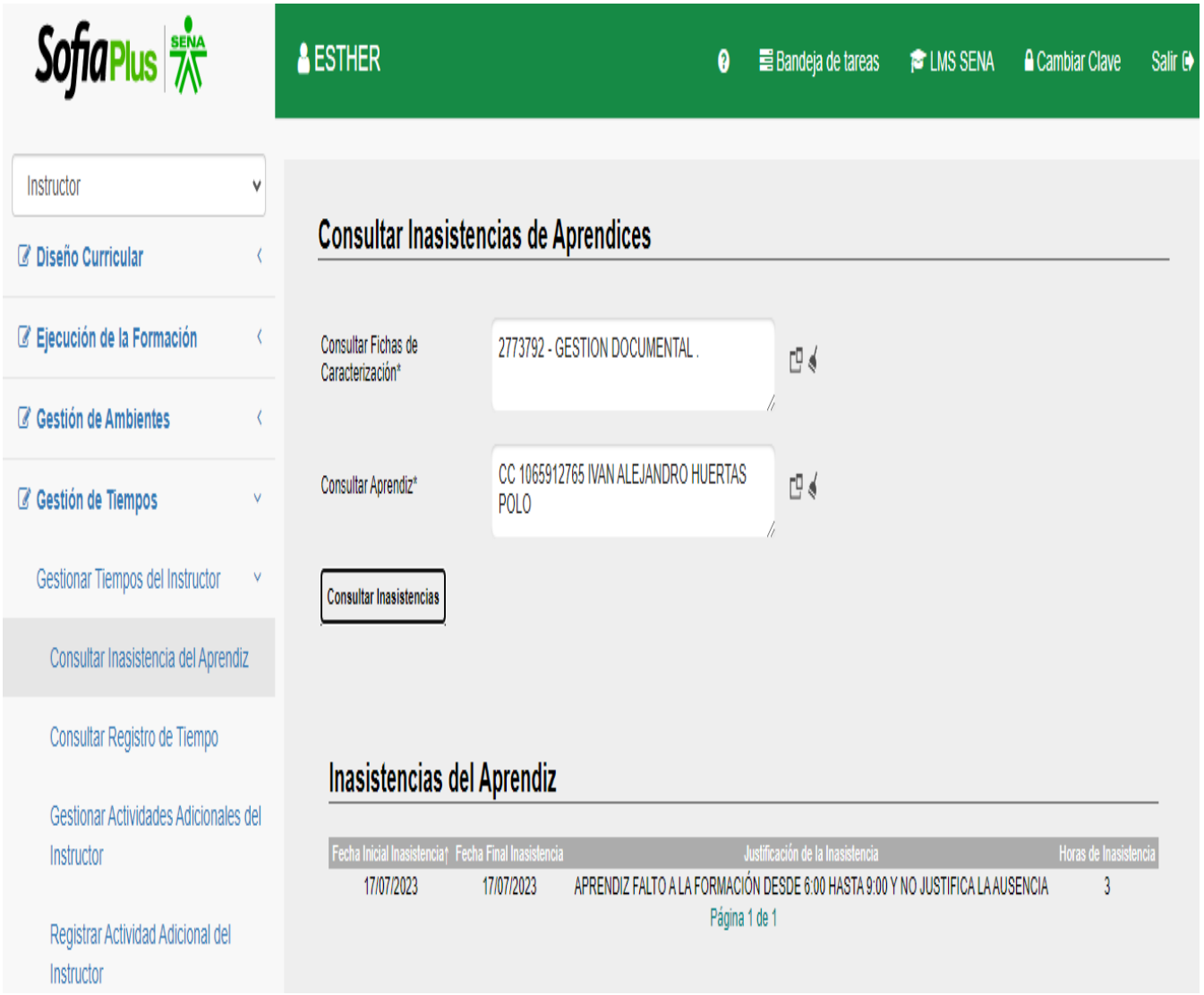
3. Ficha 2773792 - Gestión Documental

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

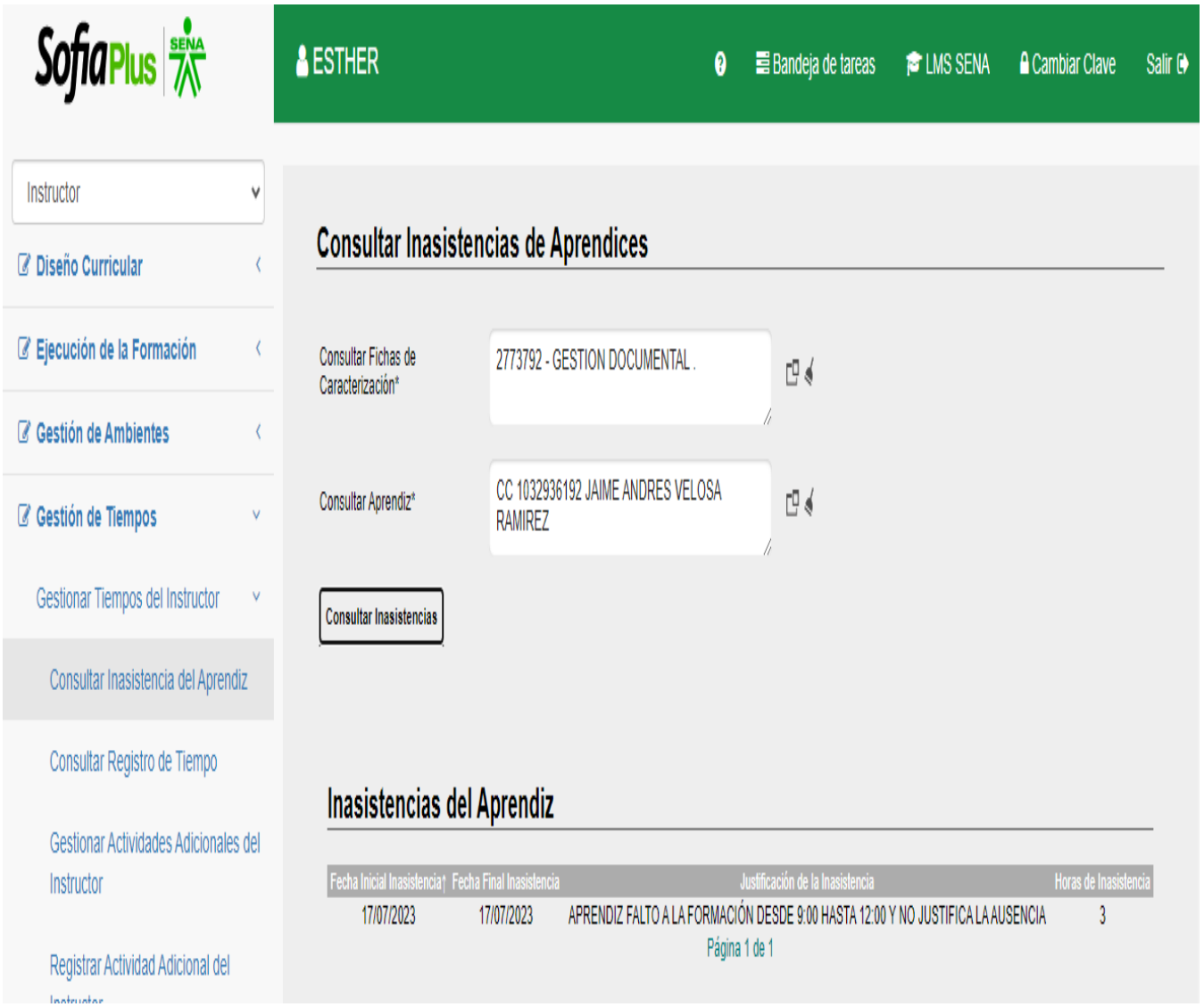
CC 1004858344 YERALDIN FLOREZ CASTRO



CC 1065912765 IVAN ALEJANDRO HUERTAS POLO



CC 1032936192 JAIME ANDRES VELOSA RAMIREZ

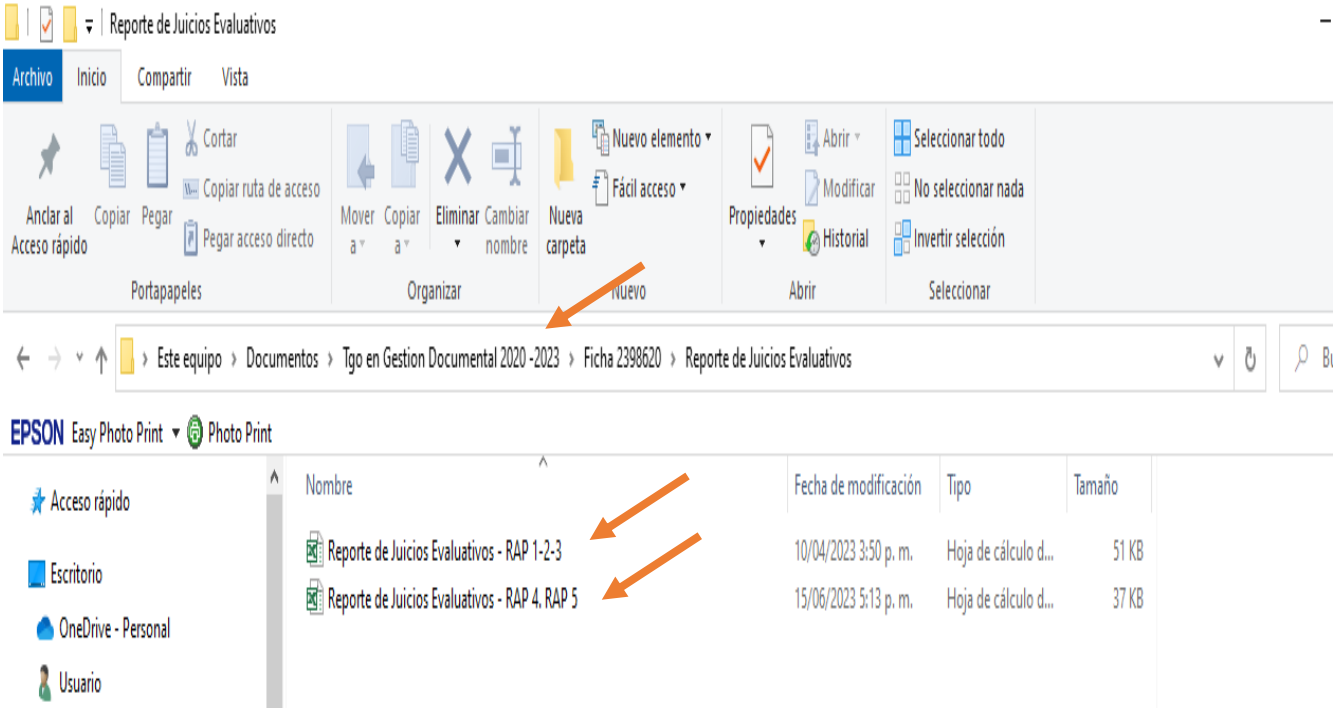


8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarias en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

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

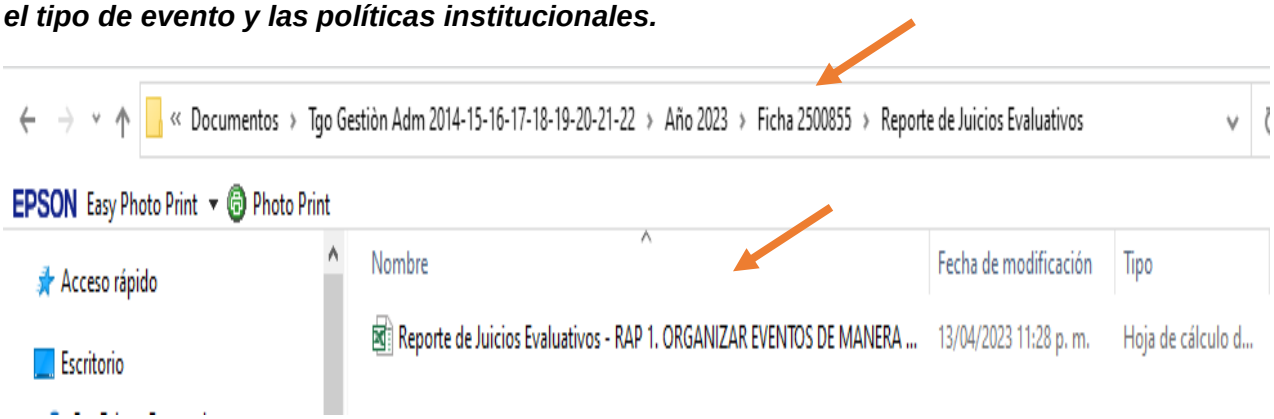
1. 2398620 – Programa Gestión Documental

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.***



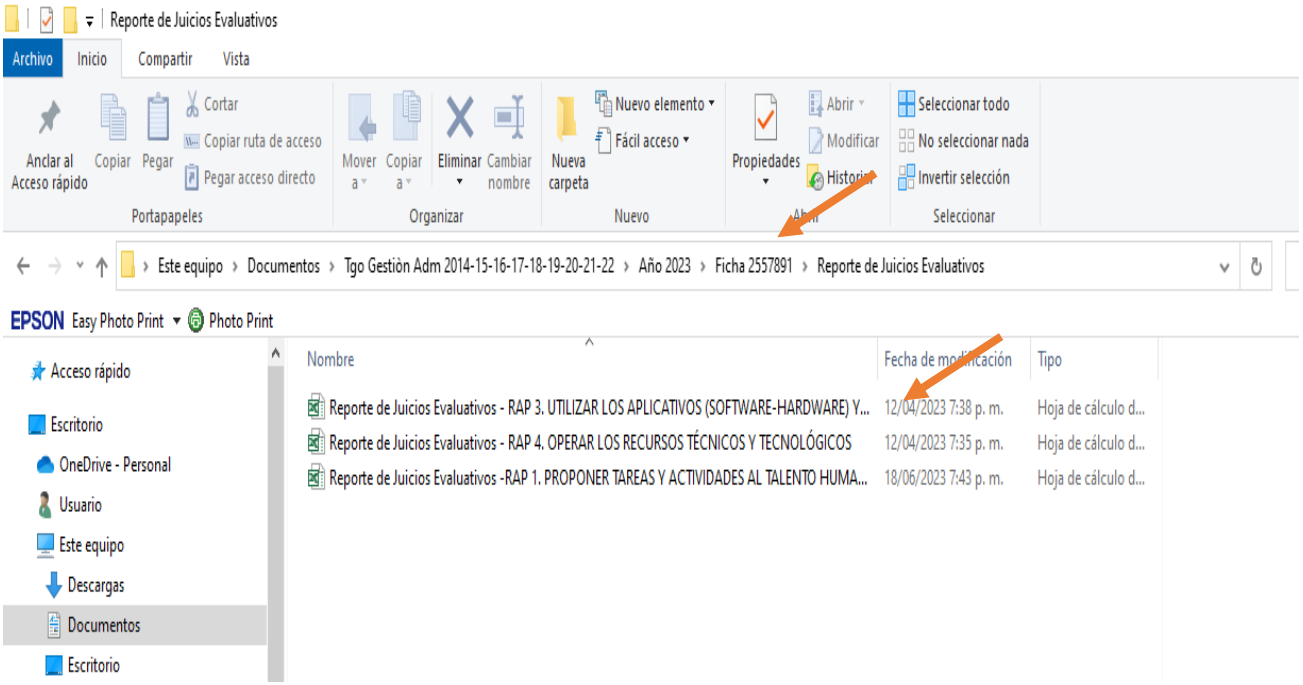
Ficha: 2500855- Programa Gestión Administrativa

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.*



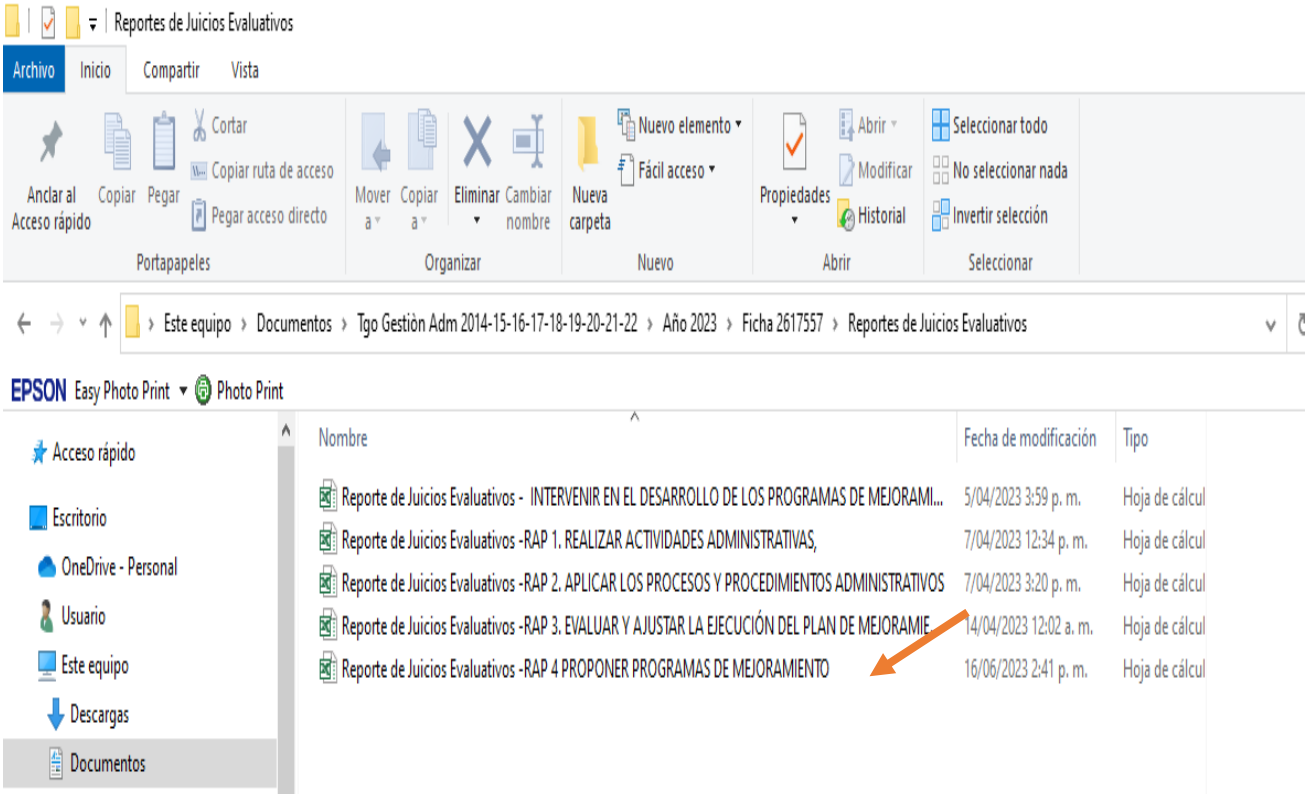
4. Ficha: 2557891- Programa Gestión Administrativa

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.



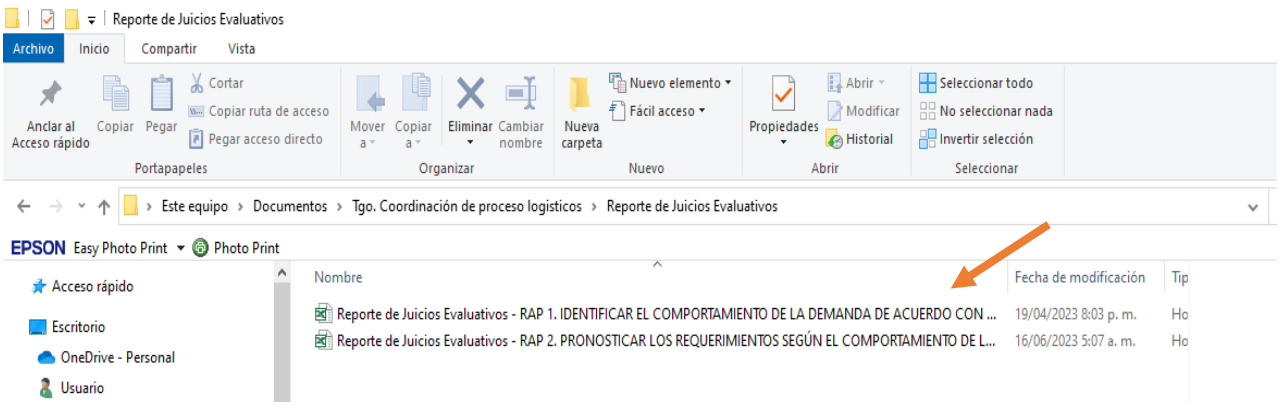
Ficha: 2617557 - Programa Gestión Administrativa

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.***



Ficha: 2617585 - Programa Coordinación de Procesos Logisticos

Competencia: Proyección de requerimientos del cliente
RAP 3. ***Pronosticar los requerimientos según el comportamiento de la demanda.***



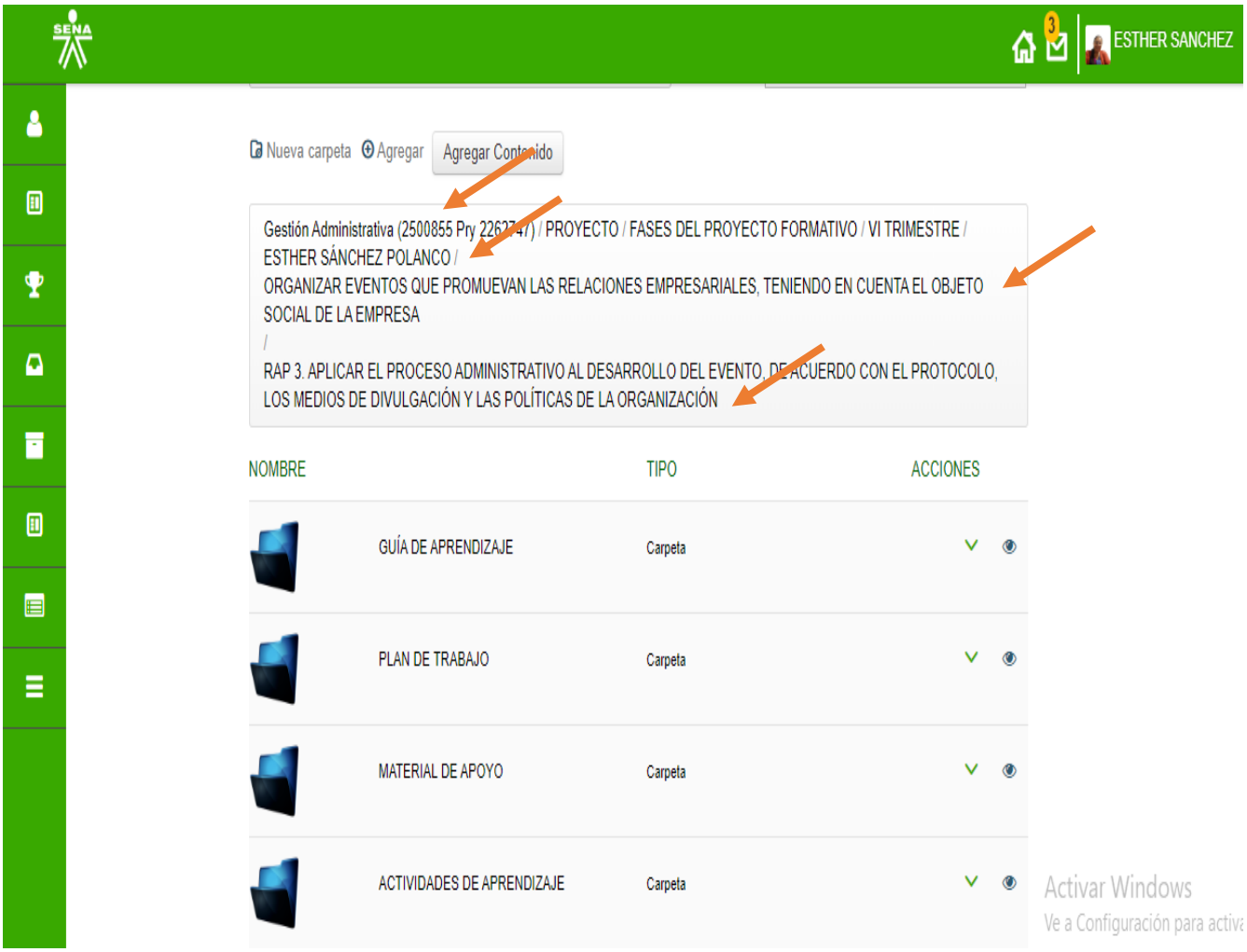
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo academico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

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

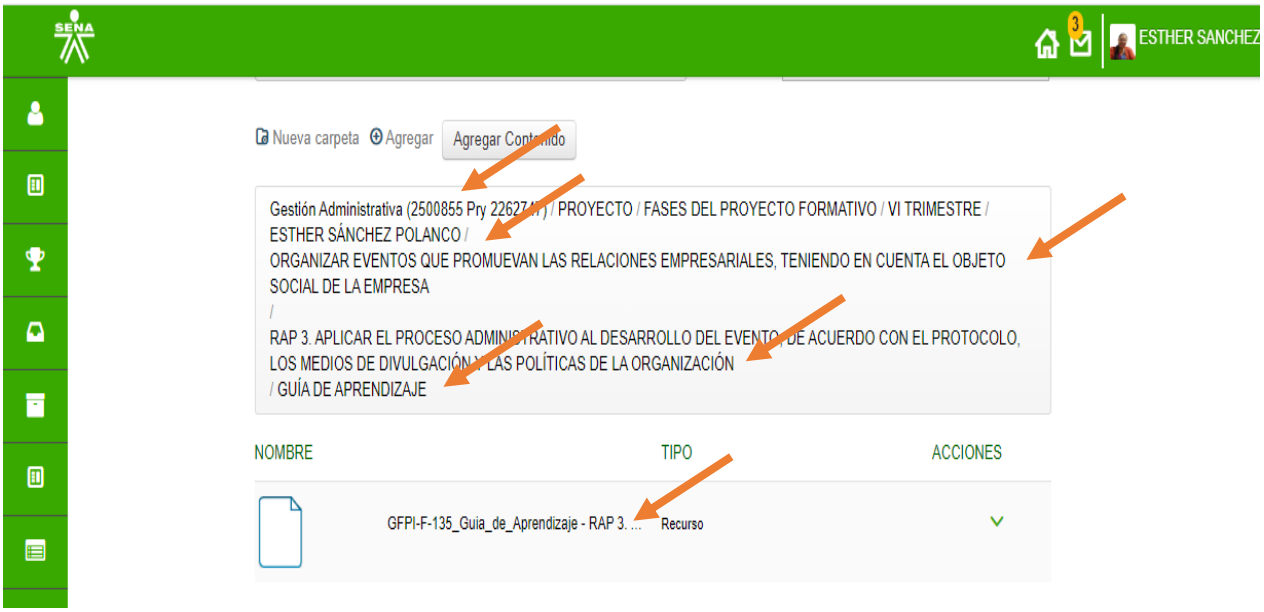
Se relacionan pantallazo como evidencia de la utilización de la plataforma institucional registrando de manera veraz y oportuna las carpetas que integran el proceso formativo.

1. **Ficha 2500855 Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa**

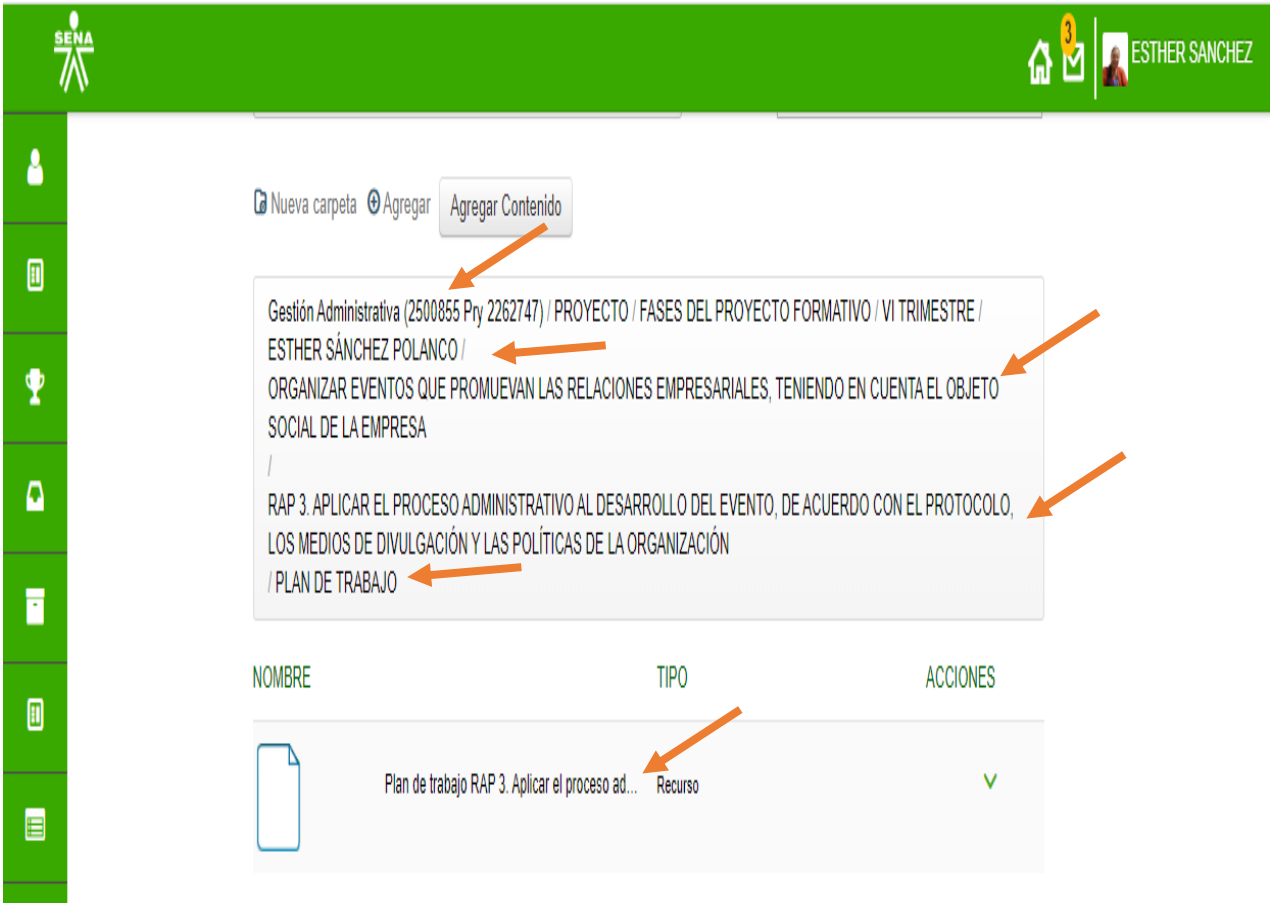
LMS – TERRITORIUM - Formación presencial



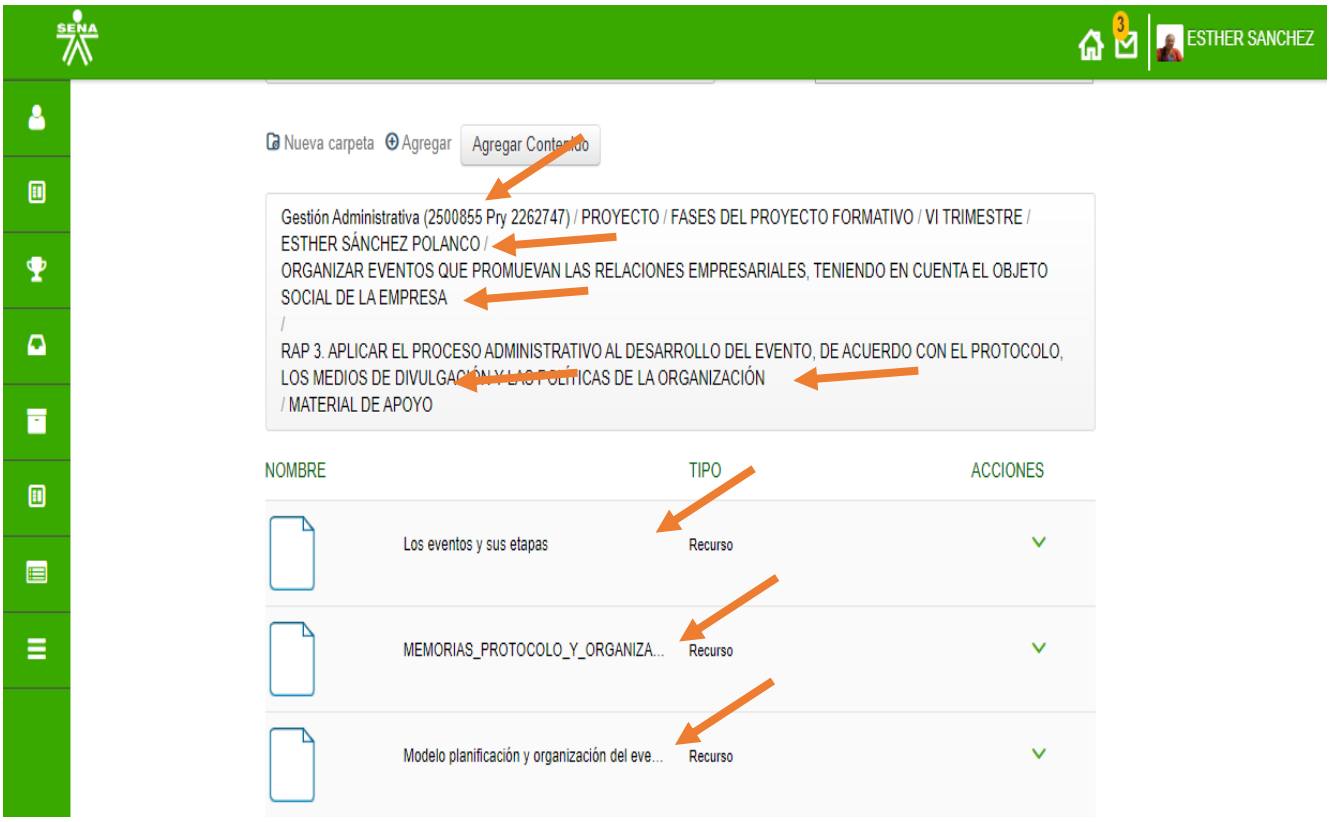
Guía de aprendizaje



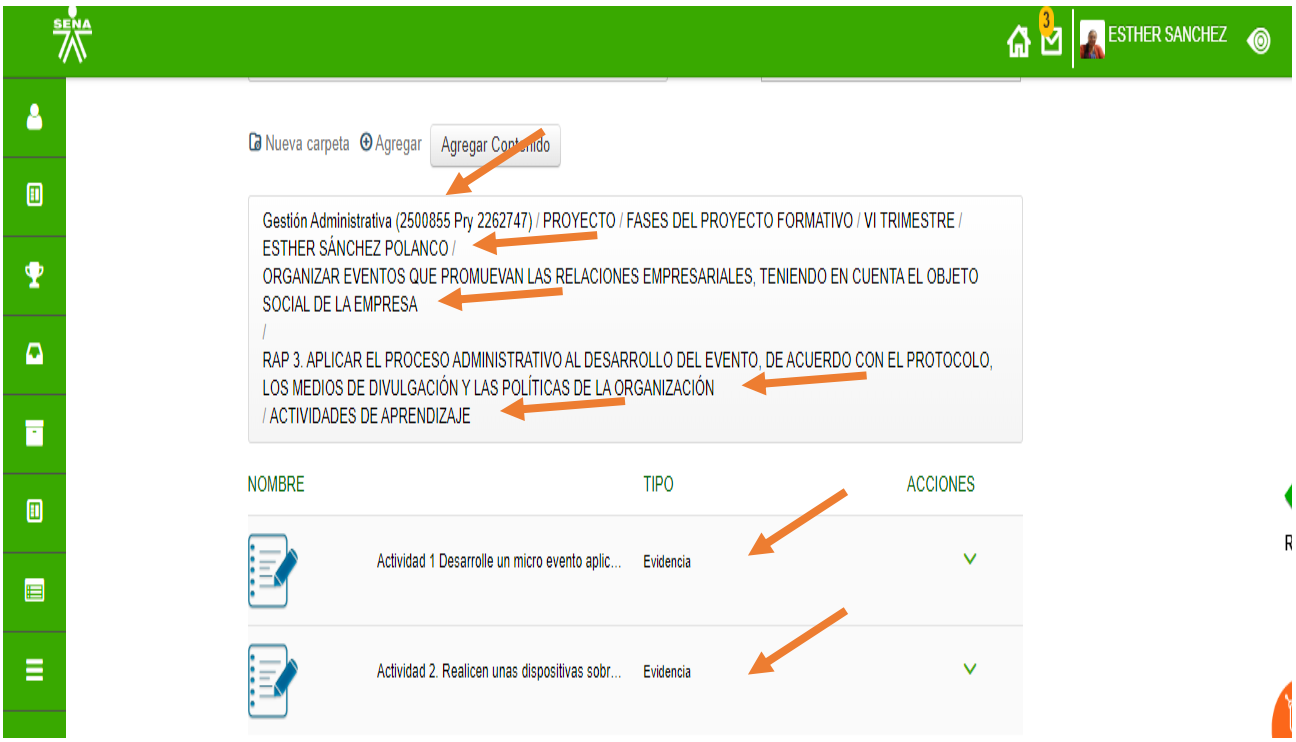
Plan de trabajo



Material de apoyo

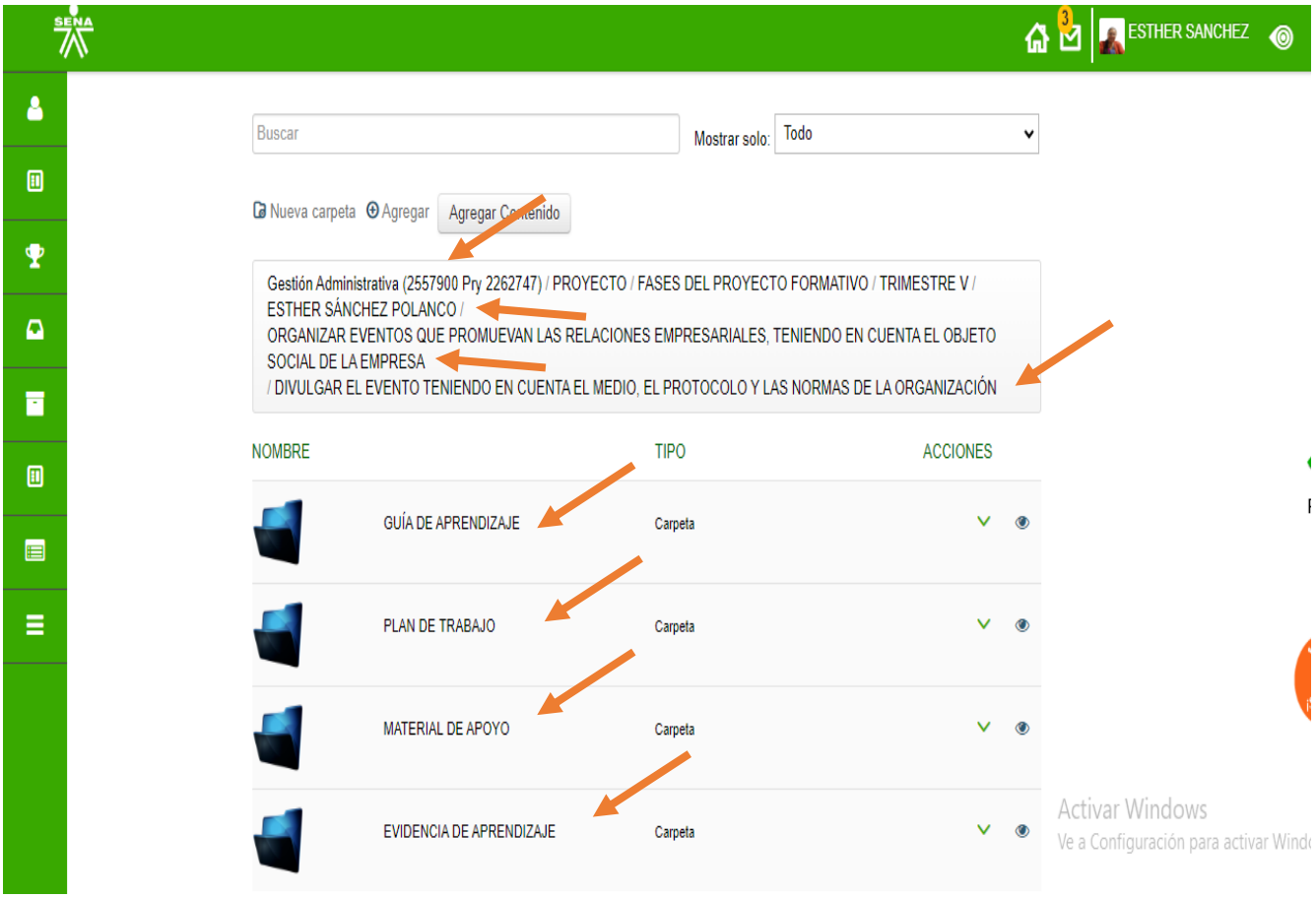


Actividades de aprendizaje

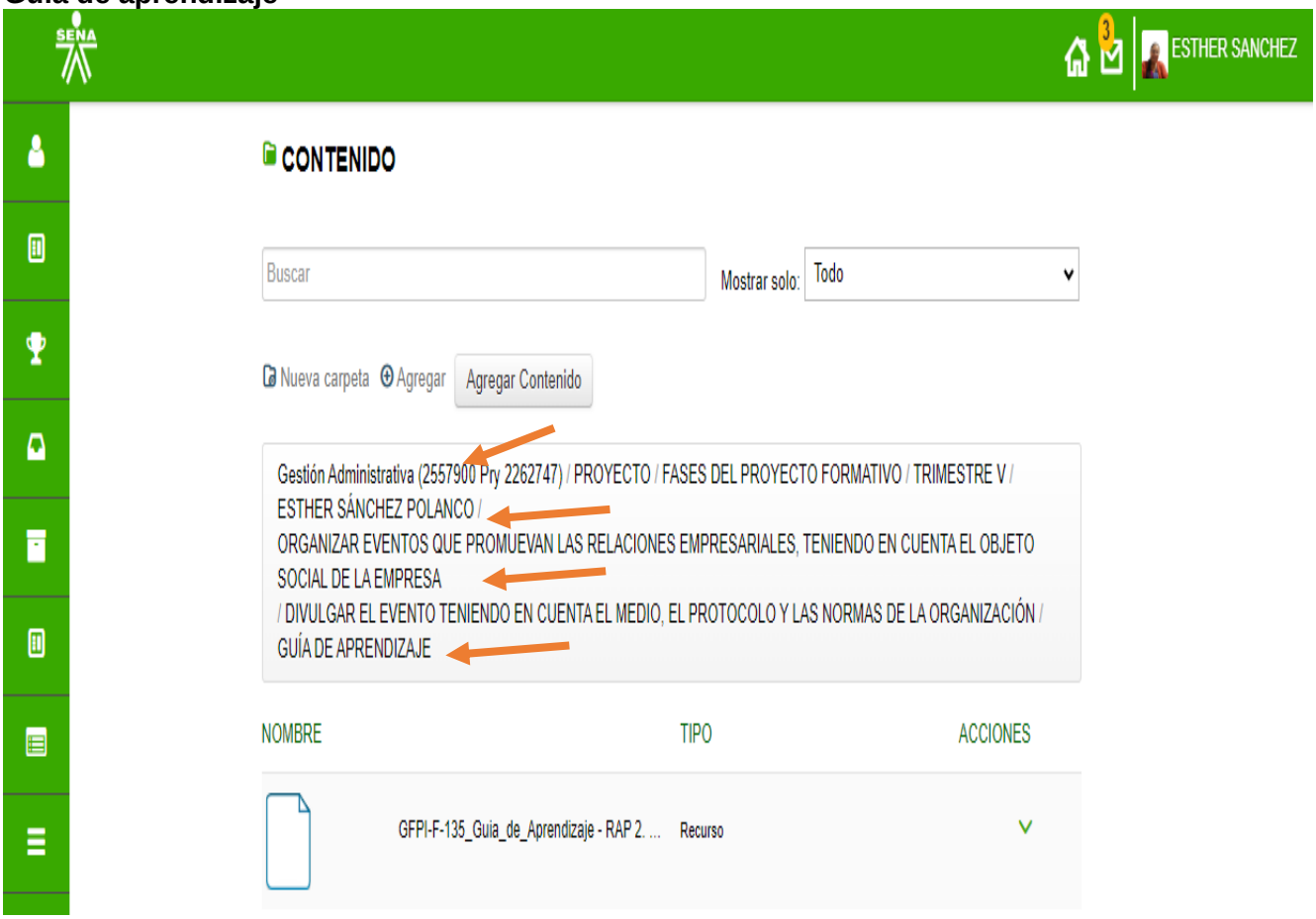


Ficha 2557900 Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa

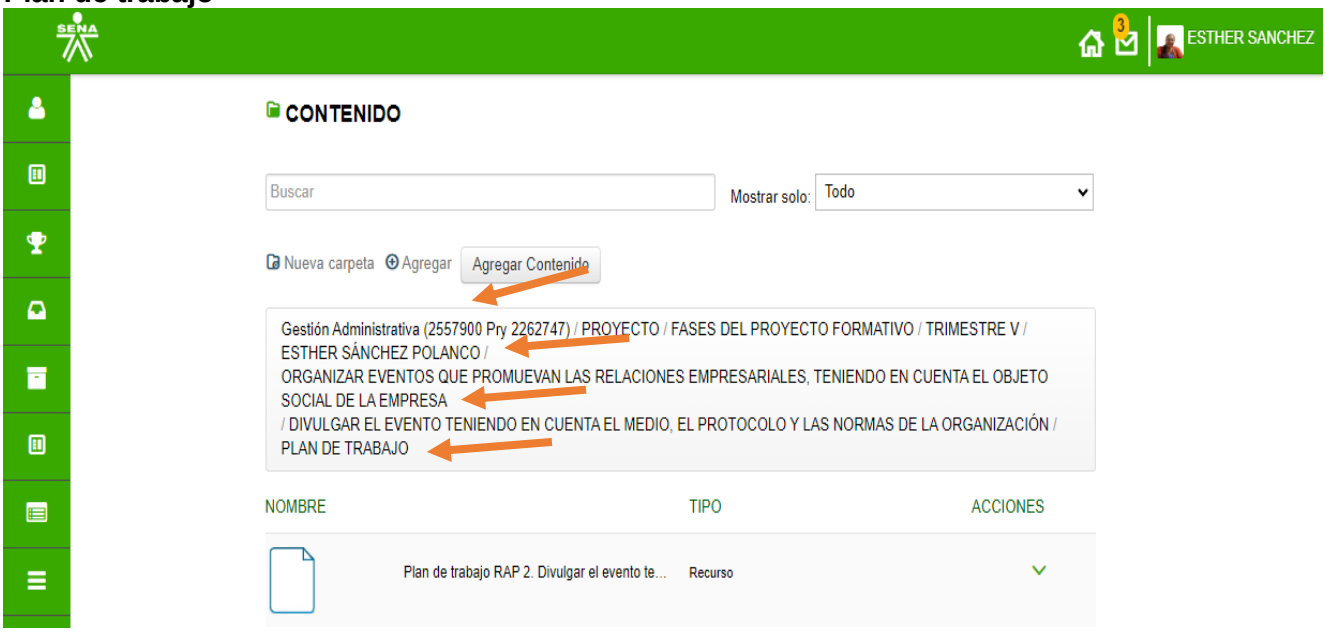
LMS – TERRITORIUM - Formación presencial



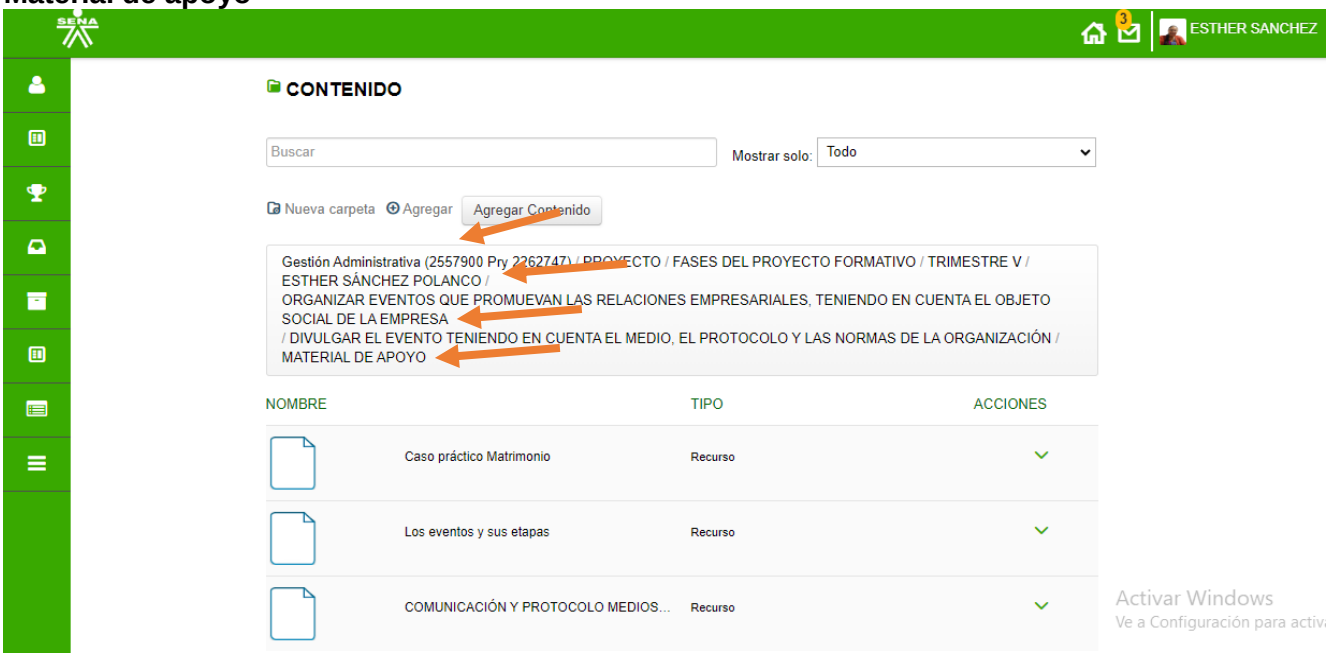
Guía de aprendizaje



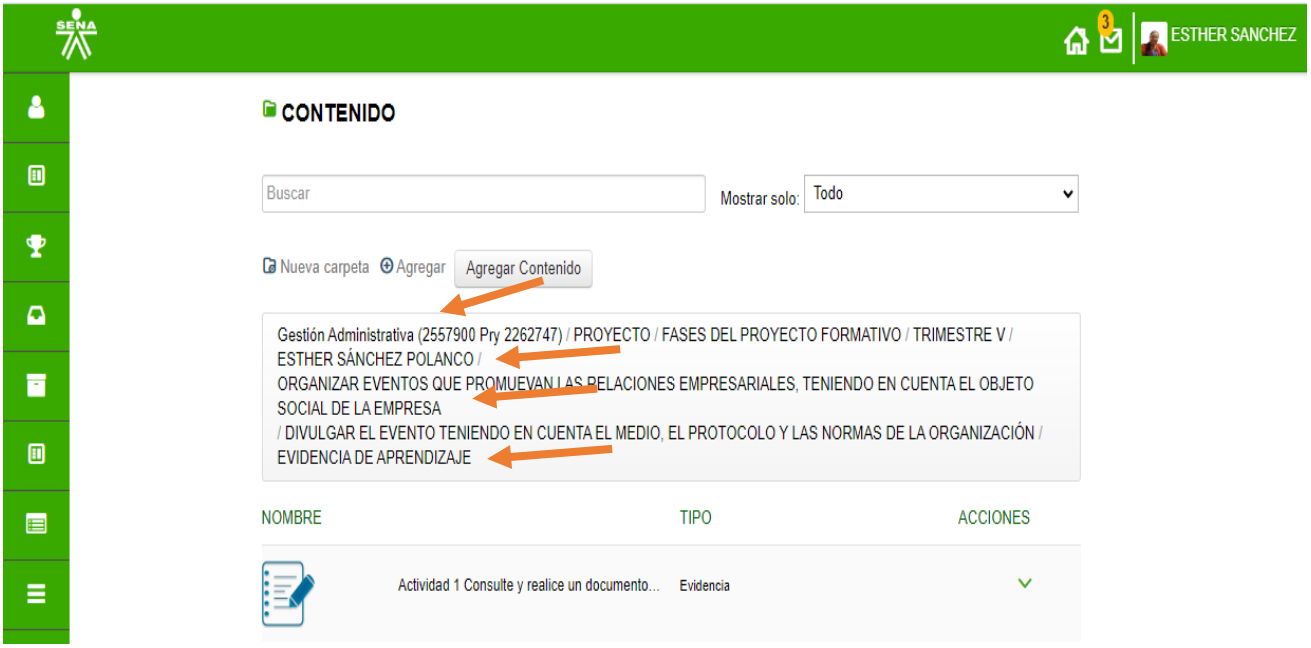
Plan de trabajo



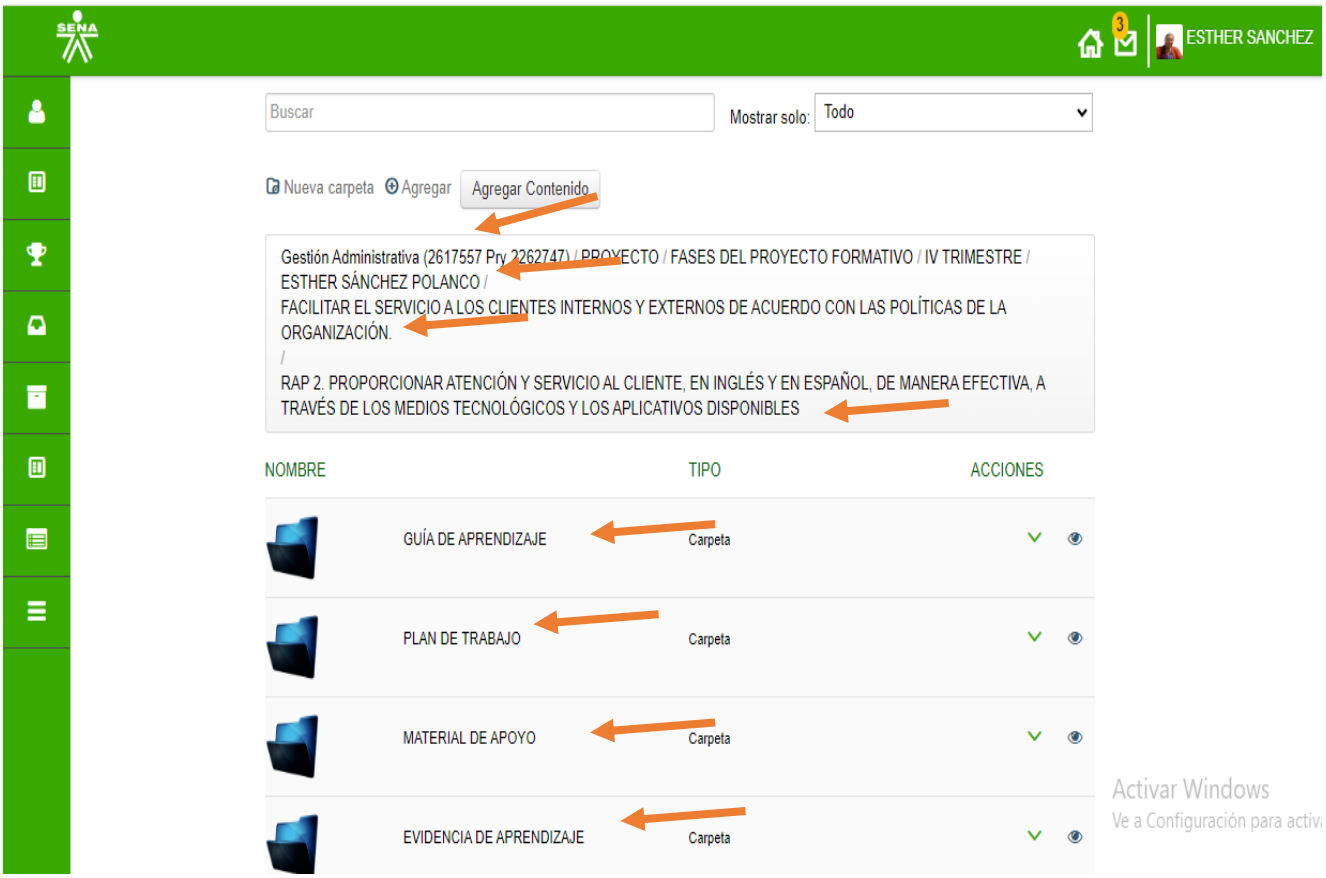
Material de apoyo



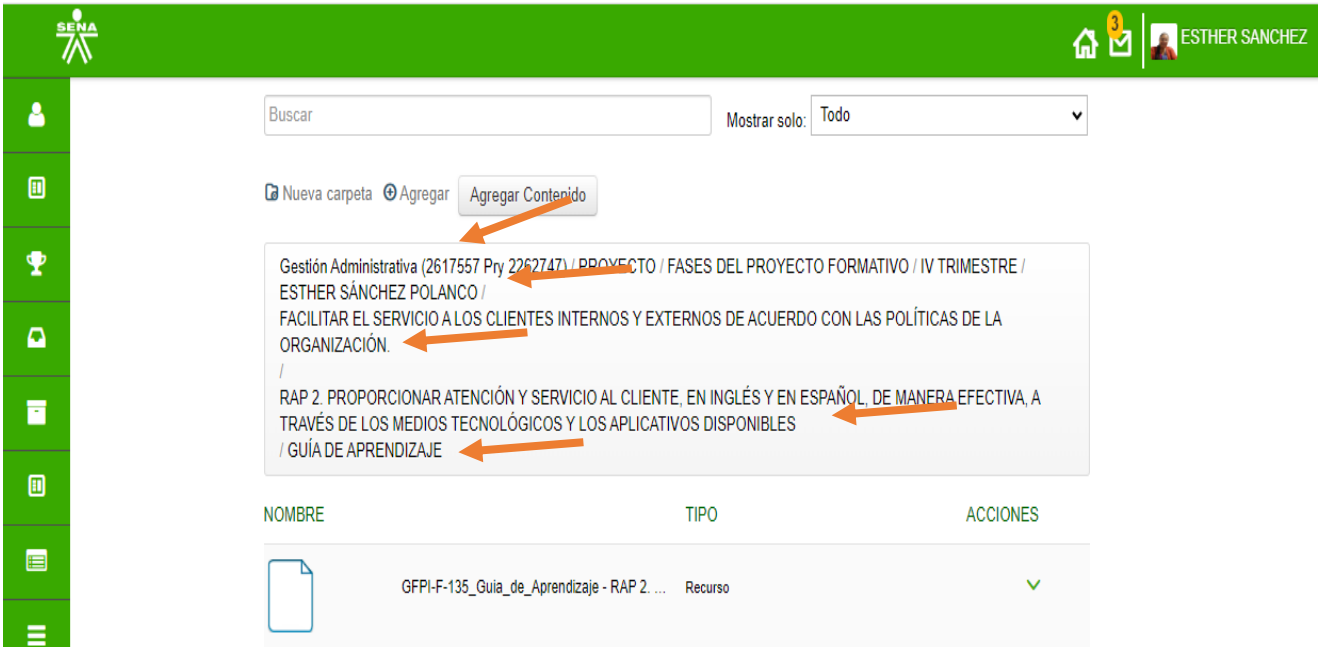
EVIDENCIA DE APRENDIZAJE



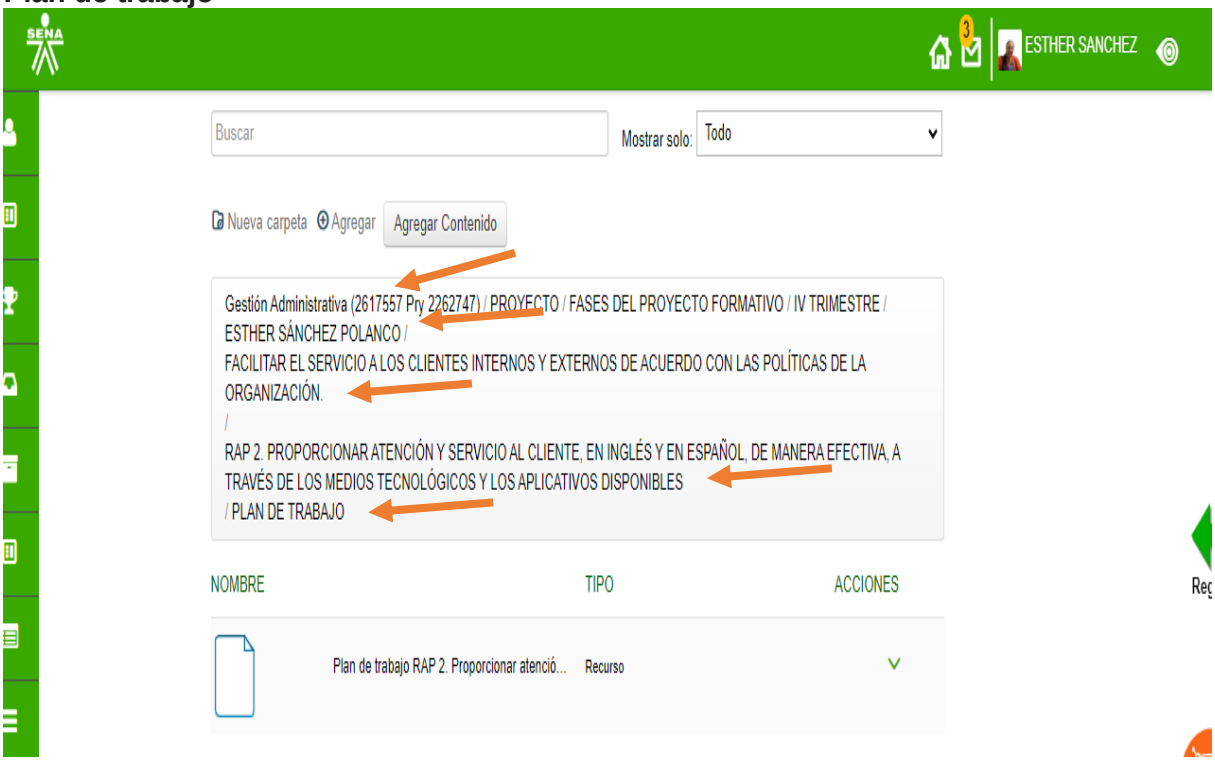
FICHA 2617557 PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA



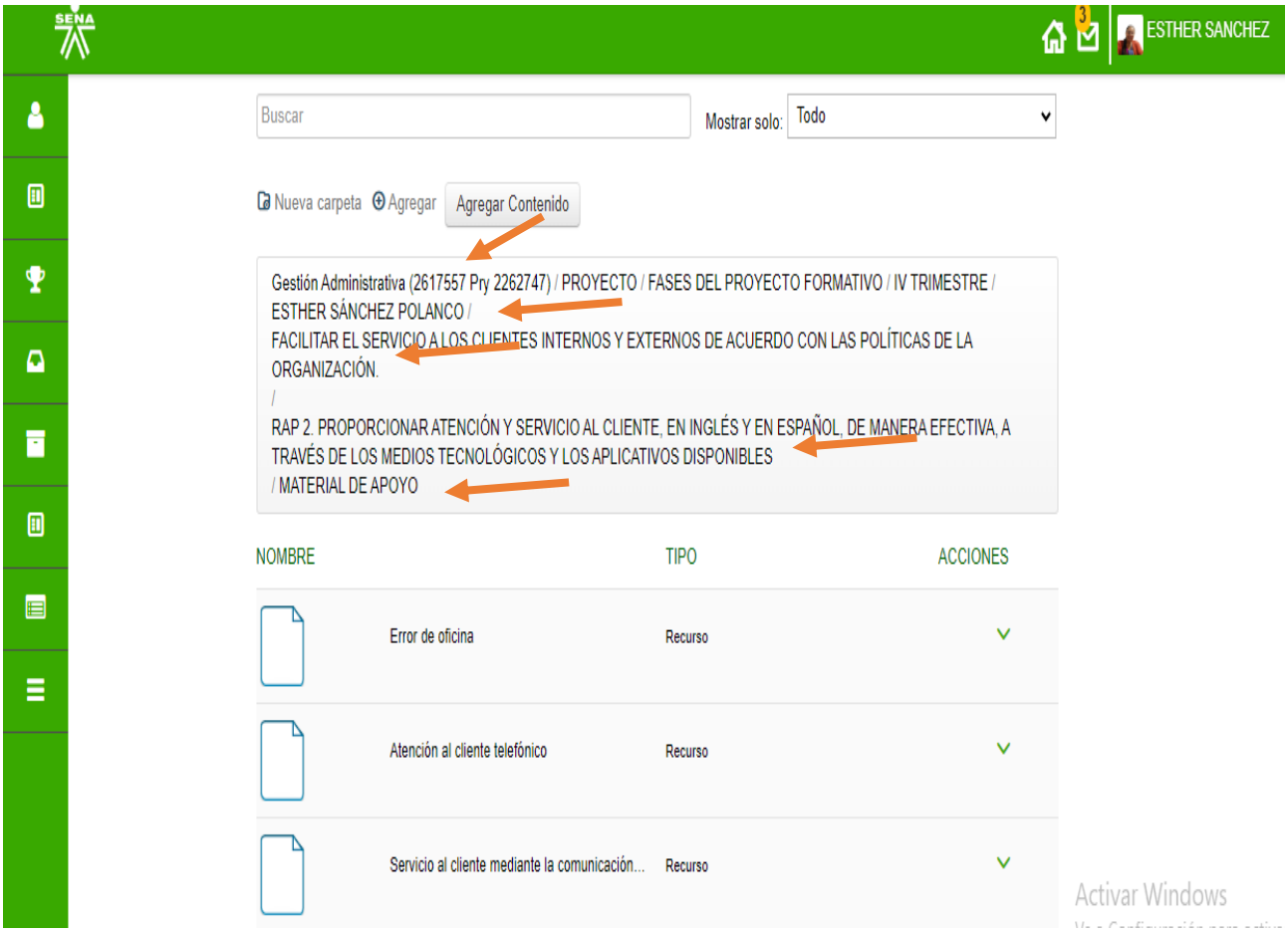
Guía de aprendizaje



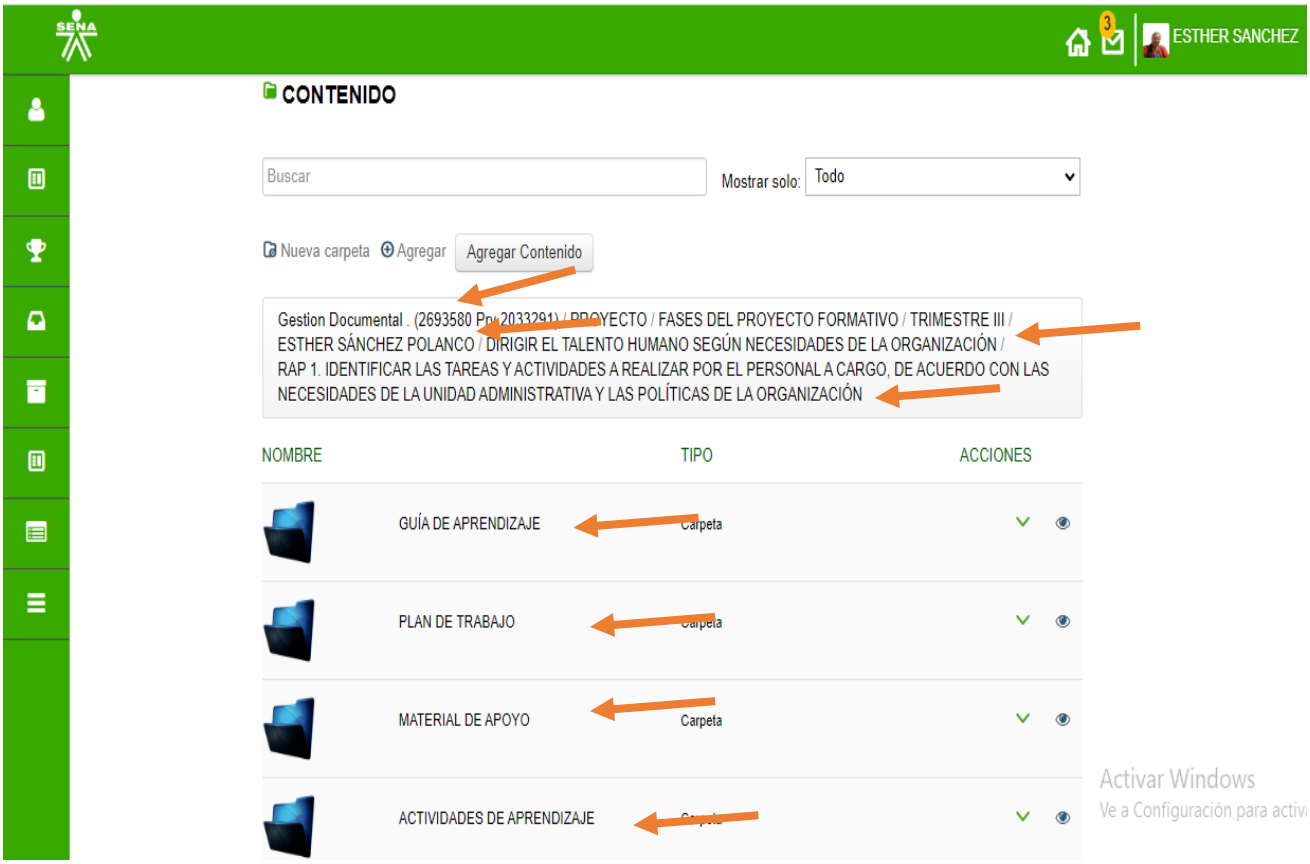
Plan de trabajo



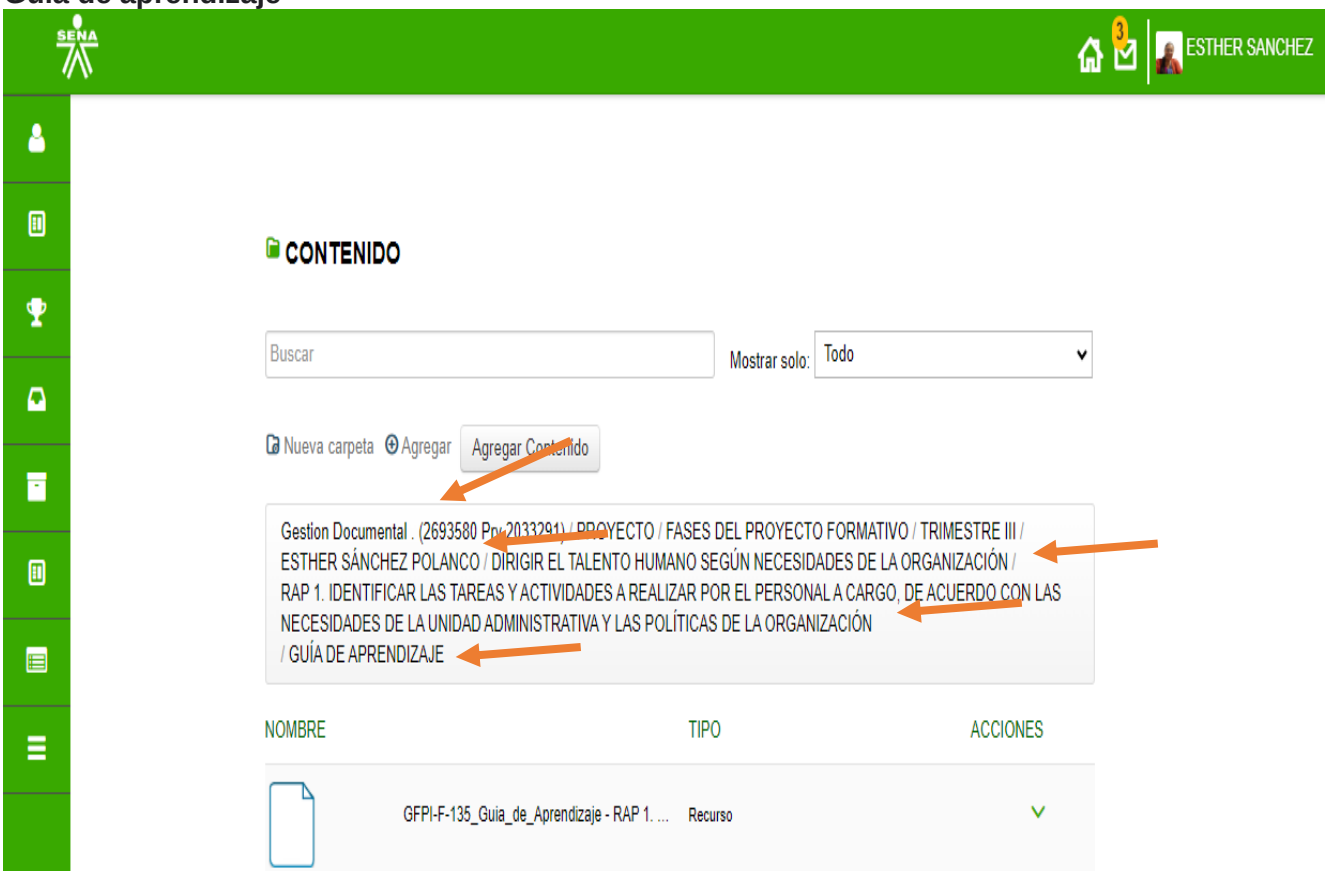
Material de apoyo



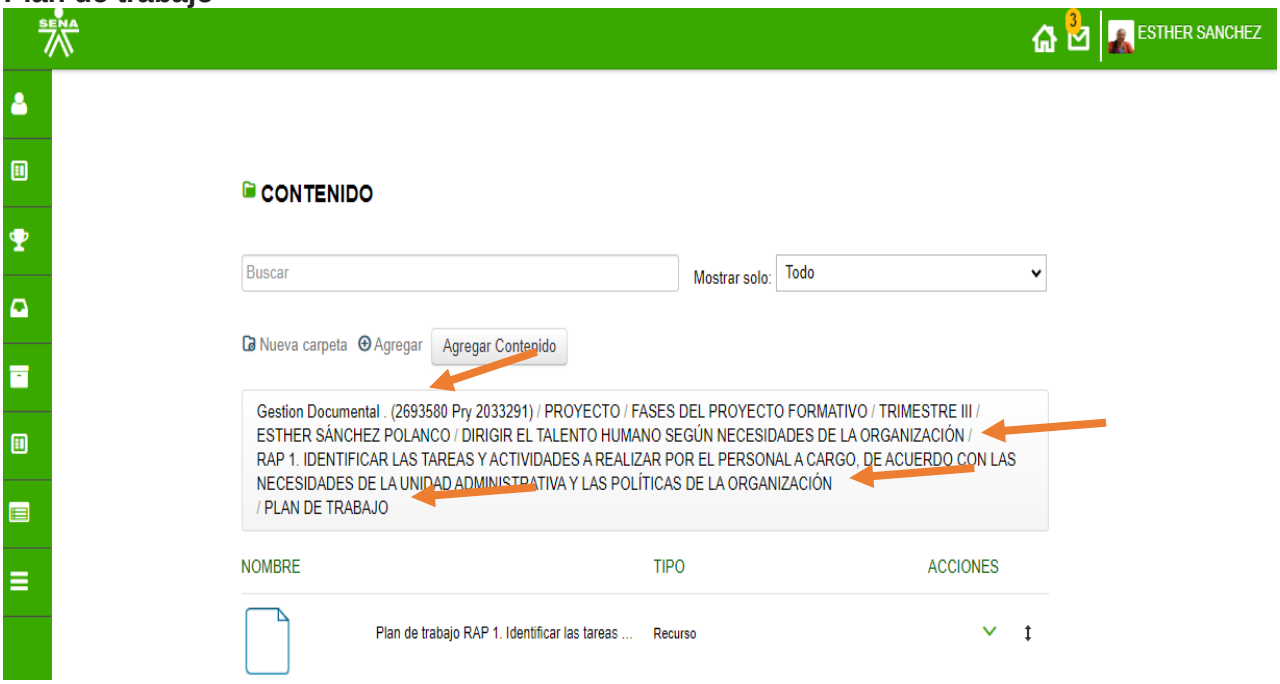
FICHA 2693580 PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL



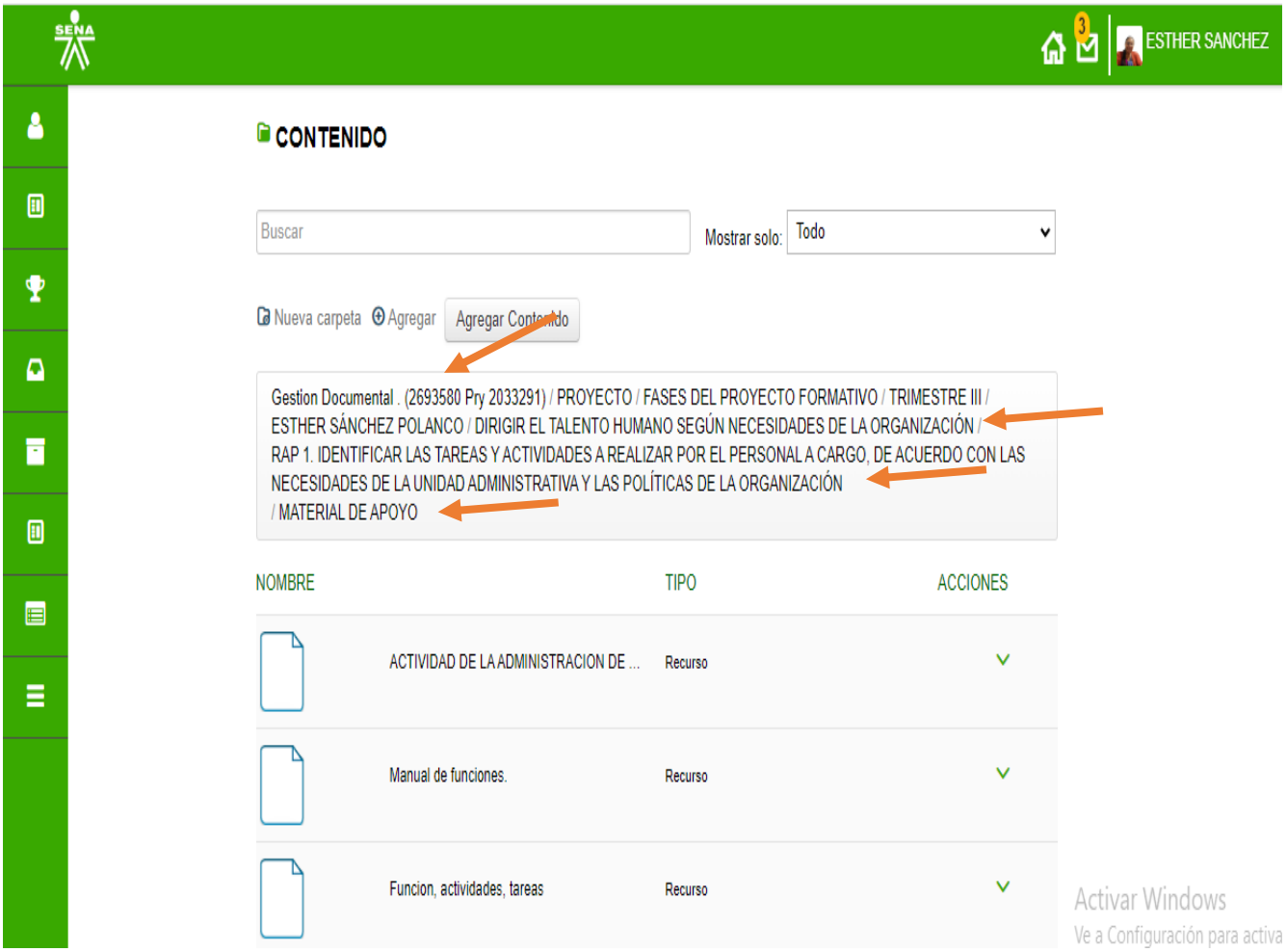
Guía de aprendizaje



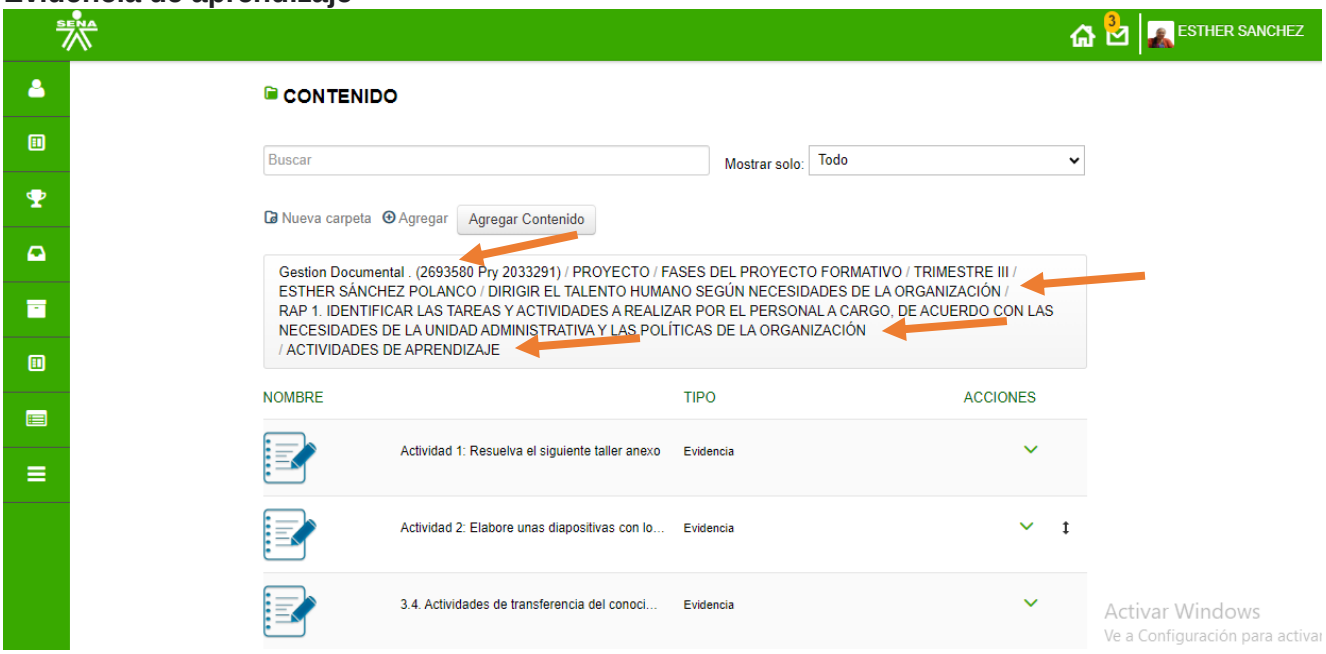
Plan de trabajo



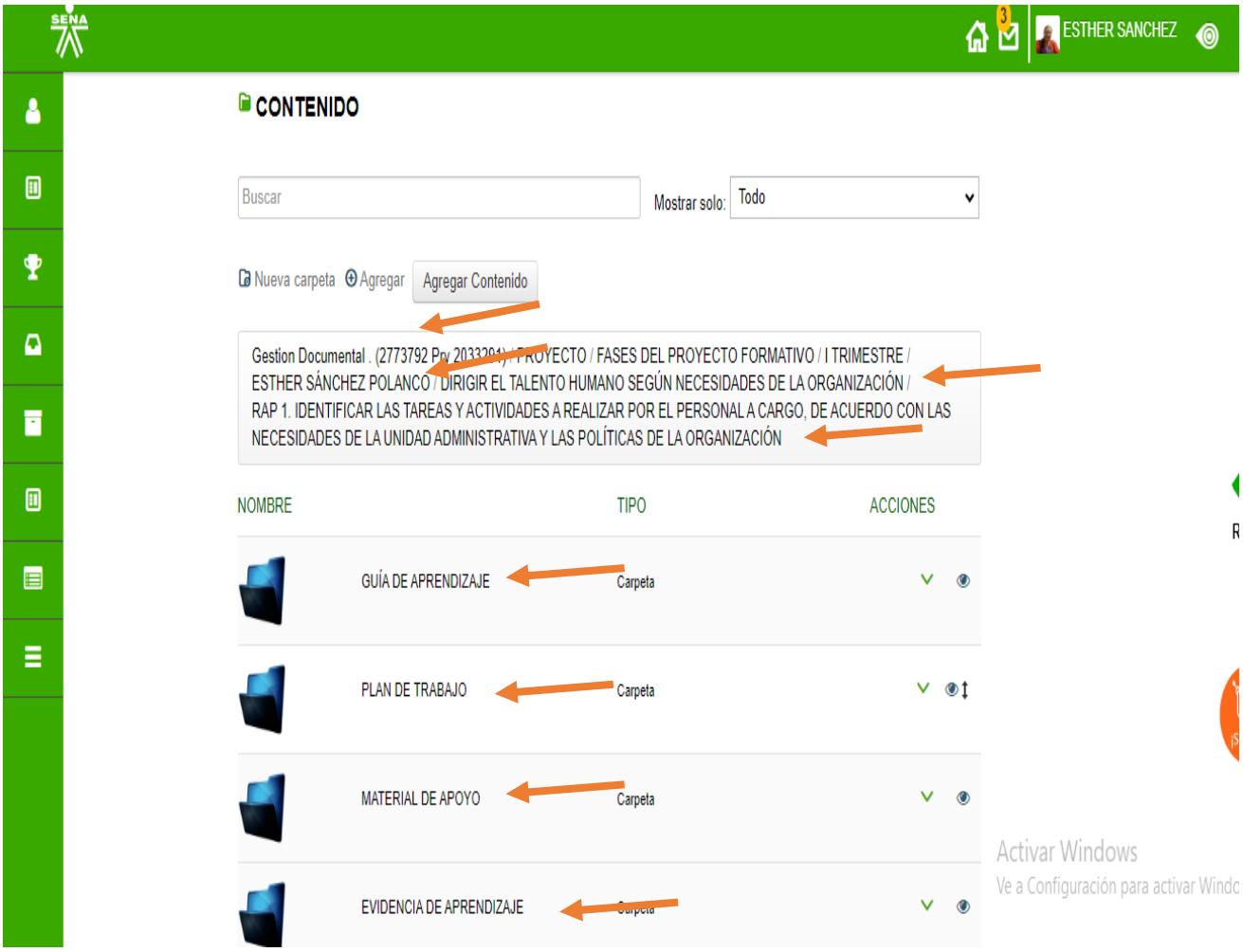
Material de apoyo



Evidencia de aprendizaje



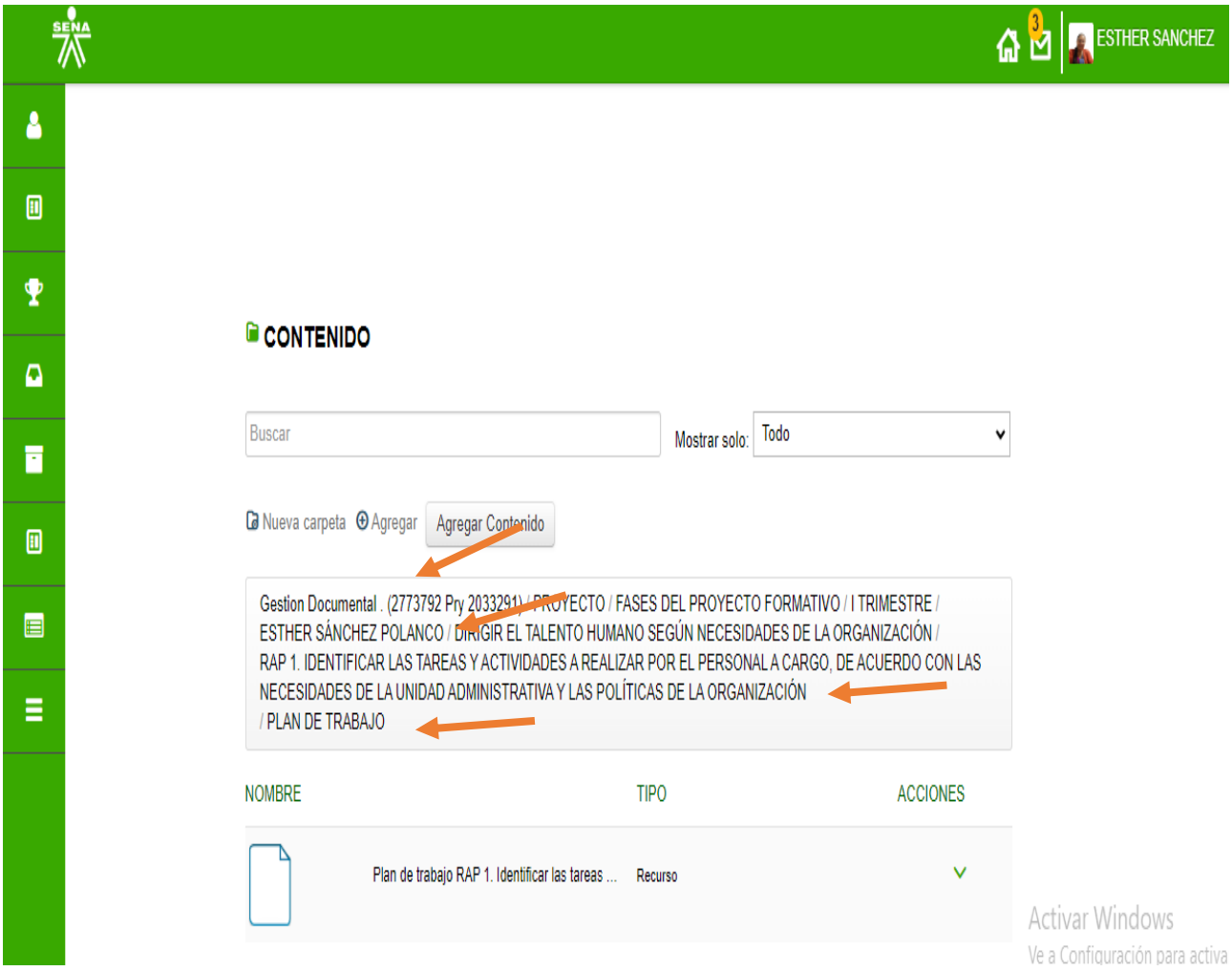
FICHA 2773792 PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL



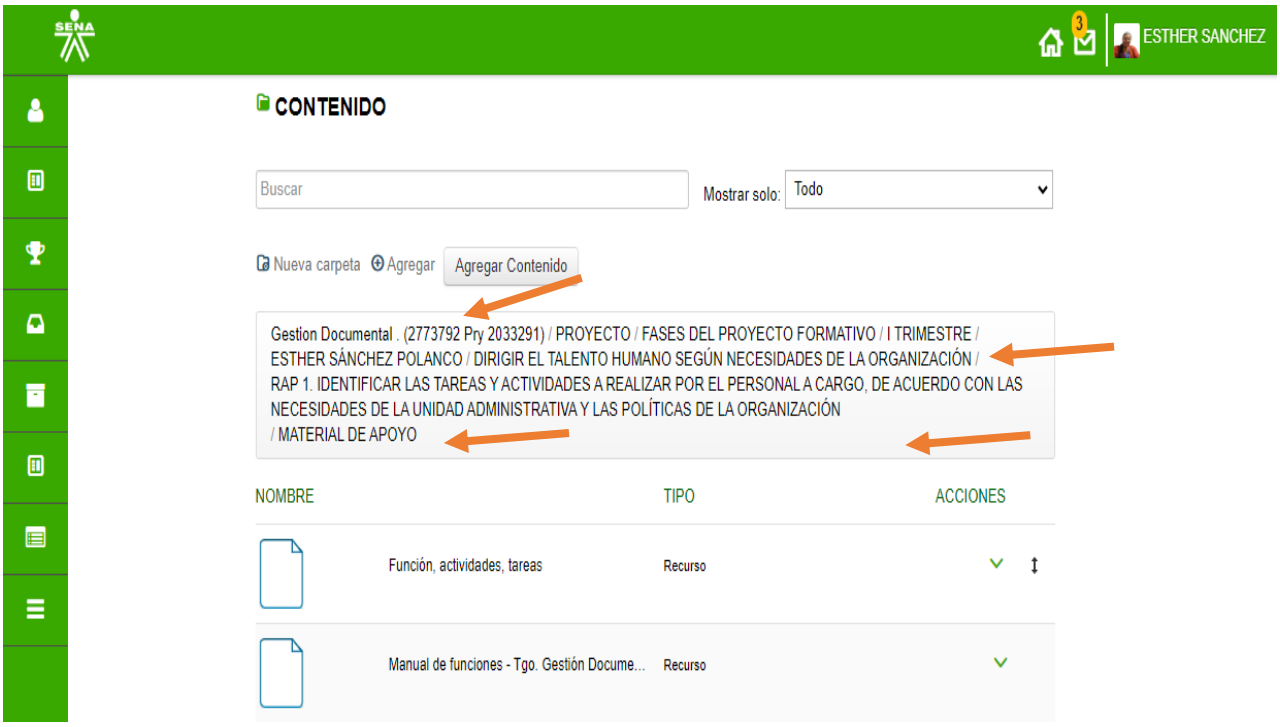
Guía de aprendizaje



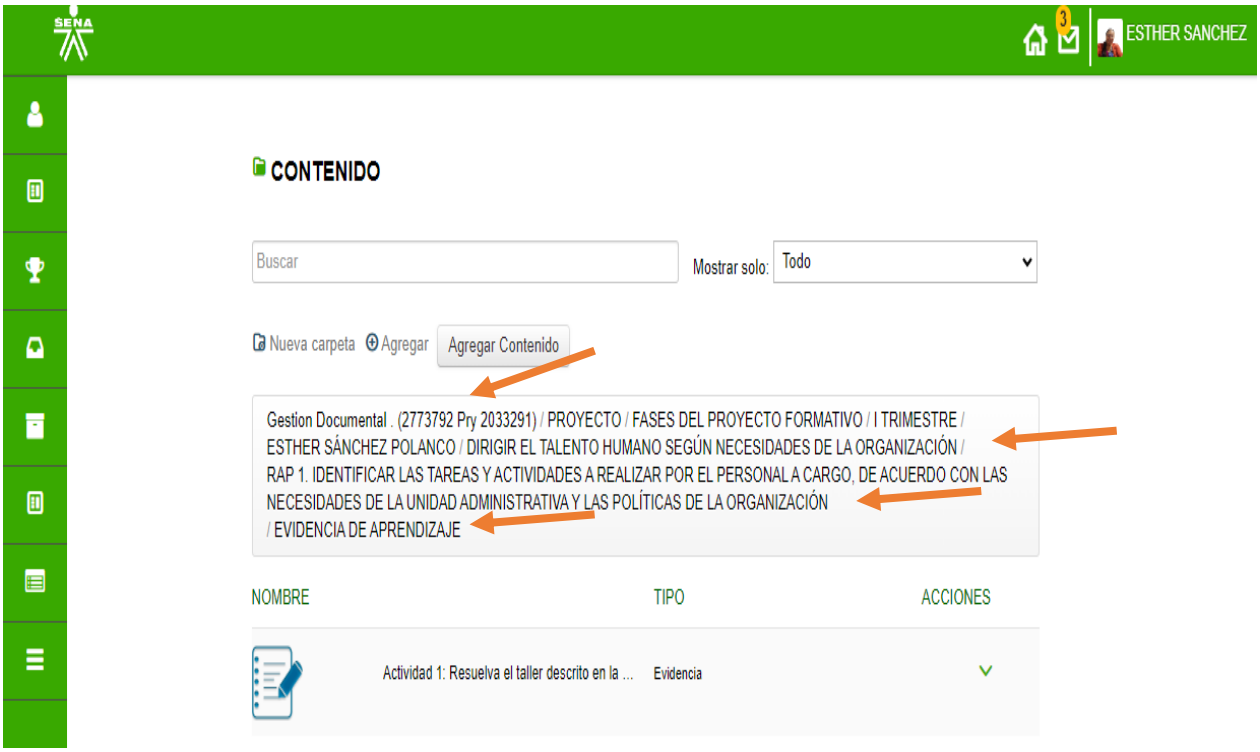
Plan de trabajo



Material de apoyo

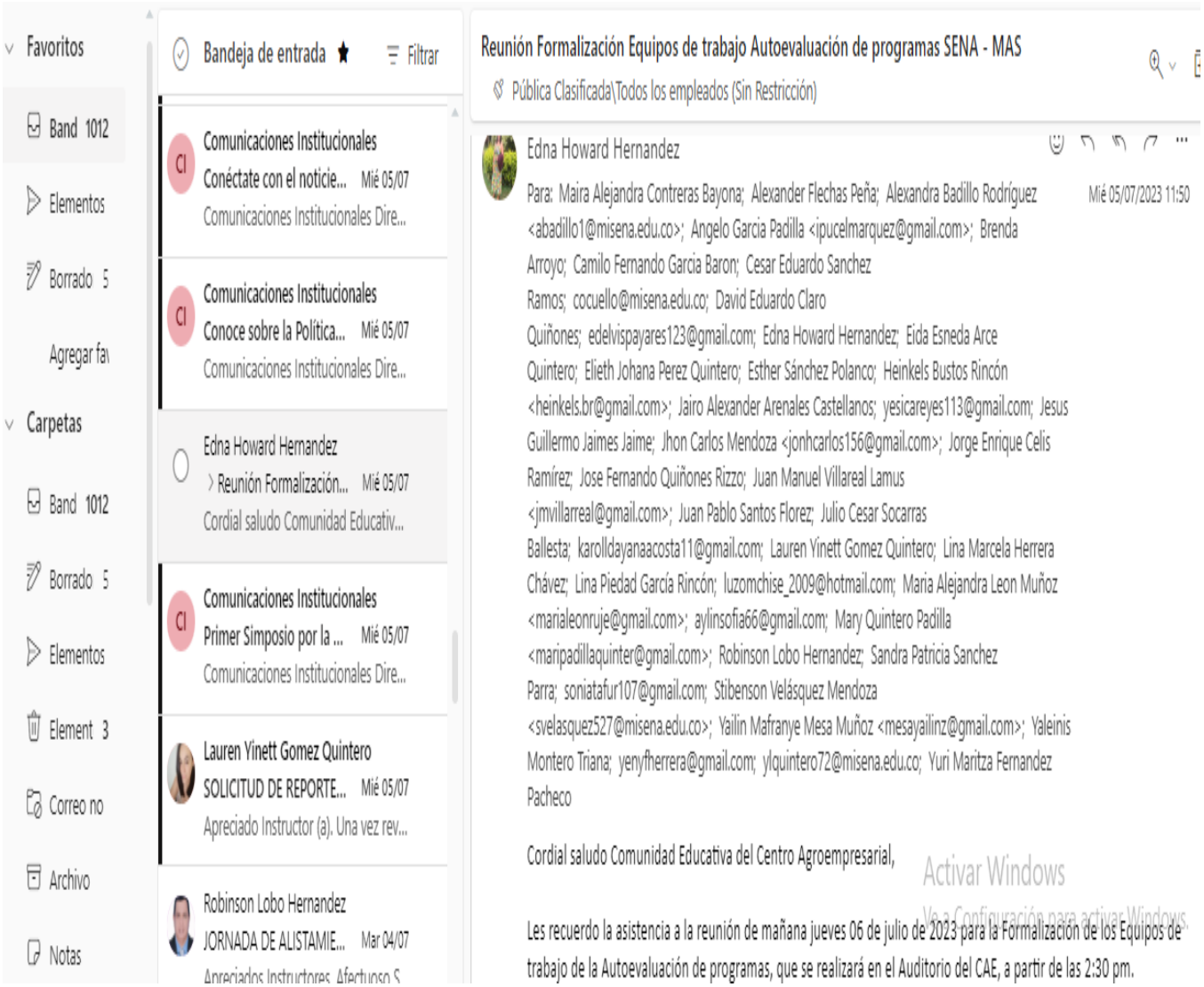


Evidencia de aprendizaje



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

Participe en la reunión programada por las líderes y el equipo **MÁS: AUTOEVALUACION SENA,** del Centro Agroempresarial, el día miércoles 05 de julio del año en curso, tema **Formalización Equipos de trabajo Autoevaluación programas SENA- MAS**





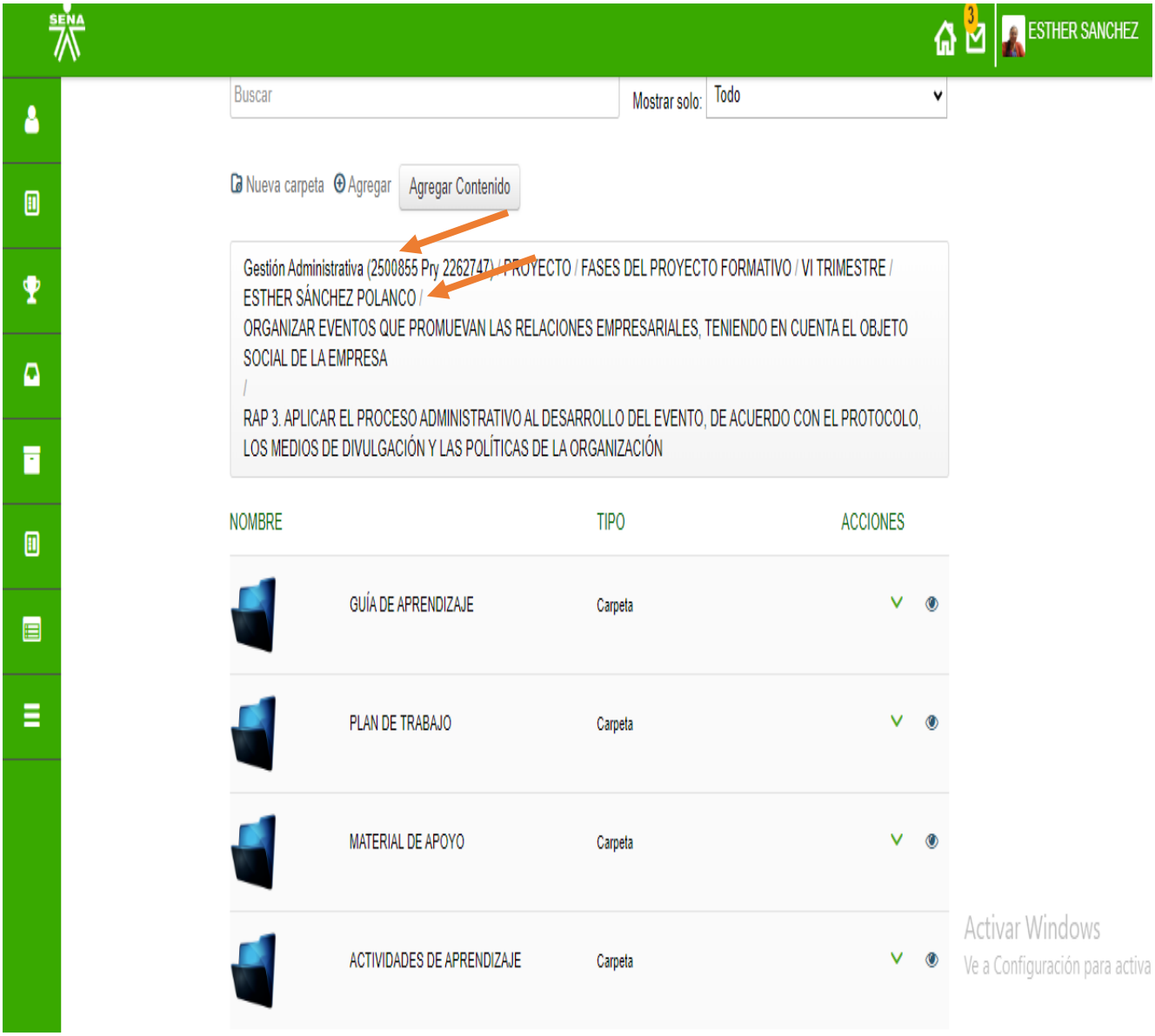

SALIDA

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

Se encuentra actualizado el portafolio de evidencia del instructor correspondiente al mes de julio del III Trimestre.

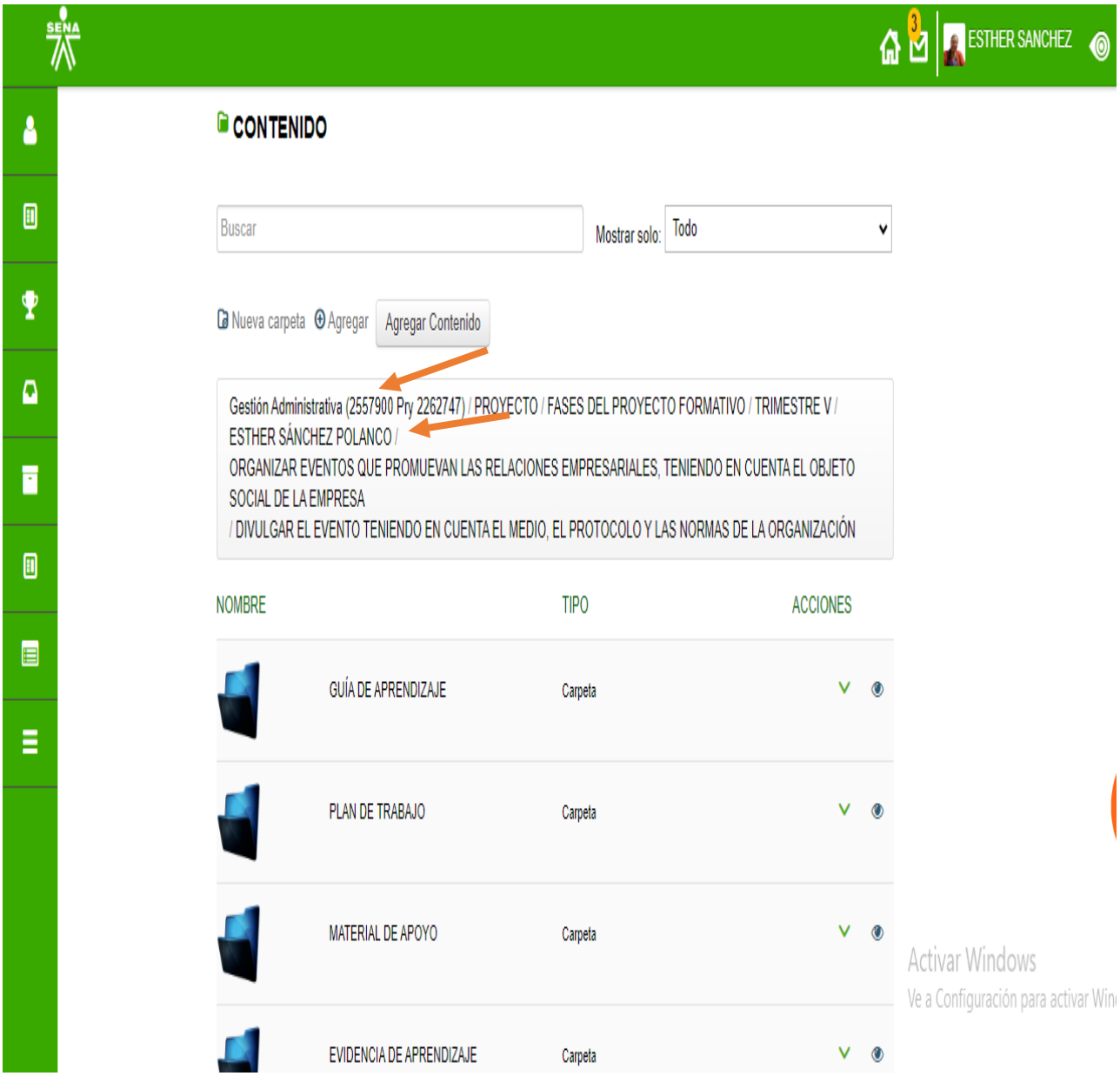
a. Ficha 2500855

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/



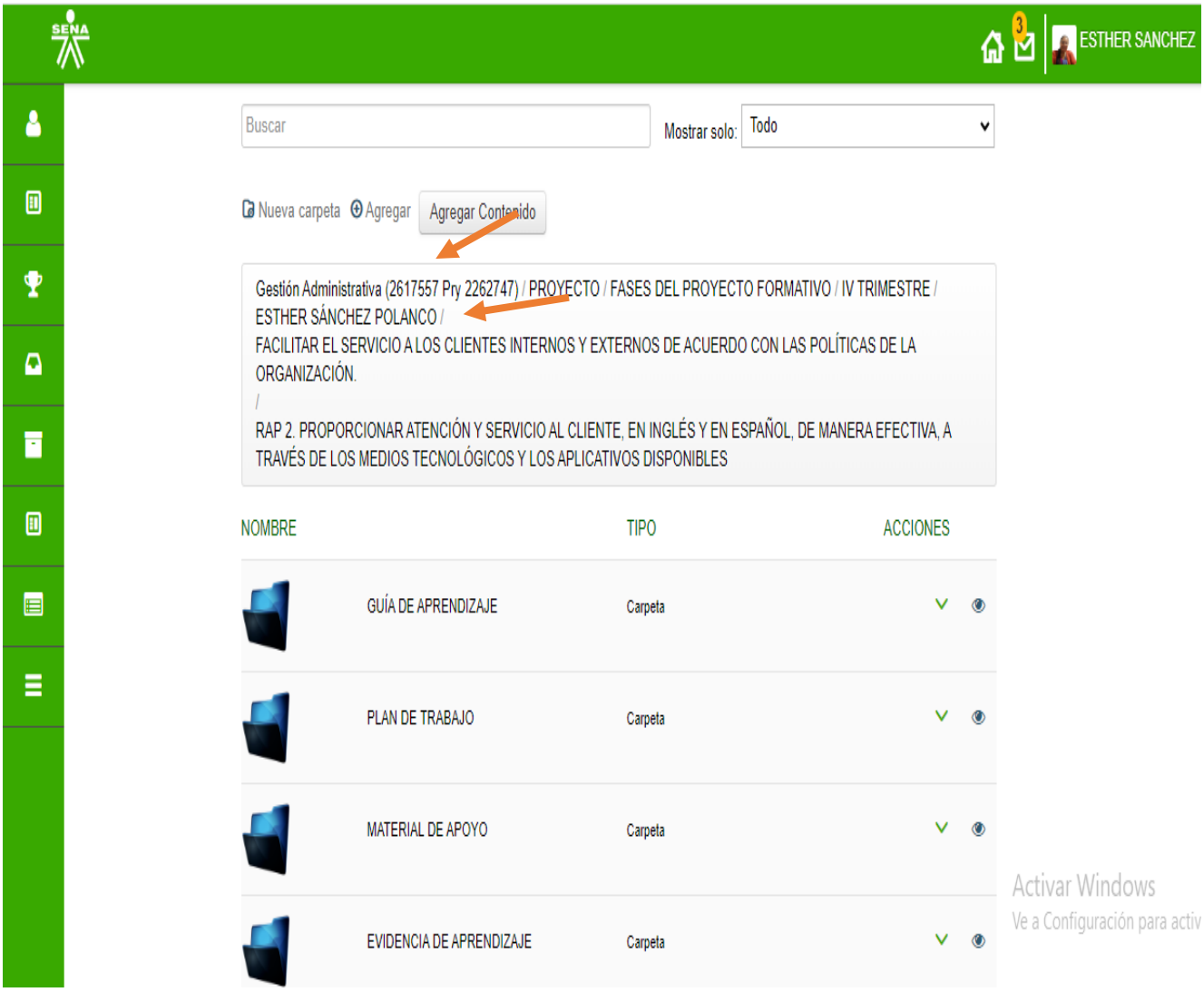
b. Ficha 2557900

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24053897&load#getDocs.php?materia=2046397&ref=34955277-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557900%20Pry%202262747)/34955282-PROYECTO/34955287-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/49578936-TRIMESTRE%20V/49677986-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/49677991-ORGANIZAR%20EVENTOS%20QUE%20PROMUEVAN%20LAS%20RELACIONES%20EMPRESARIALES,%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20OBJETO%20SOCIAL%20DE%20LA%20EMPRESA/49678001-DIVULGAR%20EL%20EVENTO%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20MEDIO%2C%20EL%20PROTOCOLO%20Y%20LAS%20NORMAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/



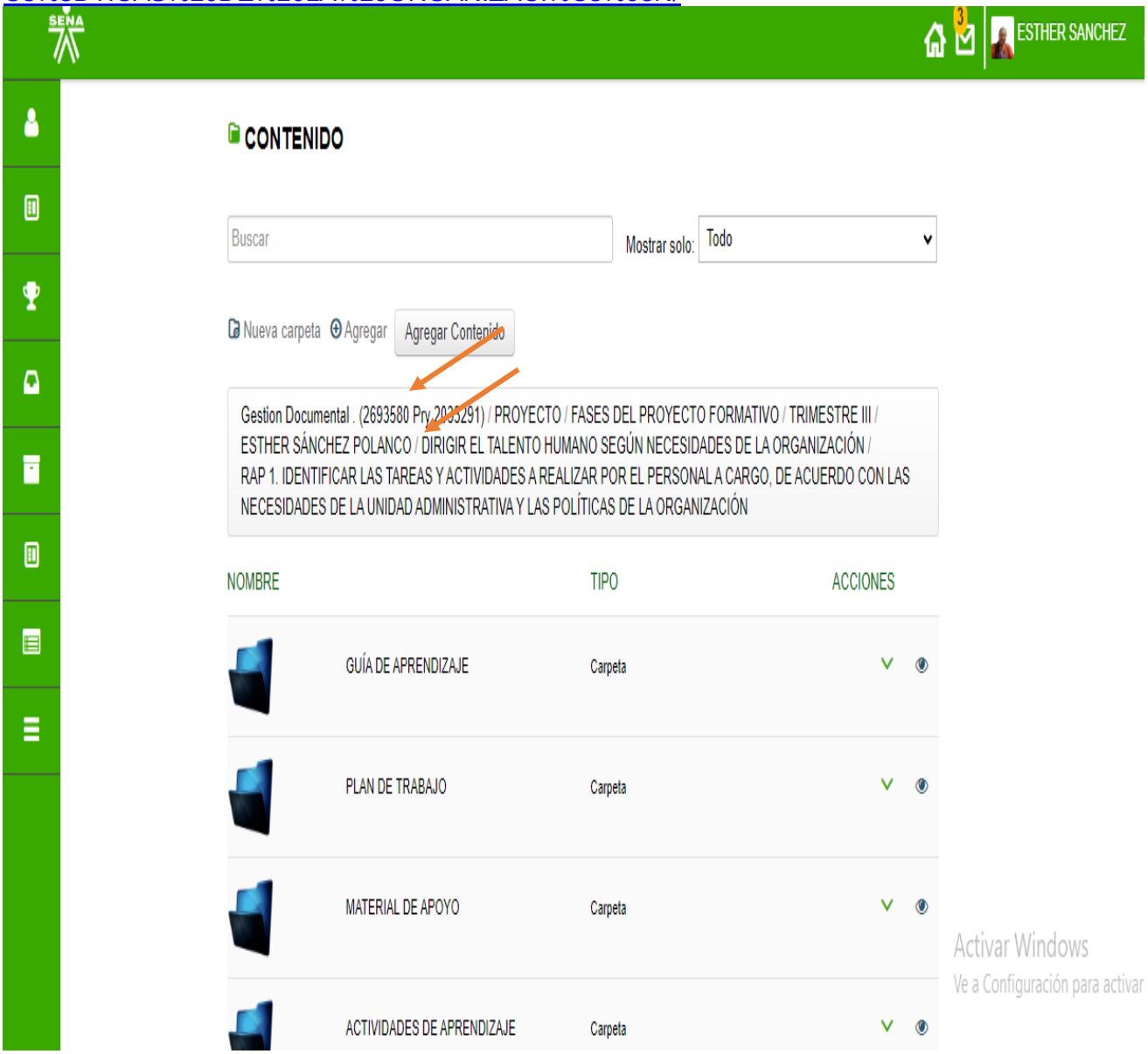
c. Ficha 2617557

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/49597306-IV%20TRIMESTRE/49597311-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/49597321-FACILITAR%20EL%20SERVICIO%20A%20LOS%20CLIENTES%20INTERNOS%20Y%20EXTERNOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N./49597326-RAP%202.%20PROPORCIONAR%20ATENCI%C3%93N%20Y%20SERVICIO%20AL%20CLIENTE%2C%20EN%20INGL%C3%89S%20Y%20EN%20ESPA%C3%91OL%2C%20DE%20MANERA%20EFECTIVA%2C%20A%20TRAV%C3%89S%20DE%20LOS%20MEDIOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20Y%20LOS%20APLICATIVOS%20DISPONIBLES/



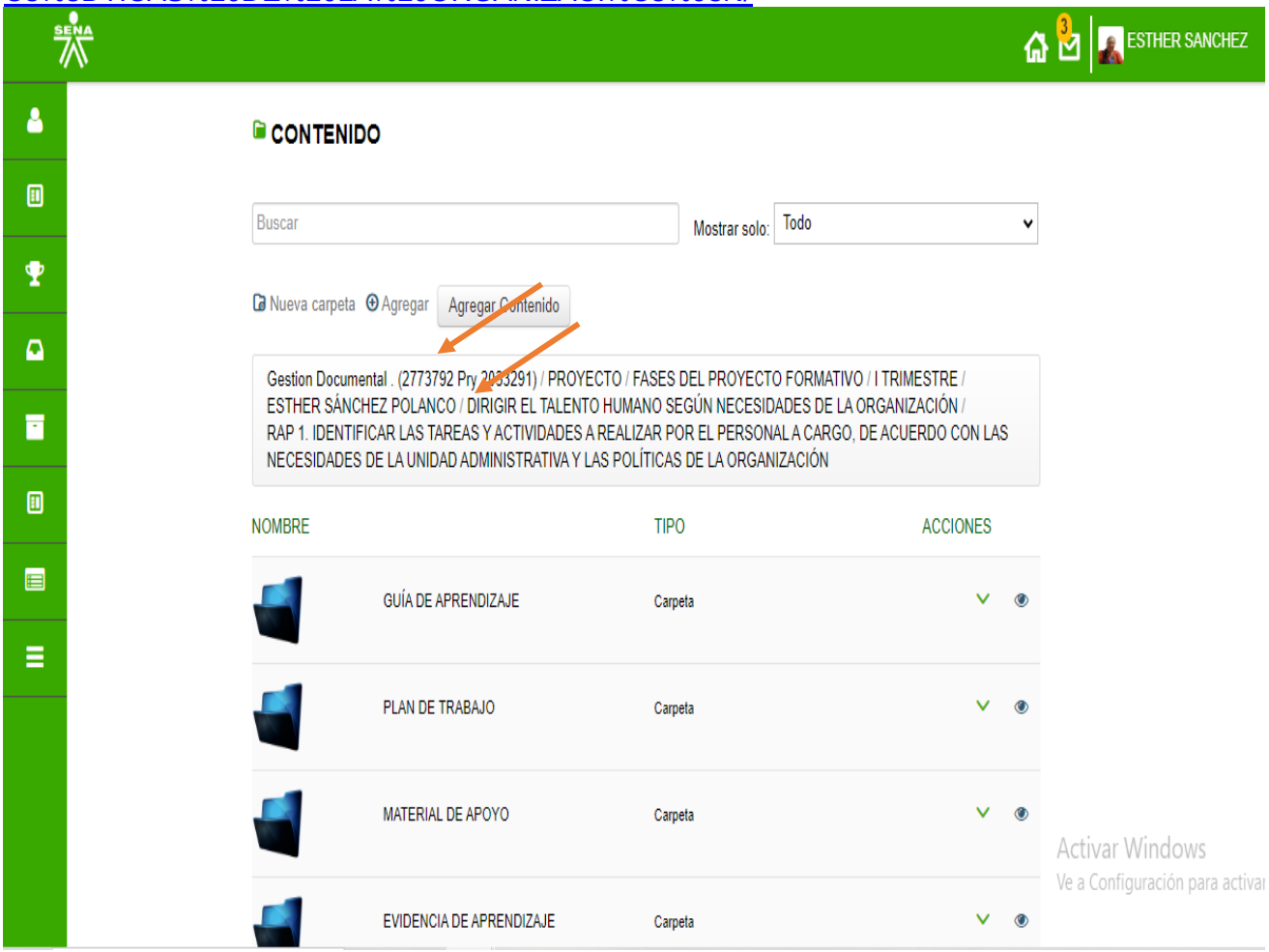
d. Ficha 2694580

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27759278&load#getDocs.php?materia=2458408&ref=41343608-Gestion%20Documental%20.%20(2693580%20Pry%202033291)/41343613-PROYECTO/41343618-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/49381616-TRIMESTRE%20III/49468016-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/49468131-DIRIGIR%20EL%20TALENTO%20HUMANO%20SEG%C3%9AN%20NECESIDADES%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/49468336-RAP%201.%20IDENTIFICAR%20LAS%20TAREAS%20Y%20ACTIVIDADES%20A%20REALIZAR%20POR%20EL%20PERSONAL%20A%20CARGO%2C%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/



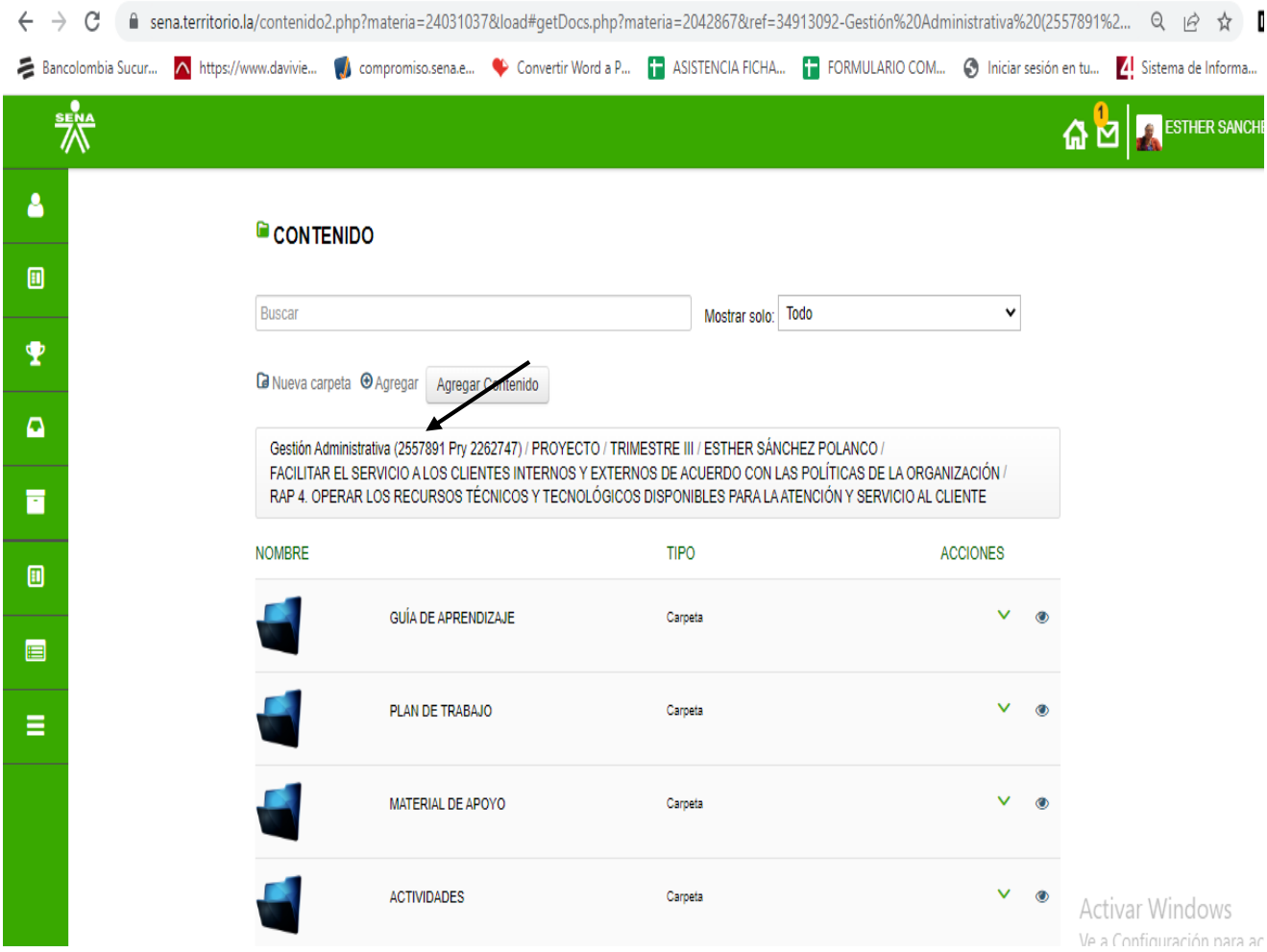
e. **Ficha 2773792**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=33027931&load#getDocs.php?materia=2961441&etf=true&ref=49708716-Gestion%20Documental%20.%20(2773792%20Pry%202033291)/49708721-PROYECTO/49708726-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/49708731-I%20TRIMESTRE/49713041-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/49713046-DIRIGIR%20EL%20TALENTO%20HUMANO%20SEG%C3%9AN%20NECESIDADES%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/49713051-RAP%201.%20IDENTIFICAR%20LAS%20TAREAS%20Y%20ACTIVIDADES%20A%20REALIZAR%20POR%20EL%20PERSONAL%20A%20CARGO%2C%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/



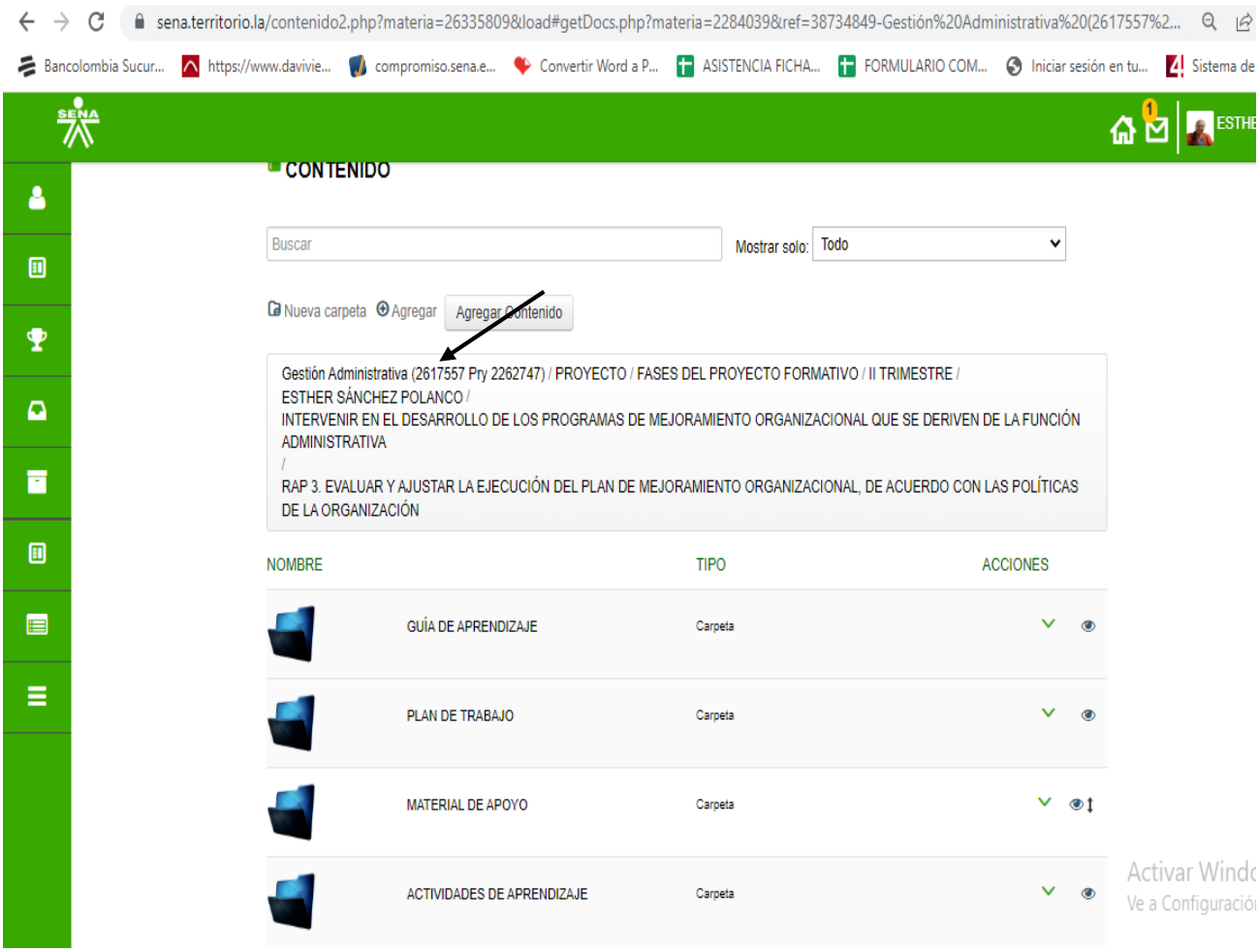
Ficha 2557891

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



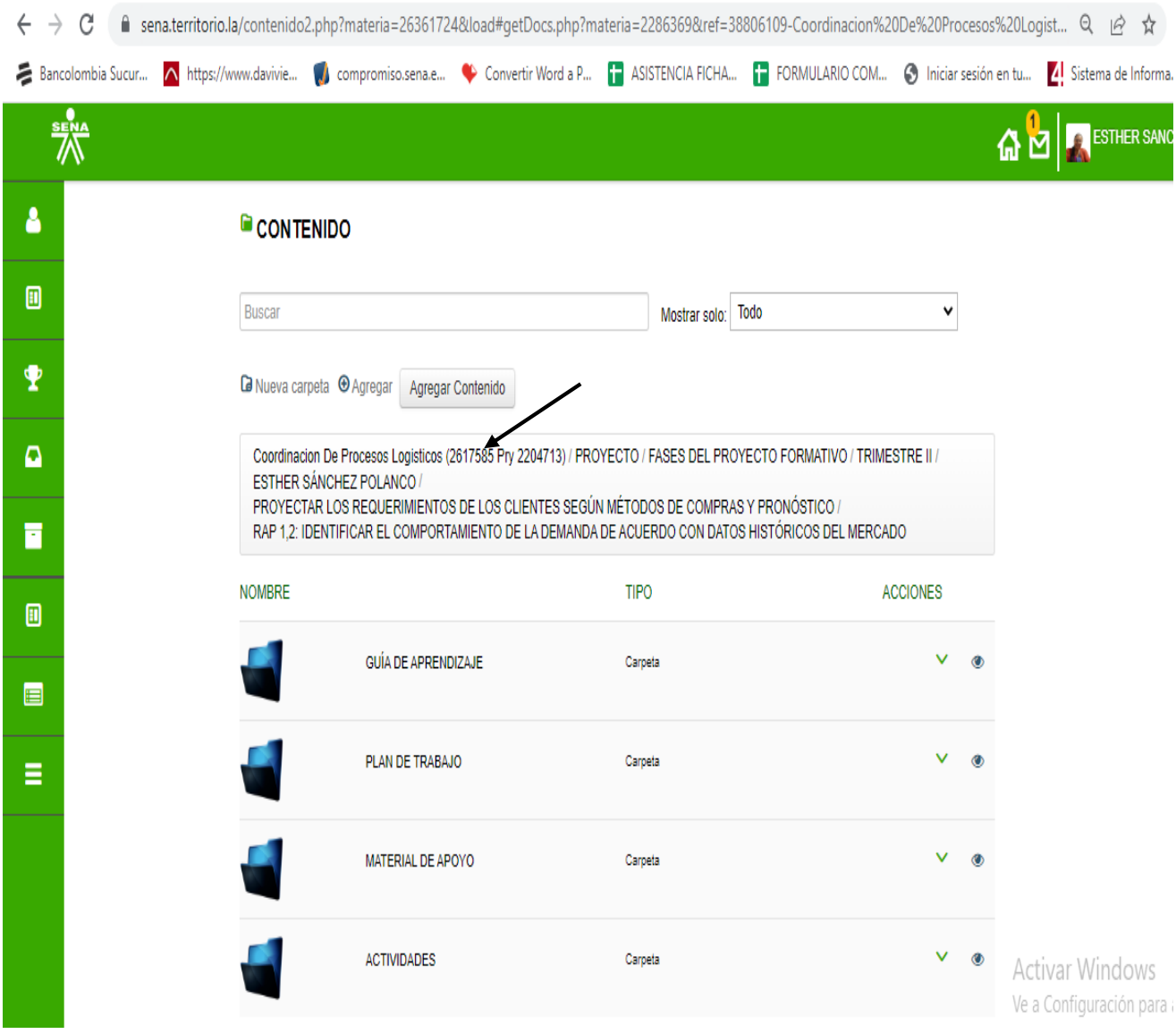
Ficha 2617557

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/



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/



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 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.

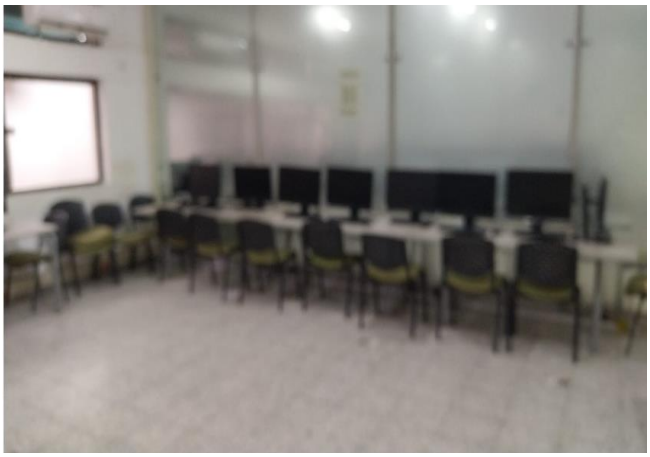
Gestión documental – Ambiente TI 3



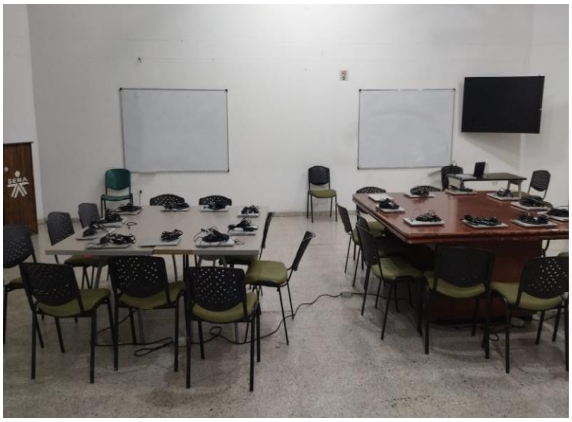


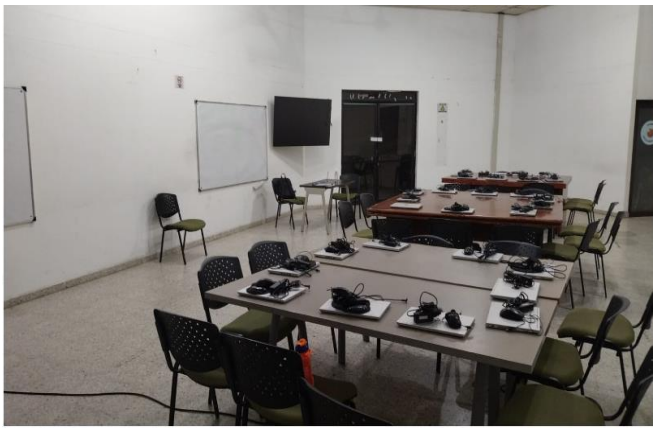
Gestión Administrativa – Ambiente B





Ficha 2617557 – Gestión Administrativa – Ambiente M/ Antesala





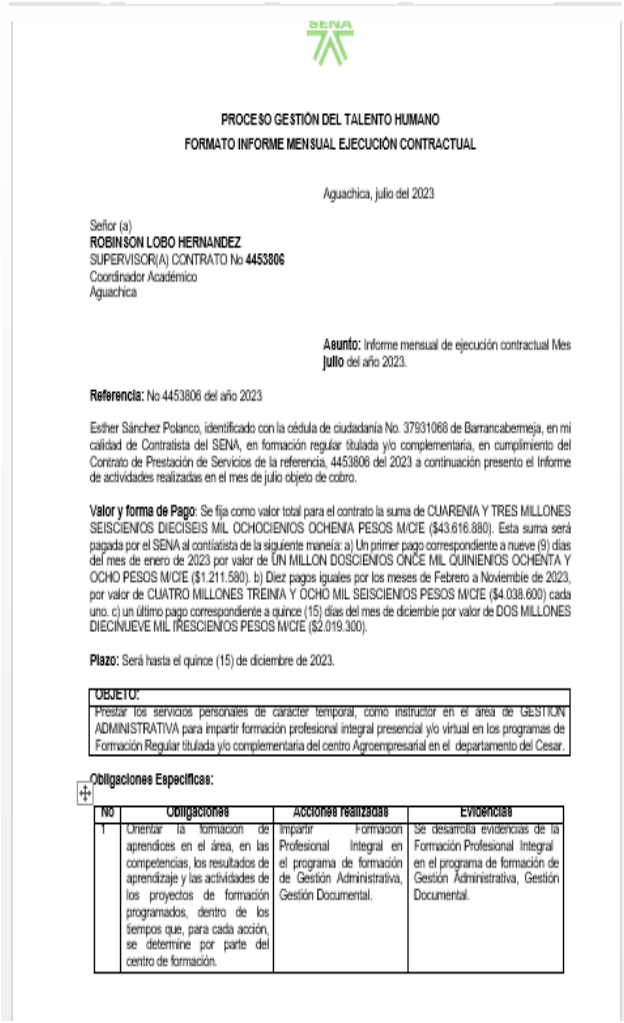
26 Atender oportunamente los requerimientos que haga et supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se entrega de manera oportuna de acuerdo a la fecha indicada el GTH-F-062-V09. Formato informe mensual de ejecución contractual mes de **julio 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 **julio** 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, julio del 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **julio** 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 julio 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/CTE ($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 MILLON DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($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/CTE ($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/CTE ($2.019.300).

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

OBJETO:
Prestar los servicios personales de caracter temporal, como instructor en el área de GESTION ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación Profesional Integral en el programa de formación de Gestión Administrativa, Gestión Documental.	Se desarrolla evidencias de la Formación Profesional Integral en el programa de formación de Gestión Administrativa, Gestión Documental.



		HORARIO DE FORMACION DEL TERCER TRIMESTRE DEL 2023. **1. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2500855**, jornada diurna. Días: Martes, miércoles, jueves y viernes Horas: 6:00 a 12:00 horas, 6:00 a 9:00 horas, 9:00 a 12:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 6. Organizar el evento según portafolio de servicios. **Competencia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje No. 03.** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización **2. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557900**, jornada tade. Días: Viernes.	**HORARIO DE FORMACION DEL TERCER TRIMESTRE DEL 2023.** **1. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2500855**, jornada diurna. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. • Consultar Inasistencias de Aprendices Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades • Reporte juicio evaluativo Anexo: Documento de evidencia Página: 1 **2. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557900**, jornada tarde.

Activar Windo
Ve a Configuración

		Horas: 12:00 a 16:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 6. Organizar el evento según portafolio de servicios. **Competencia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje No. 03.** Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. **3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2617557** Jornada noche Días: Martes Horas: 18:00 a 20:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 2. 5. Atender al usuario de	Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página: 2 **3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2617557.**Jornada noche Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. • Consultar Inasistencias de Aprendices

		acuerdo con las politicas del servicio. **Competencia de aprendizaje:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje No. 02.** 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. **4.Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2893580.Jornada mañana Días: Lunes y Miercoles, Jueves Horas: 09:00 a 12:00, y 6:00 a 9:00 horas **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada. **Fase del Proyecto:** 2. Hacer **Actividad de Proyecto:** Coordinar el talento humano de la unidad administrativa de archivo de acuerdo con los requerimientos institucionales.	Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Reporte de juicios evaluativos Anexo: Documento de evidencia Página: 3 **4. Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2893580.Jornada mañana Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. • Consultar Inasistencias de Aprendices Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades

Activar Win
Ve a Configura

		Horas: 12:00 a 16:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 6. Organizar el evento según portafolio de servicios. **Competencia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje No. 03.** Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. **3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2617557** Jornada noche Días: Martes Horas: 18:00 a 20:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 2. 5. Atender al usuario de	Se compartio con los aprendices en LMS- Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página: 2 **3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2617557.**Jornada noche Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. • Consultar Inasistencias de Aprendices
		acuerdo con las políticas del servicio. **Competencia de aprendizaje:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje No. 02.** 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. **4.Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2693580.Jornada mañana Días: Lunes y Miercoles, Jueves Horas: 09:00 a 12:00, y 6:00 a 9:00 horas **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada. **Fase del Proyecto:** 2. Hacer **Actividad de Proyecto:** Coordinar el talento humano de la unidad administrativa de archivo de acuerdo con los requerimientos institucionales.	Se compartio con los aprendices en LMS- Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Reporte de juicios evaluativos Anexo: Documento de evidencia Página: 3 **4. Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2693580.Jornada mañana Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. • Consultar Inasistencias de Aprendices Se compartio con los aprendices en LMS- Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades

Activar Wi
Ve a Configur

	este en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formacion.		
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. Anexo documento de evidencia: páginas: 35 hasta 37
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo academico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se crearon las carpetas que integran en el proceso formativo, en la plataforma institucional Territorium, disponibles para los aprendices, Fichas 2500855, 2557900, 2617557, 2693580, 2773792 Programas Gestión Administrativa y Gestión documental.	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 Anexo documento de evidencia: páginas: 38 hasta 53
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.	Participe en la reunion programada por las lideres y el equipo MAS: AUTOEVALUACION SENA, del Centro Agroempresarial, el día miércoles 05 de julio del año en curso, tema Formalización Equipos de trabajo Autoevaluación programas SENA- MAS	Se relaciona evidencia en registro fotográfico Anexo documento de evidencia: páginas: 54 hasta 55
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 académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guia para desarrollar procesos formativos.	Se actualizada el portafolio del instructor de evidencias correspondiente a las ficha asignadas 2557900, 2617557, 2693580, 2773792 Programas Gestión Administrativa y Gestión documental.	Se registra en el documento de evidencia en las páginas: 56 hasta 63
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 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 W
Ve a Config

	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 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: 2557900, 2617557, 2693580, 2773792 Programas Gestión Administrativa y Gestión documental. Anexo documento de evidencia: páginas: 64 hasta 65
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 **julio** 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 (71)
27	Aplicar al proceso y aportar la certificacion de la Norma de Competencia Laboral para tu función) de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO Certificación: 13 de agosto 2021	Registro: 9520002402010S6CC37931068 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	FINALIZACION
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 **26664658** de la planilla, **A SOPAGO** mes de **junio 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitramites*")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ___ NO __X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en (76) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

Activar Wir
Ve a Configura

27 Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para tu función) de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

Certificación de la Norma de Competencia Laboral: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Certificación: 13 de agosto 2021 Registro: 952000240201056CC37931068C.

Vigencia 13 de agosto 2024



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ESTHER SANCHEZ POLANCO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 37931068

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

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

Firmado Digitalmente por

1091867 - 13/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

Vigencia:
hasta el 13 de Agosto de 2024

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ESTHER SANCHEZ POLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773792 - GESTION DOCUMENTAL .

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	12,00

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