PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, octubre del 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre 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 octubre 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 MILLÓN 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 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. **HORARIO DE FORMACIÓN DEL CUARTO TRIMESTRE DEL 2023.** **1. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557882**, jornada diurna. Días: Miércoles, y jueves Horas: 6:00 a 9:00 horas, 6:00 a 12:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.	Se desarrolla evidencias de la Formación Profesional Integral en el programa de formación de Gestión Administrativa, Gestión Documental. **HORARIO DE FORMACIÓN DEL CUARTO TRIMESTRE DEL 2023.** **1. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557882**, jornada diurna. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada. Anexo: Documento de evidencia Página: 1 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento

		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. 04.** Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. **2. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557891**, jornada de la noche. Días: Martes, jueves y viernes. Horas: 18:00 a 20:00 horas, 20:00 a 23:00 horas, y 18:00 a 23:00 horas. **Nombre del Proyecto:** Simulación de	de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 5 hasta 11 Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página: **2 Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557891**, jornada de la noche. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada.

		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. 02.** Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. **3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557900**, jornada tarde. Días: Lunes, martes y viernes.	Anexo: Documento de evidencia Página:2 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 12 hasta 24 Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades • Reporte juicio evaluativo Anexo: Documento de evidencia Página: **3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557900**, jornada tarde.

		Horas: 12:00 a 15:00 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. 04.** Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones..	Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada. Anexo: Documento de evidencia Página: 3 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 25 hasta 32 Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página:

		4. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha **2617557** Jornada noche Días: Miércoles Horas: 18:00 a 23:00 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:** 5. Atender al usuario de acuerdo con las políticas del servicio. **Competencia de aprendizaje:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje No. 03.** Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los	**4. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2617557.**Jornada noche Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academia, en la ficha asignada. Anexo: Documento de evidencia Página: 4 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 33 hasta 41 Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página: 4

		aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad 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 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 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 Sofía plus las inasistencias de las fichas 25578882, 2557891 2557900, 2617557,	Se registró en el aplicativo institucional las inasistencias Consultar Inasistencias de aprendices. Anexo documento de evidencia: páginas: 5 hasta 41
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 registrarías 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	Se crearon las carpetas que integran en el proceso formativo, en la plataforma institucional Territorium, disponibles	Se relacionan pantallazo como evidencia de la utilización de la plataforma institucional registrando de manera veraz y oportuna las

	administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	para los aprendices, Fichas 2557882, 2557891, 2557900, 2617557, Programas Gestión Administrativa.	carpetas que integran el proceso formativo Anexo documento de evidencia: páginas: 42 hasta 54
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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 los demás soportes	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	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 2557882, 2557891, 2557900, 2617557, Programas Gestión Administrativa.	Se registra en el documento de evidencia en las páginas: 55 hasta 58
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 lo servicios cuando la entidad lo requiera de	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
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 por los medios tecnológicos la IV oferta de los programadas de formación ofrecido por CAE.	Se anexa documento de evidencia pagina 59 y 60
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	eficazmente su labor técnico- pedagógica.		
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 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.	Se ilustra en el documento de evidencia. Ficha: 2557882, 2557891, 2557900, 2617557, Programas Gestión Administrativa Anexo documento de evidencia: páginas: 61 y 62
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga et supervisor del	Se entrega el informe mensual de ejecución contractual del mes de **octubre** del presente año	Anexo informe: GTH-F-062 V09. Anexo: Informe contractual. Números de folios (14)

	contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	al supervisor del contrato 4453806 del 2023.	Evidencias: Números de folios (69)
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. Anexo certificación documento de evidencia, pagina: (69)

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 DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

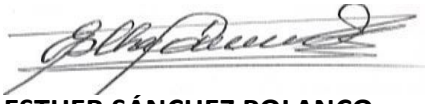
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **27864461** de la planilla, **ASOPAGO**, mes de **septiembre 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) 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 Académico

EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE 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, , según horario del cuarto trimestre asignado por coordinación académica: Inicio 2 de octubre hasta 16 de diciembre del 2023.

1. Ficha: 2557882 – Gestión Administrativa
Horario: Miércoles 06:00 a 09:00 horas – **Ambiente:** Empresarial D
Jueves 06:00 a 12:00 horas – **Ambiente:** Empresarial D

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: *Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.*

AGUACHICA JORNADA MAÑANA

Ficha:	2557882		Programa:	GESTION ADMINISTRATIVA	
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
6:00 7:00	LINA M HERRERA Aula D / Empresarial	JAIRO ARENALES Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial	LINA M HERRERA Aula G / Teleinform. Ti2
7:00 8:00	LINA M HERRERA Aula D / Empresarial	JAIRO ARENALES Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial	LINA M HERRERA Aula G / Teleinform. Ti2
8:00 9:00	LINA M HERRERA Aula D / Empresarial	JAIRO ARENALES Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial	LINA M HERRERA Aula G / Teleinform. Ti2
9:00 10:00	JAIRO ARENALES Aula D / Empresarial	JHON ELIER ARANGO Aula G / Teleinform. Ti2	JAIRO ARENALES Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial	LINA M HERRERA Aula D / Empresarial
10:00 11:00	JAIRO ARENALES Aula D / Empresarial	JHON ELIER ARANGO Aula G / Teleinform. Ti2	JAIRO ARENALES Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial	LINA M HERRERA Aula D / Empresarial
11:00 12:00	JAIRO ARENALES Aula D / Empresarial	JHON ELIER ARANGO Aula G / Teleinform. Ti2	JAIRO ARENALES Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial	LINA M HERRERA Aula D / Empresarial





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

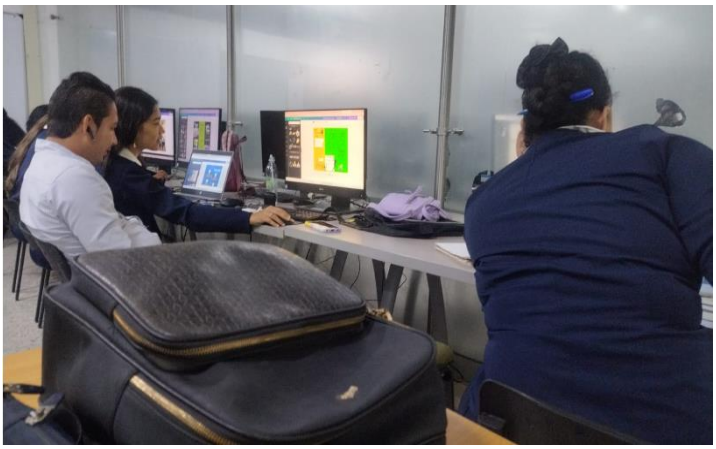
Horario: Marte desde 18.00 hasta 20:00 horas – **Ambiente:** Empresarial E
Jueves desde 20:00 hasta 23:00 horas – **Ambiente:** Empresarial D
Viernes 18:00 a 23:00 horas – **Ambiente:** Empresarial D

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:	2557891		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
HORA	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
18:00 19:00	LINA M OSORIO	ESTHER SANCHEZ P.	GIOVANNI BRACHO TOV	GIOVANNI BRACHO TOV	ESTHER SANCHEZ P.
	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Bilinguismo/Lab C	Aula D / Empresarial	Aula D / Empresarial
19:00 20:00	LINA M OSORIO	ESTHER SANCHEZ P.	GIOVANNI BRACHO TOV	GIOVANNI BRACHO TOV	ESTHER SANCHEZ P.
	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Bilinguismo/Lab C	Aula D / Empresarial	Aula D / Empresarial
20:00 21:00	LINA M OSORIO	LINA M OSORIO	LINA M OSORIO	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.
	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Bilinguismo/Lab C	Aula D / Empresarial	Aula D / Empresarial
21:00 22:00	LINA M OSORIO	LINA M OSORIO	LINA M OSORIO	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.
	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Bilinguismo/Lab C	Aula D / Empresarial	Aula D / Empresarial
22:00 23:00	LINA M OSORIO	LINA M OSORIO	LINA M OSORIO	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.
	Aula E/ Empresarial	Aula E/ Empresarial	Bilinguismo/Lab C	Aula D / Empresarial	Aula D / Empresarial





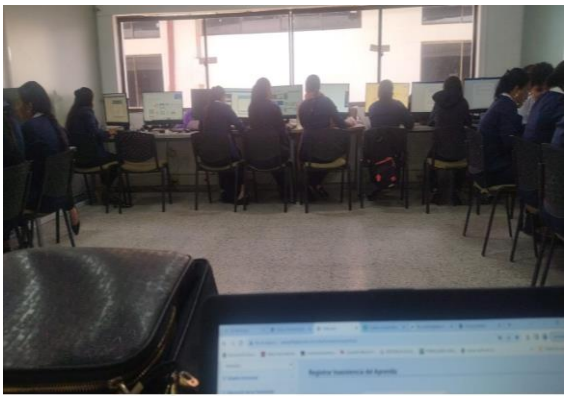
3. Ficha: <u>2557900</u> – Gestión Administrativa

Horario: Lunes desde 12:00 hasta 15:00 horas - **Ambiente:** Empresarial C
Martes desde 12:00 hasta 15:00 horas - **Ambiente:** Empresarial A
Viernes 12:00 hasta 15:00 horas – **Ambiente:** Empresarial A

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: *Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.*

Ficha:	2557900		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
12:00 13:00	ESTHER SANCHEZ P. Aula C/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula A/ Multimedia	LINA M HERRERA Aula H / Socializaciòn	JAIRO ARENALES Aula C/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula A/ Multimedia
13:00 14:00	ESTHER SANCHEZ P. Aula C/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula A/ Multimedia	LINA M HERRERA Aula H / Socializaciòn	JAIRO ARENALES Aula C/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula A/ Multimedia
14:00 15:00	ESTHER SANCHEZ P. Aula C/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula A/ Multimedia	LINA M HERRERA Aula H / Socializaciòn	JAIRO ARENALES Aula C/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula A/ Multimedia
15:00 16:00	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	JAIRO ARENALES Aula C/ Empresarial	LINA M HERRERA Aula F / Teleinform. Ti3
16:00 17:00	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	JAIRO ARENALES Aula C/ Empresarial	LINA M HERRERA Aula F / Teleinform. Ti3
17:00 18:00	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	JAIRO ARENALES Aula C/ Empresarial	LINA M HERRERA Aula F / Teleinform. Ti3





4. Ficha: 2617557– Gestión Administrativa

Horario: Miércoles 18:00 hasta 23:00 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.*

Ficha:	2617557		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
18:00 19:00	GUZMAN ANGARITA B	JUAN PABLO SANTOS F	ESTHER SANCHEZ P.	LINA M OSORIO	CAMILO MIGUEL MOSQUERA
	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala
19:00 20:00	GUZMAN ANGARITA B	JUAN PABLO SANTOS F	ESTHER SANCHEZ P.	LINA M OSORIO	CAMILO MIGUEL MOSQUERA
	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala
20:00 21:00	DARIO A CASELLES B	JUAN PABLO SANTOS F	ESTHER SANCHEZ P.	JUAN PABLO SANTOS F	HECTOR M FONTALVO G
	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala
21:00 22:00	DARIO A CASELLES B	JUAN PABLO SANTOS F	ESTHER SANCHEZ P.	JUAN PABLO SANTOS F	HECTOR M FONTALVO G
	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala
22:00 23:00	DARIO A CASELLES B	JUAN PABLO SANTOS F	ESTHER SANCHEZ P.	JUAN PABLO SANTOS F	HECTOR M FONTALVO G
	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala





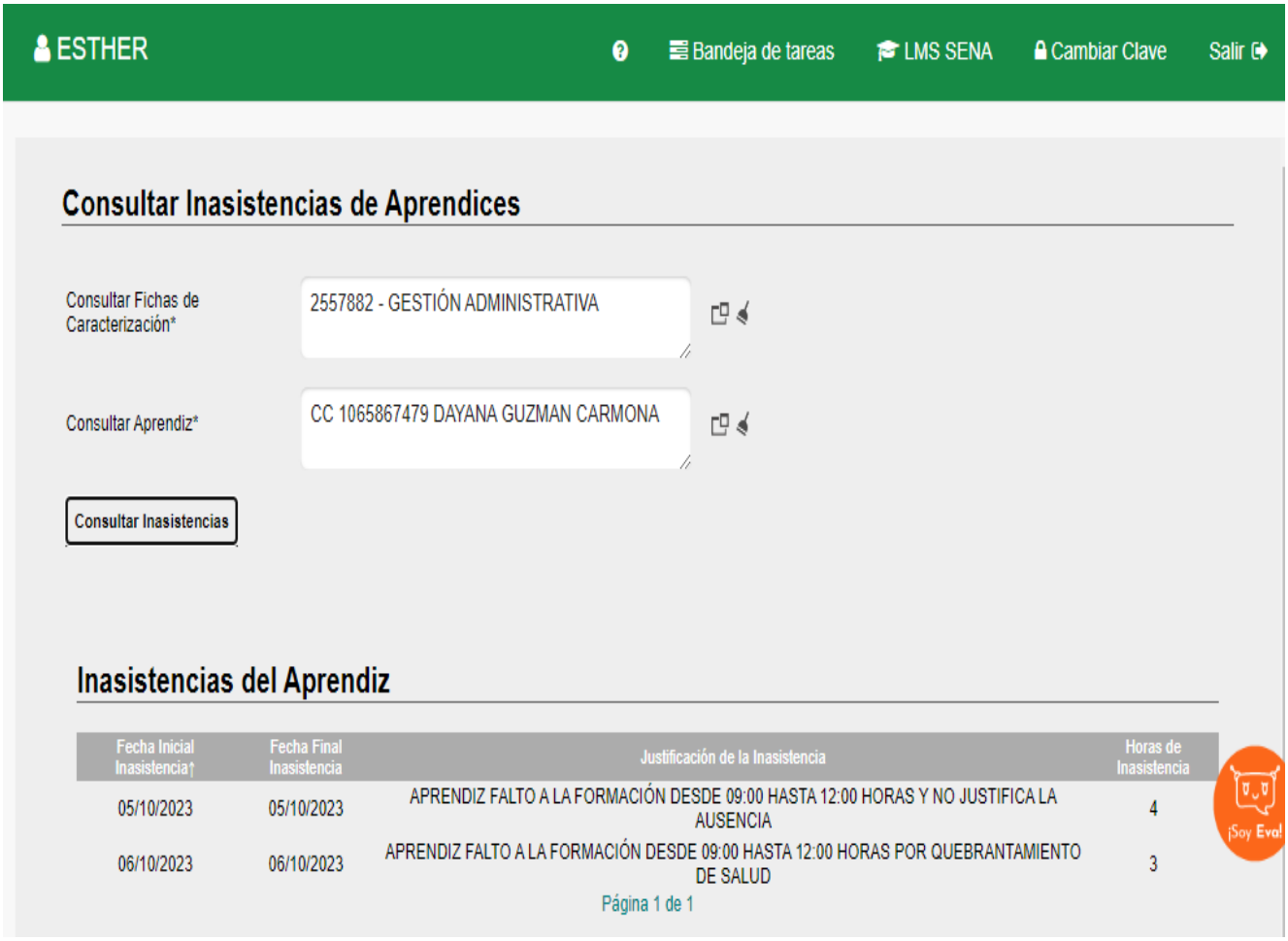
6 Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

Se registra las inasistencias en el aplicativo institucional Sena Sofiaplus.

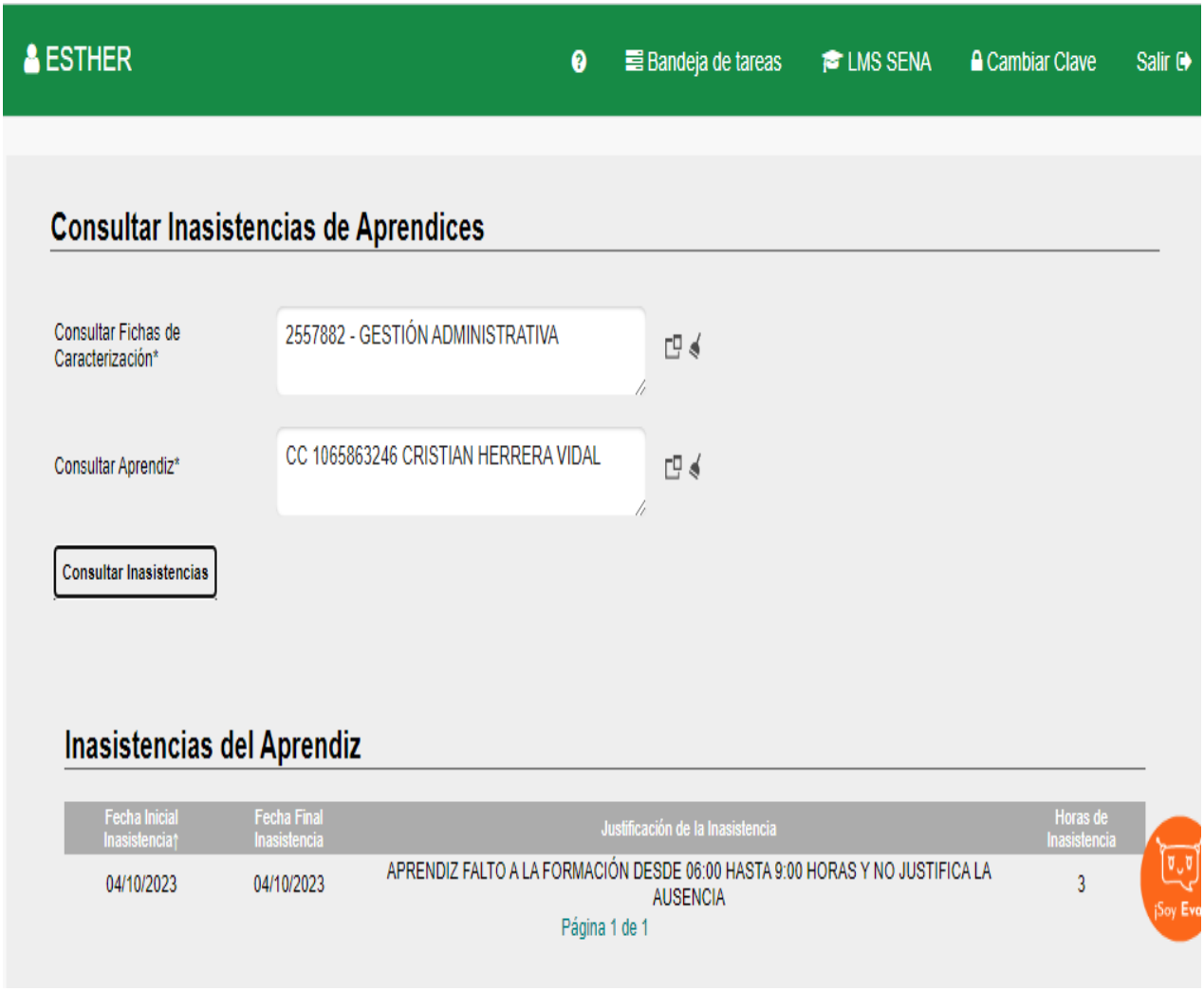
1. Ficha 2557882 Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

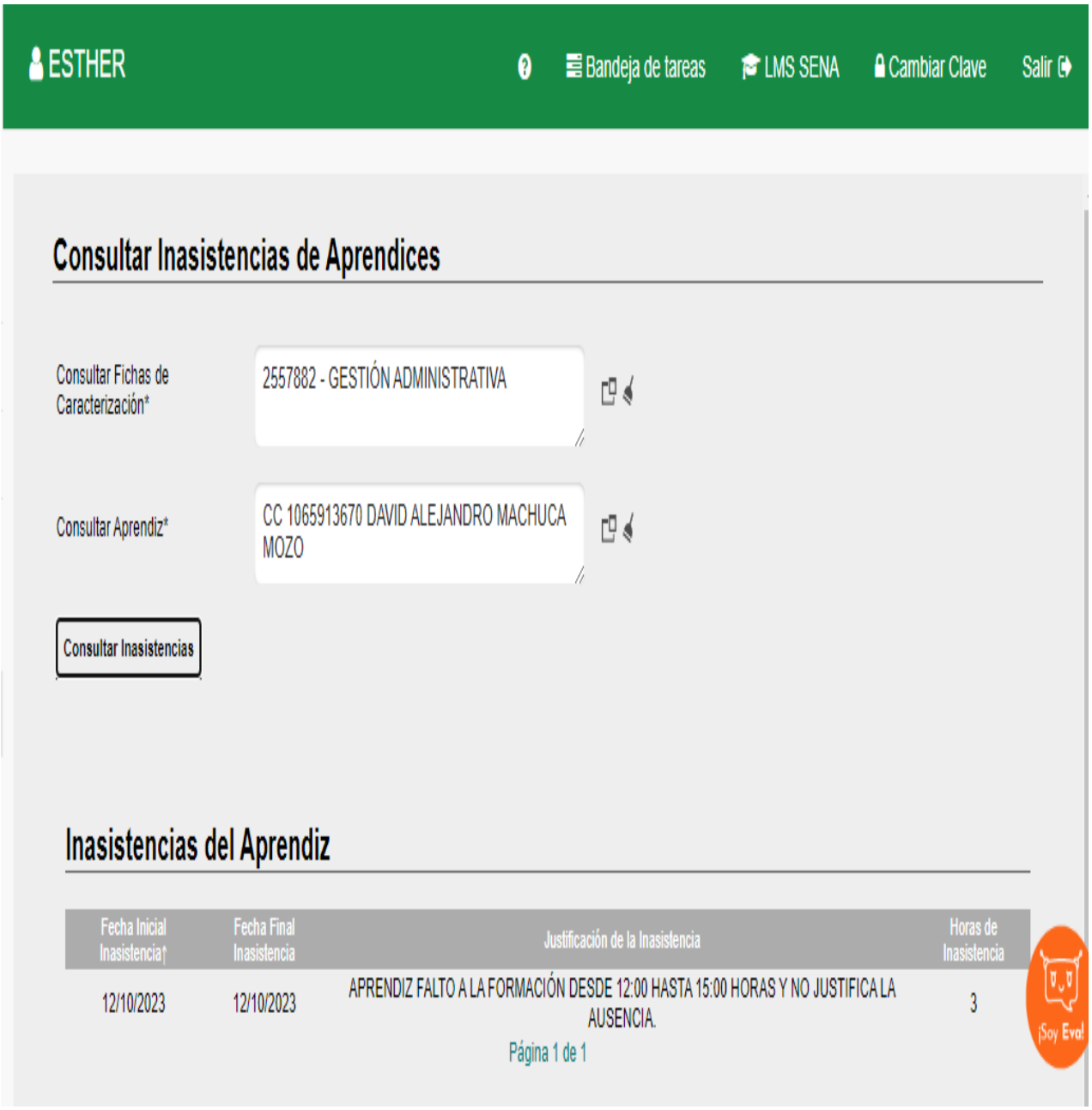
CC 1065867479 DAYANA GUZMAN CARMONA



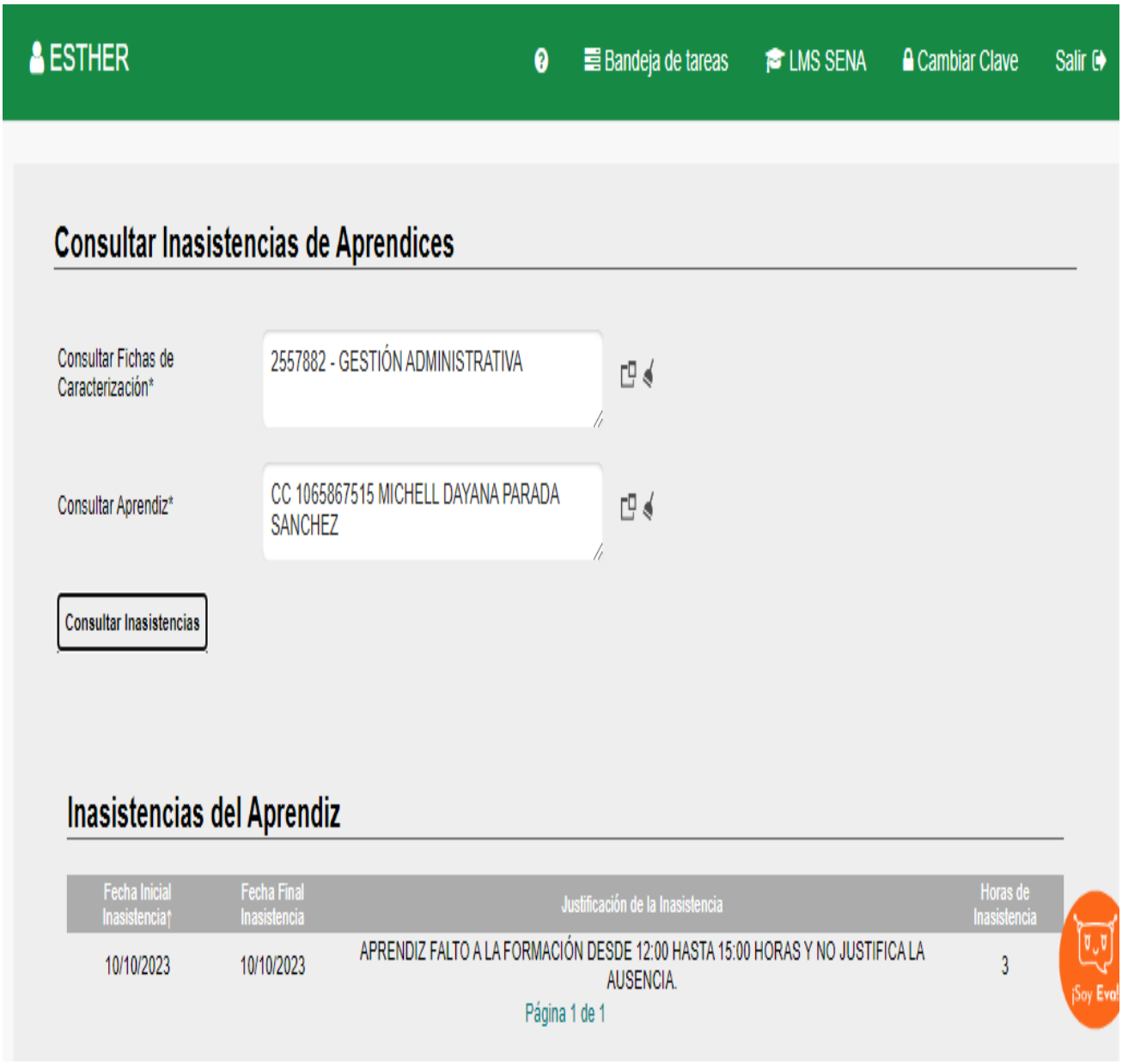
CC 1065863246 CRISTIAN HERRERA VIDAL



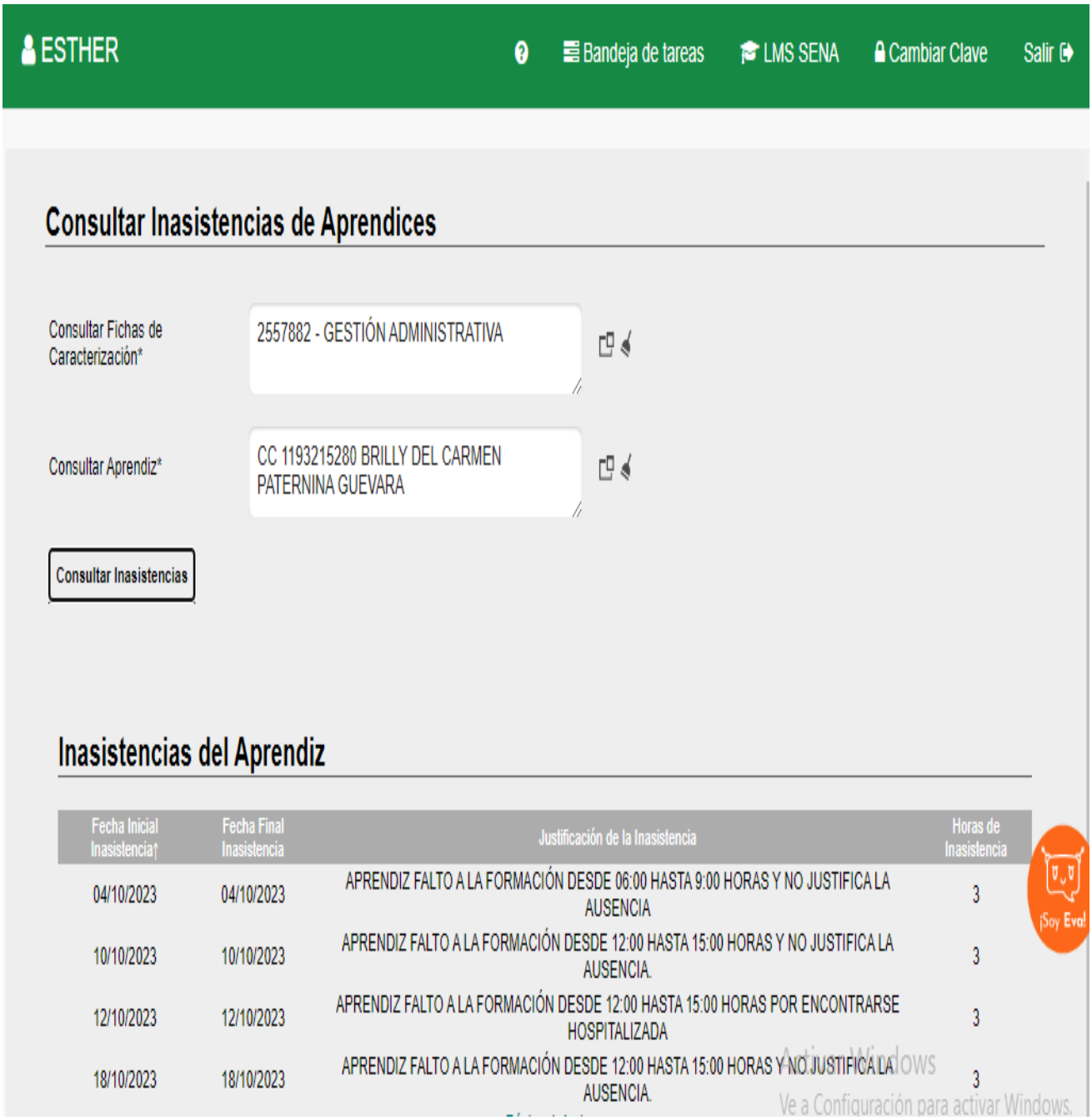
CC 1065913670 DAVID ALEJANDRO MACHUCA MOZO



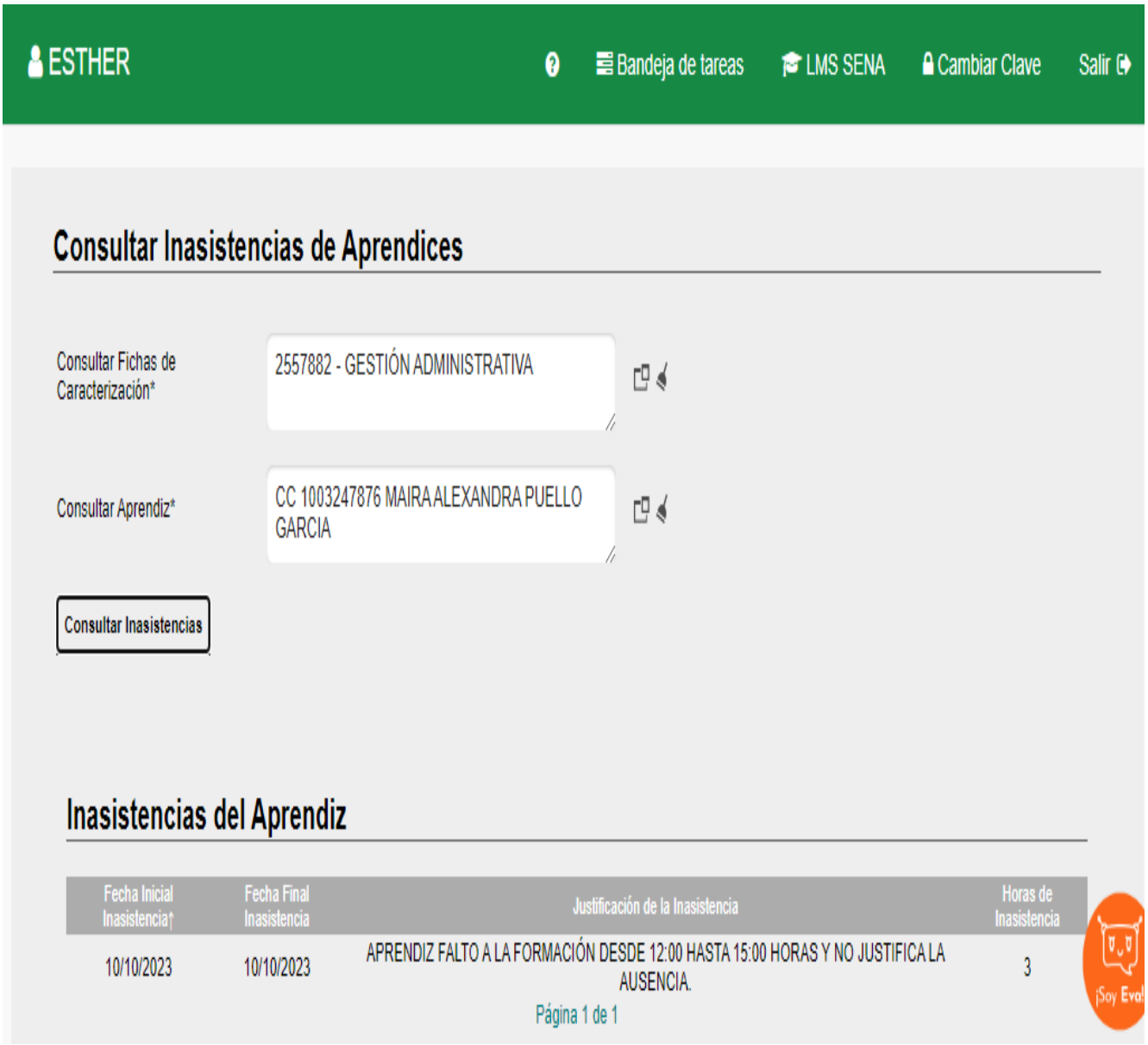
CC 1065867515 MICHELL DAYANA PARADA SANCHEZ



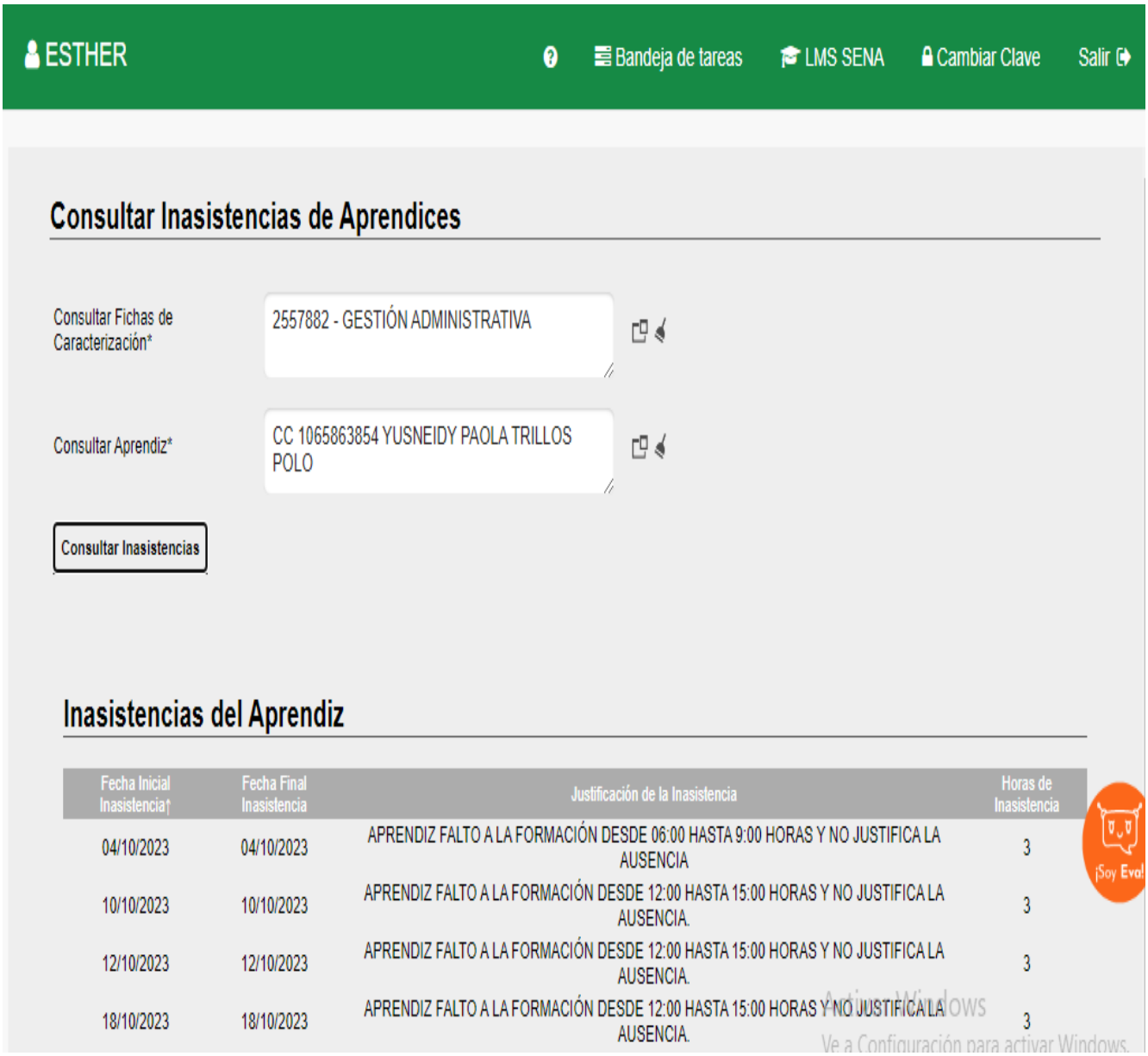
CC 1193215280 BRILLY DEL CARMEN PATERNINA GUEVARA



CC 1003247876 MAIRA ALEXANDRA PUELLO GARCIA



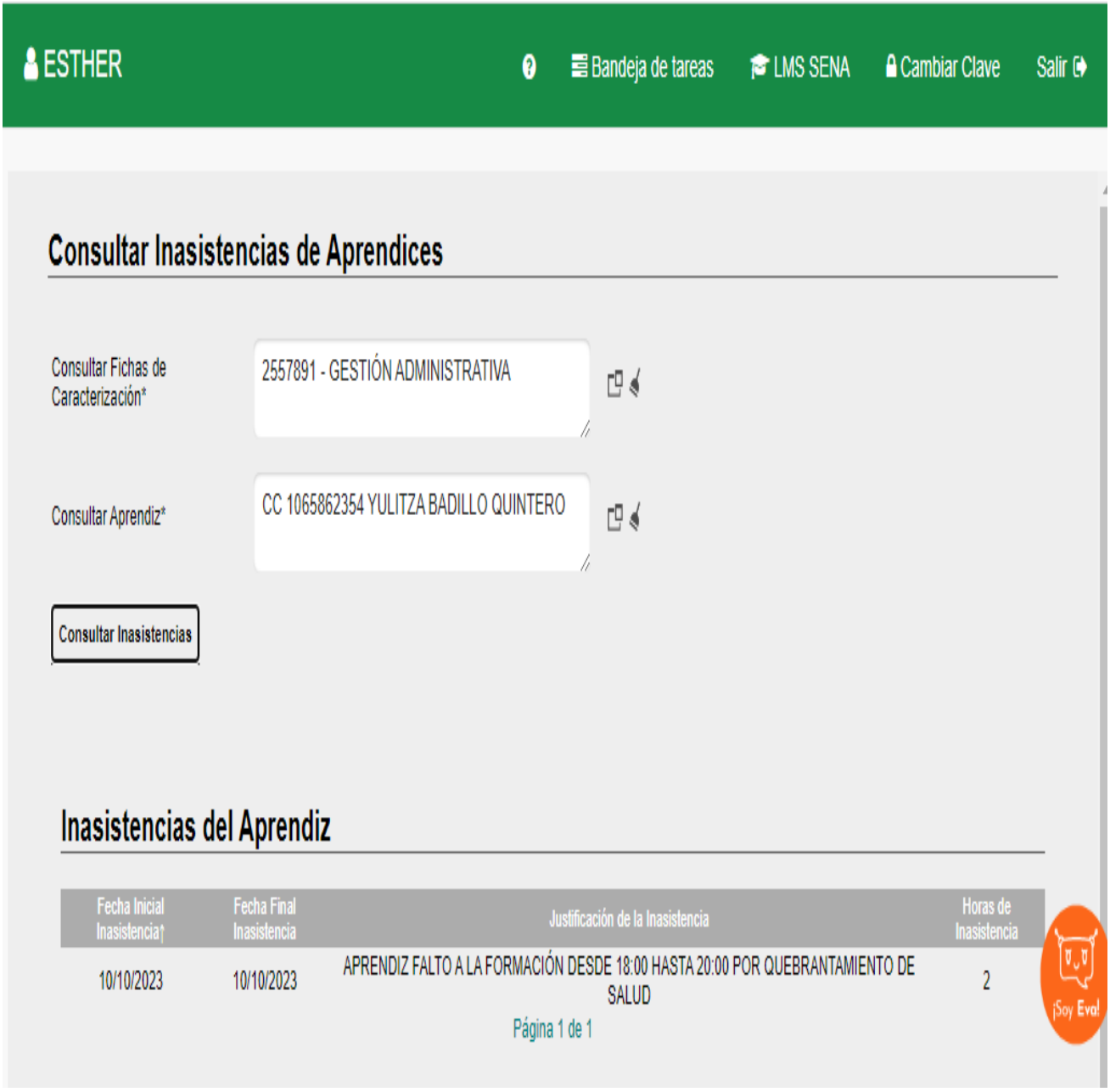
CC 1065863854 YUSNEIDY PAOLA TRILLOS POLO



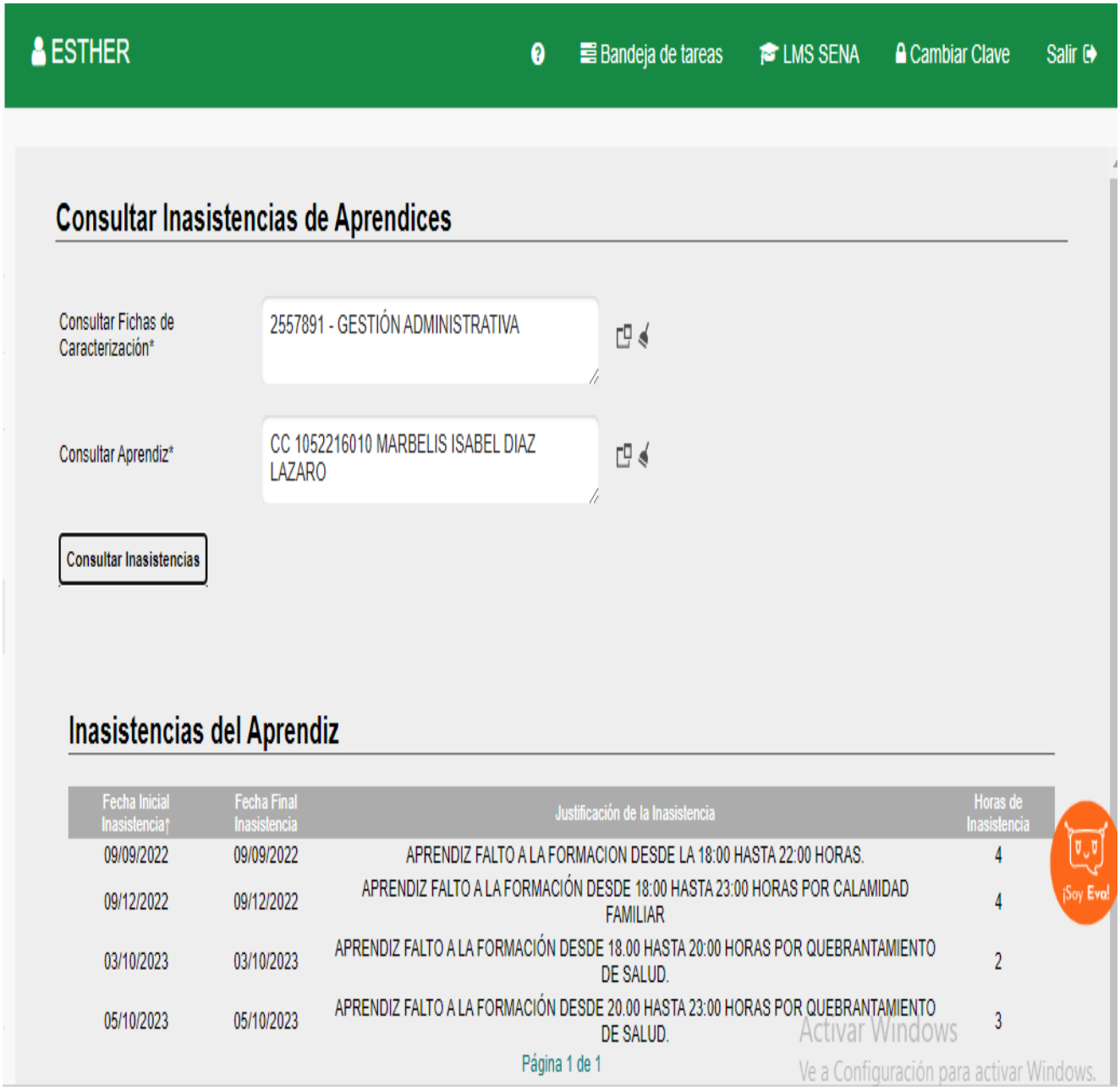
2. Ficha 2557891 - Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

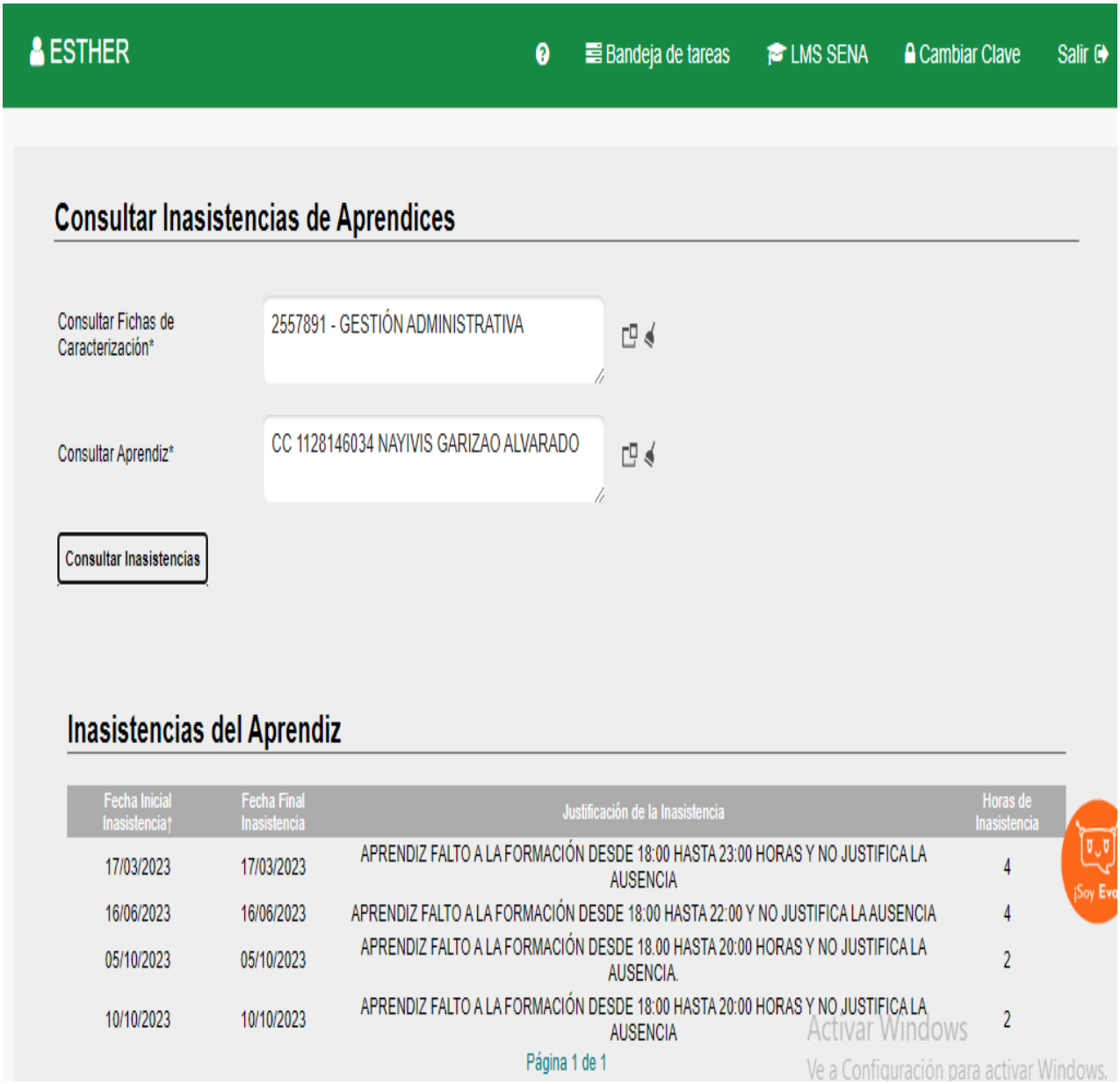
CC 1065862354 YULITZA BADILLO QUINTERO



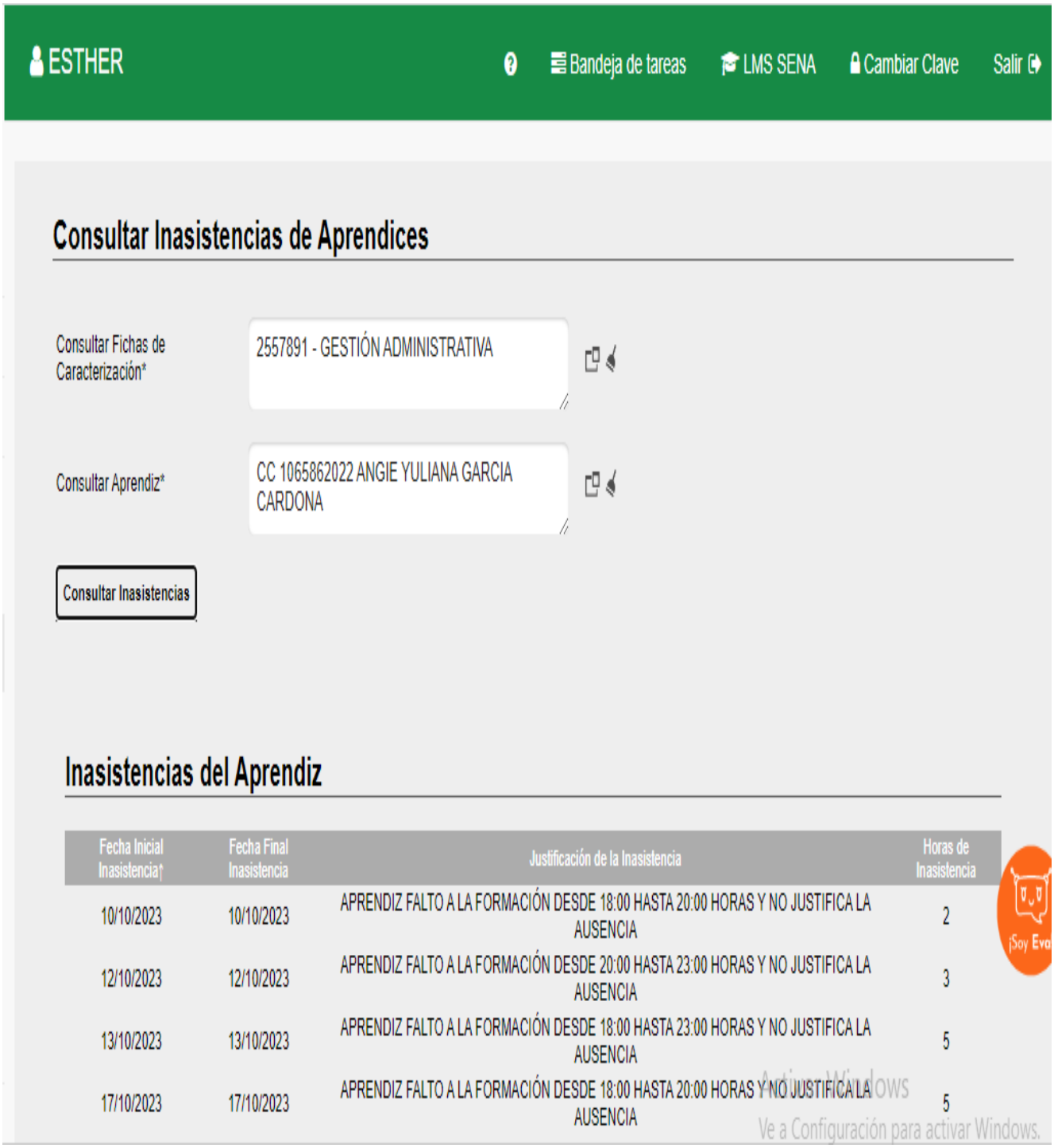
CC 1052216010 MARBELIS ISABEL DIAZ LAZARO



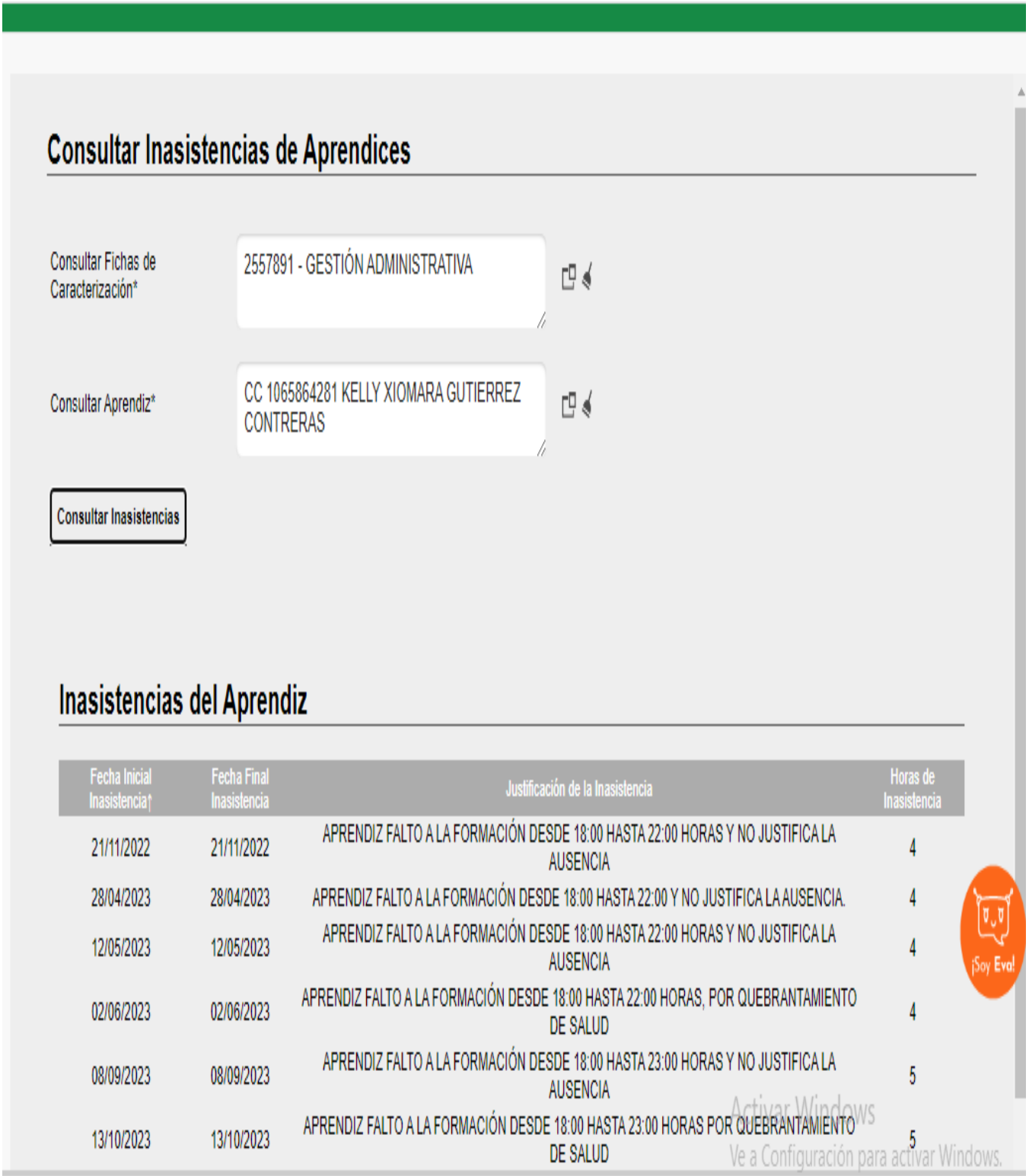
CC 1128146034 NAYIVIS GARIZAO ALVARADO



CC 1065862022 ANGIE YULIANA GARCIA CARDONA



CC 1065864281 KELLY XIOMARA GUTIERREZ CONTRERAS



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1065864281 KELLY XIOMARA GUTIERREZ CONTRERAS

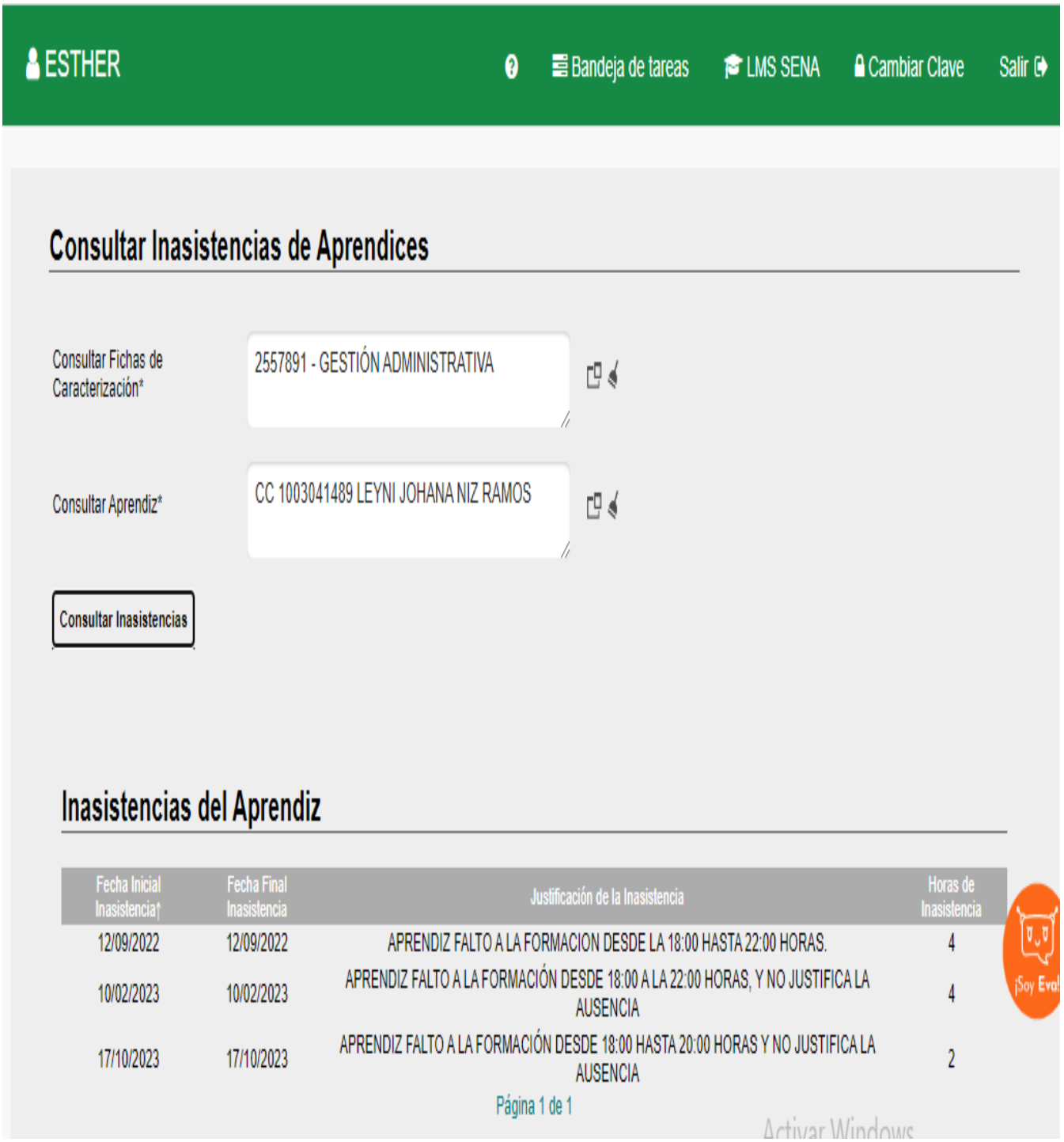
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

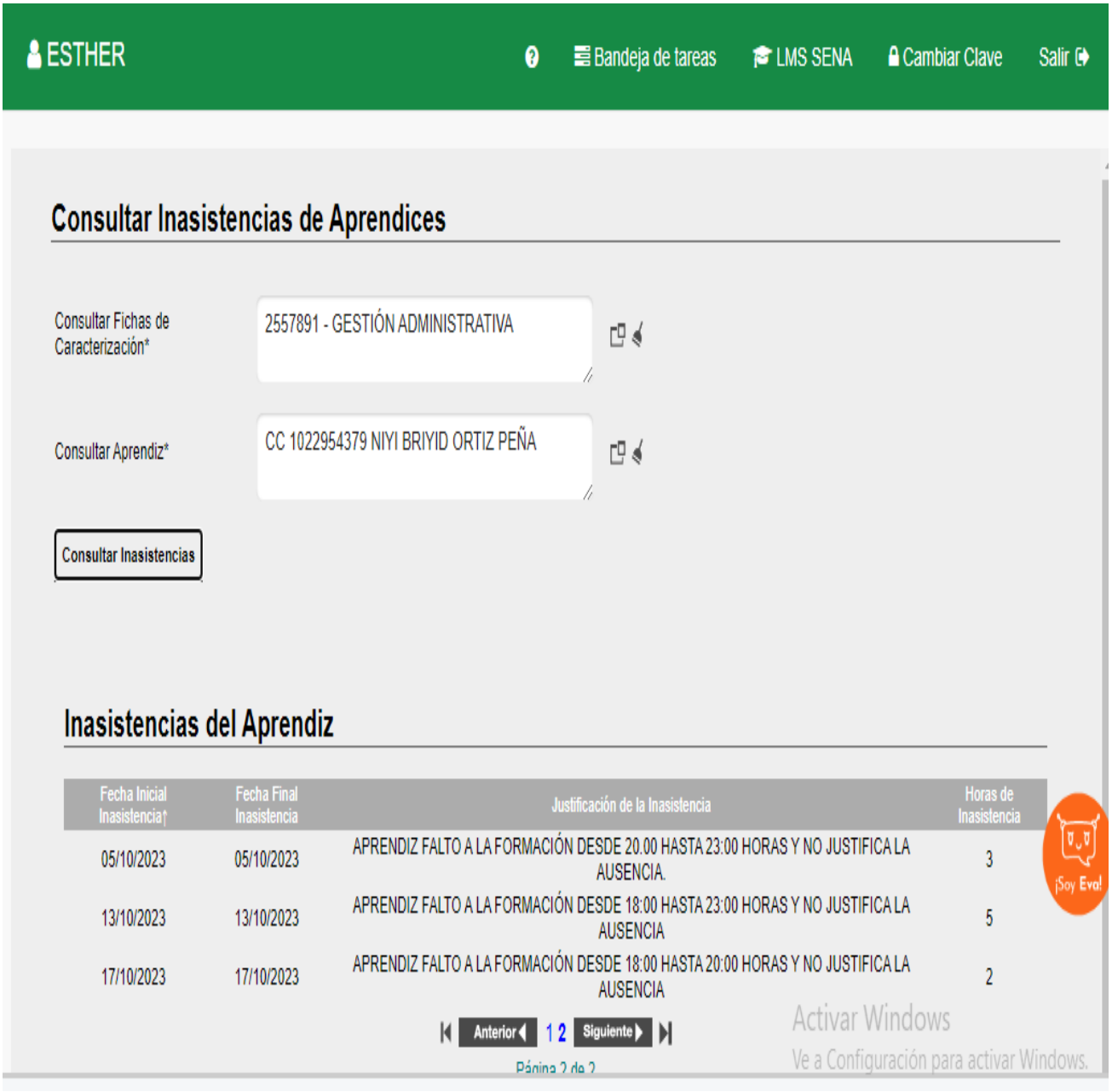
Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
21/11/2022	21/11/2022	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
28/04/2023	28/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 Y NO JUSTIFICA 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
02/06/2023	02/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS, POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD	4
08/09/2023	08/09/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 23:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	5
13/10/2023	13/10/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 23:00 HORAS POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD	5

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
¡Soy Eva!

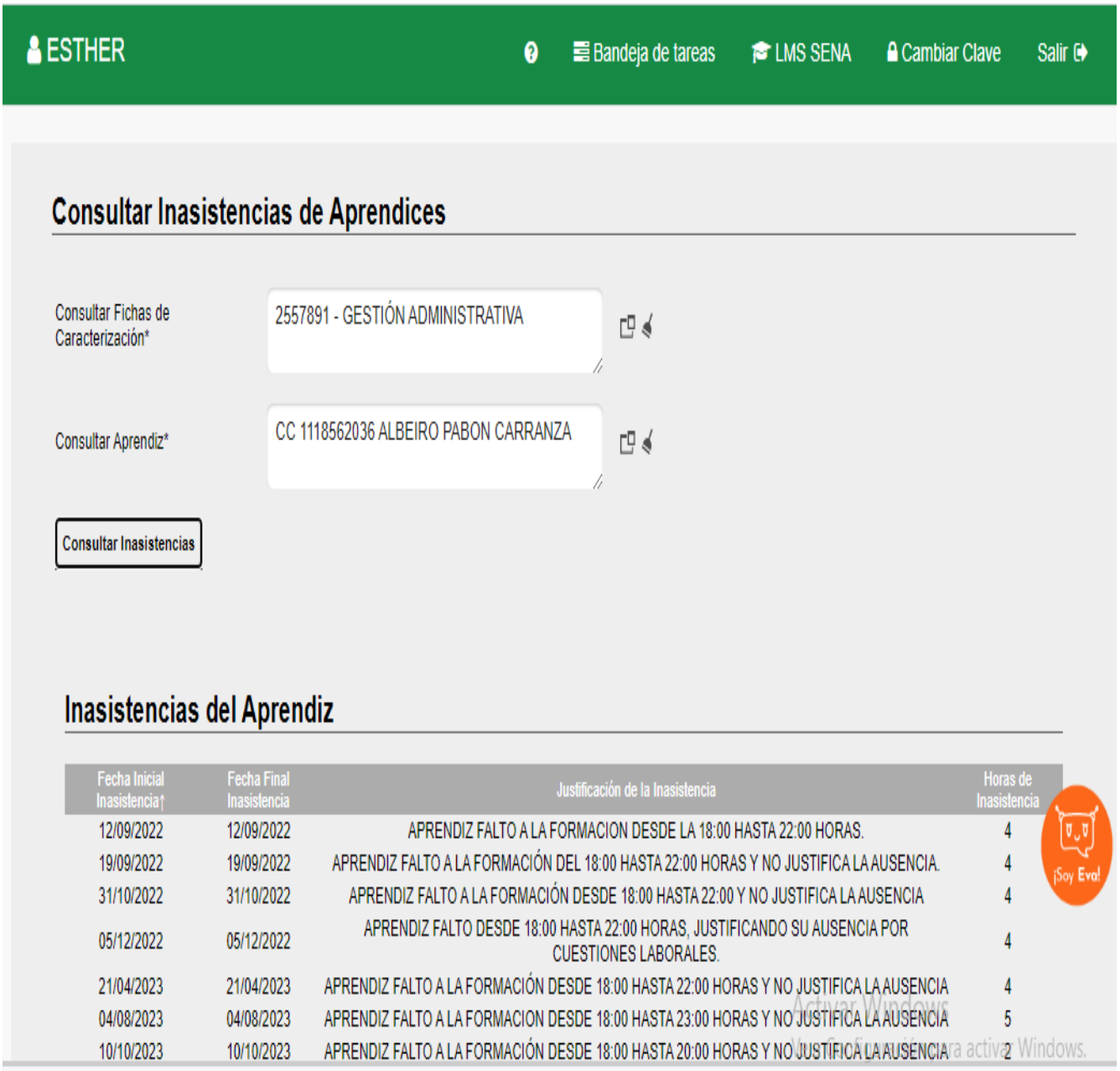
CC 1003041489 LEYNI JOHANA NIZ RAMOS



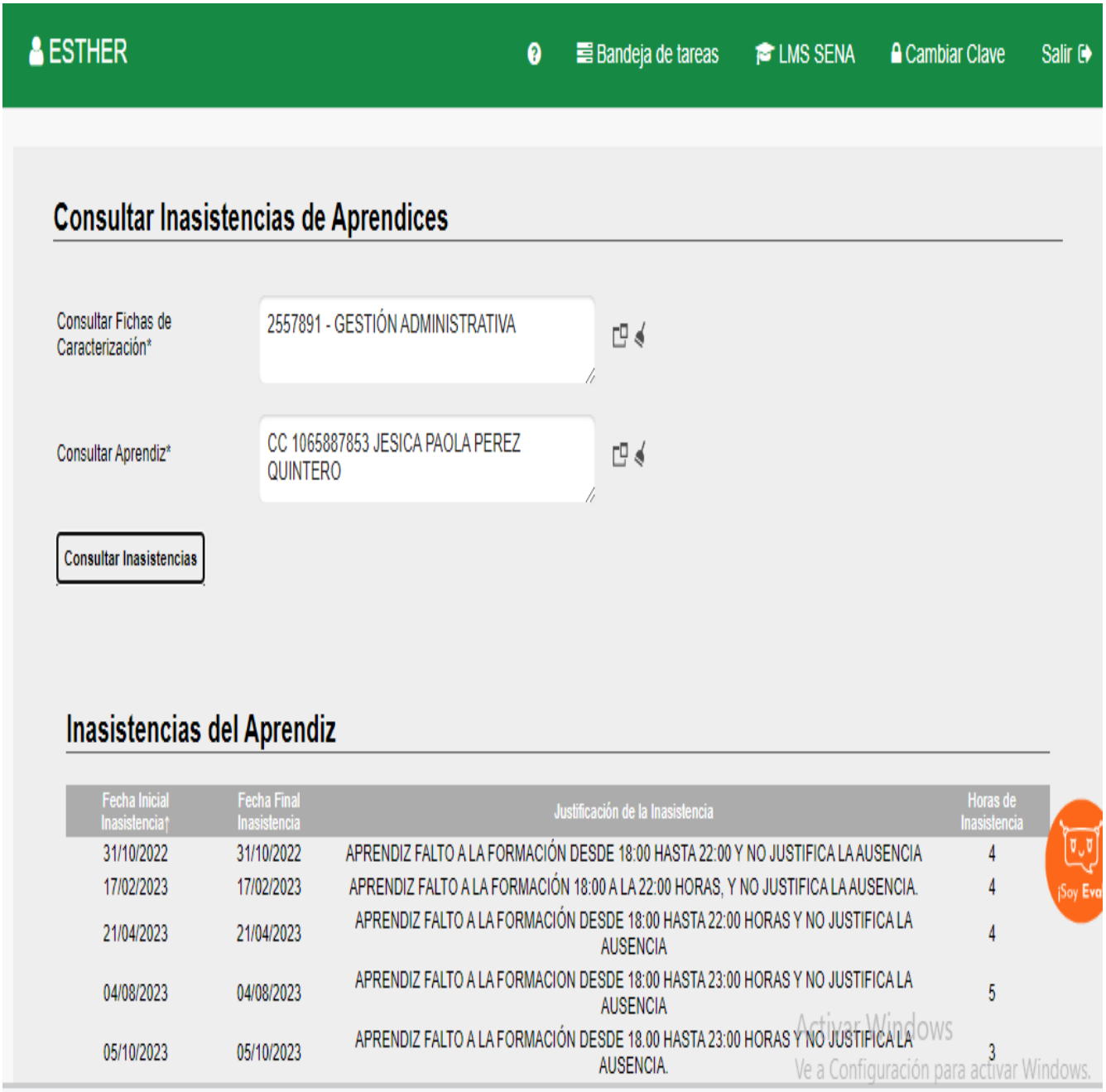
CC 1022954379 NIYI BRIYID ORTIZ PEÑA



CC 1118562036 ALBEIRO PABON CARRANZA



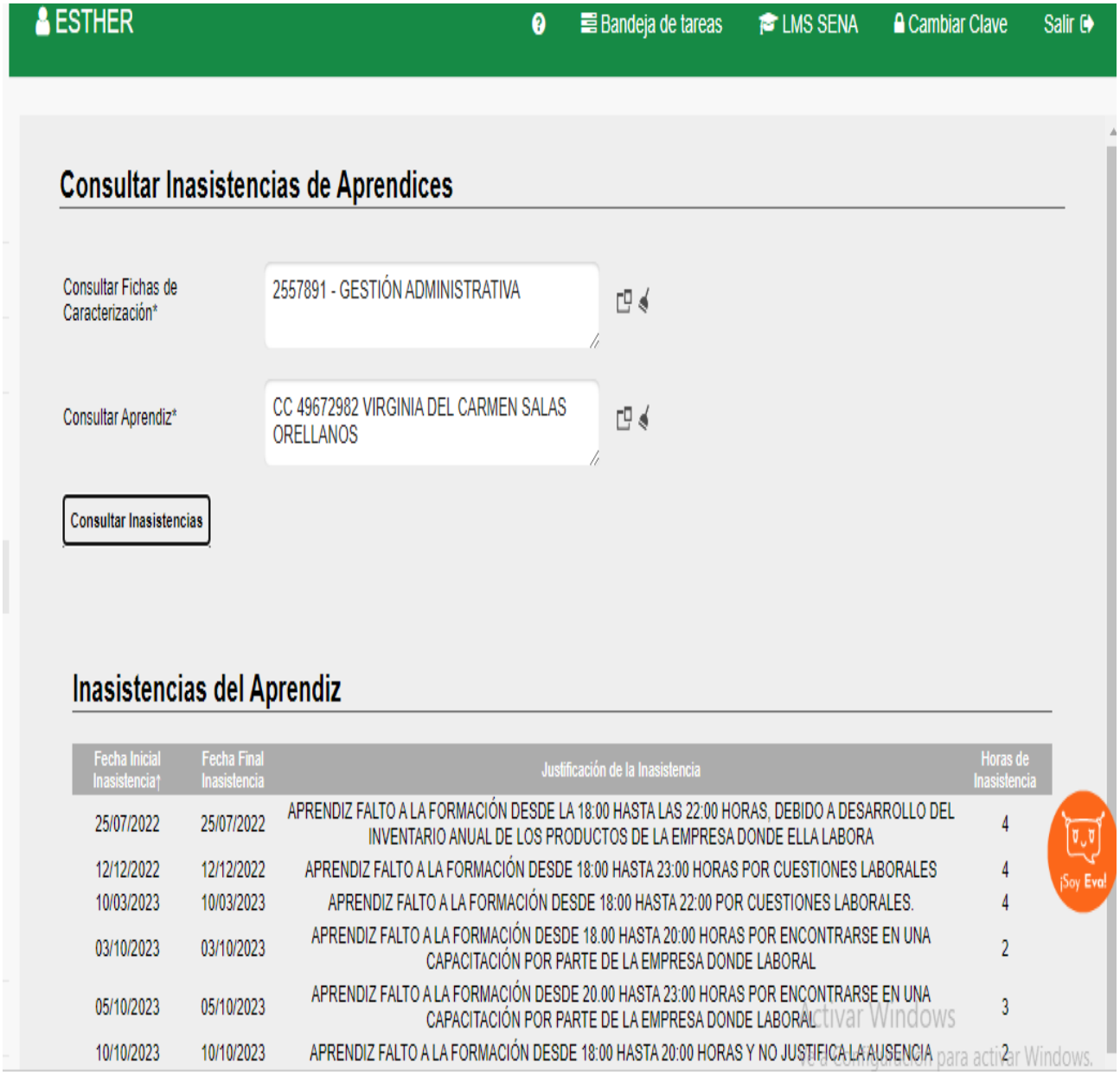
CC 1065887853 JESICA PAOLA PEREZ QUINTERO



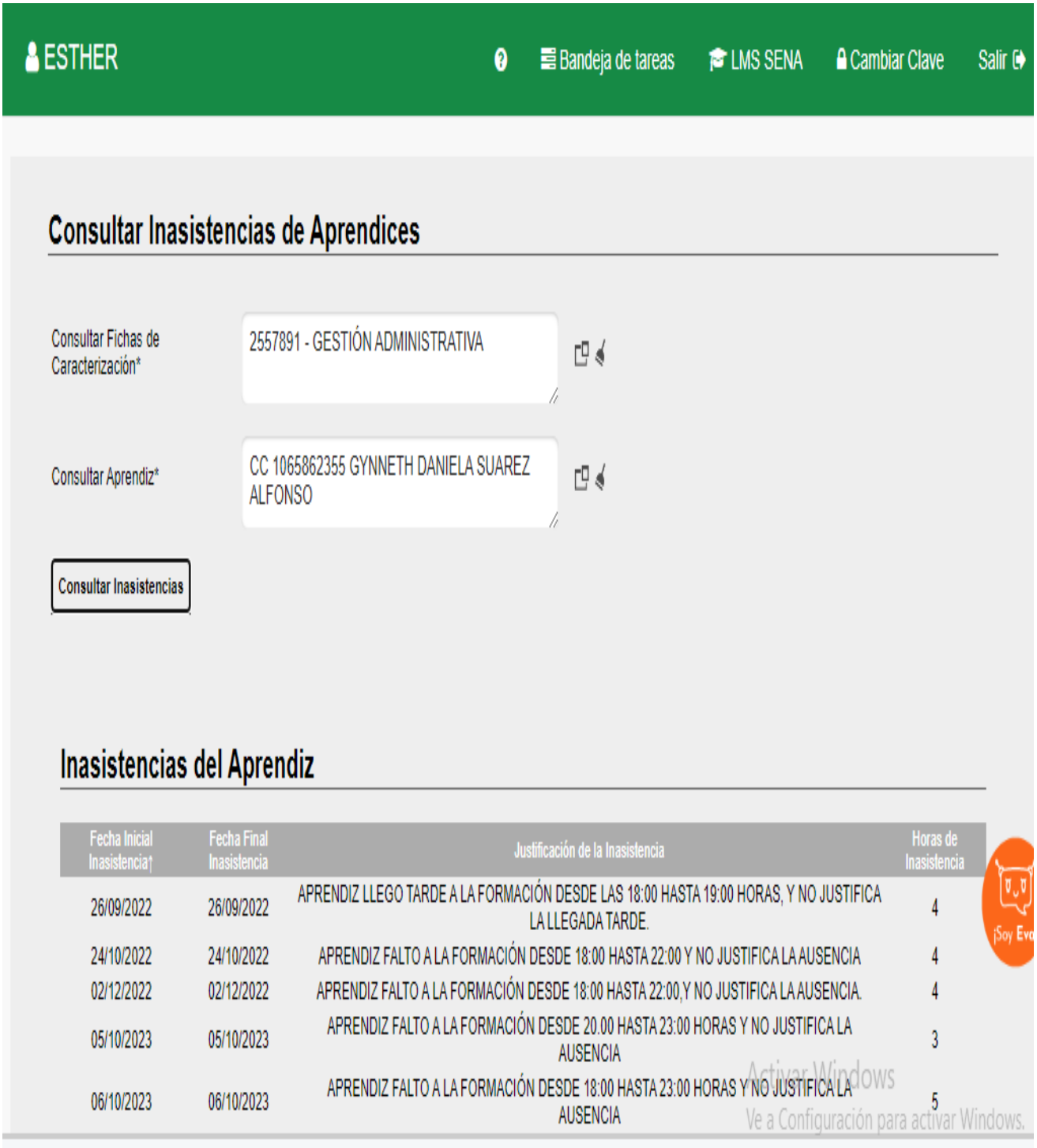
CC 1065902654 KIARA MARYORI REYES OSORIO



CC 49672982 VIRGINIA DEL CARMEN SALAS ORELLANOS



CC 1065862355 GYNNETH DANIELA SUAREZ ALFONSO



CC 1002255725 STIBENSON VELASQUEZ MENDOZA

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1002255725 STIBENSON VELASQUEZ MENDOZA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

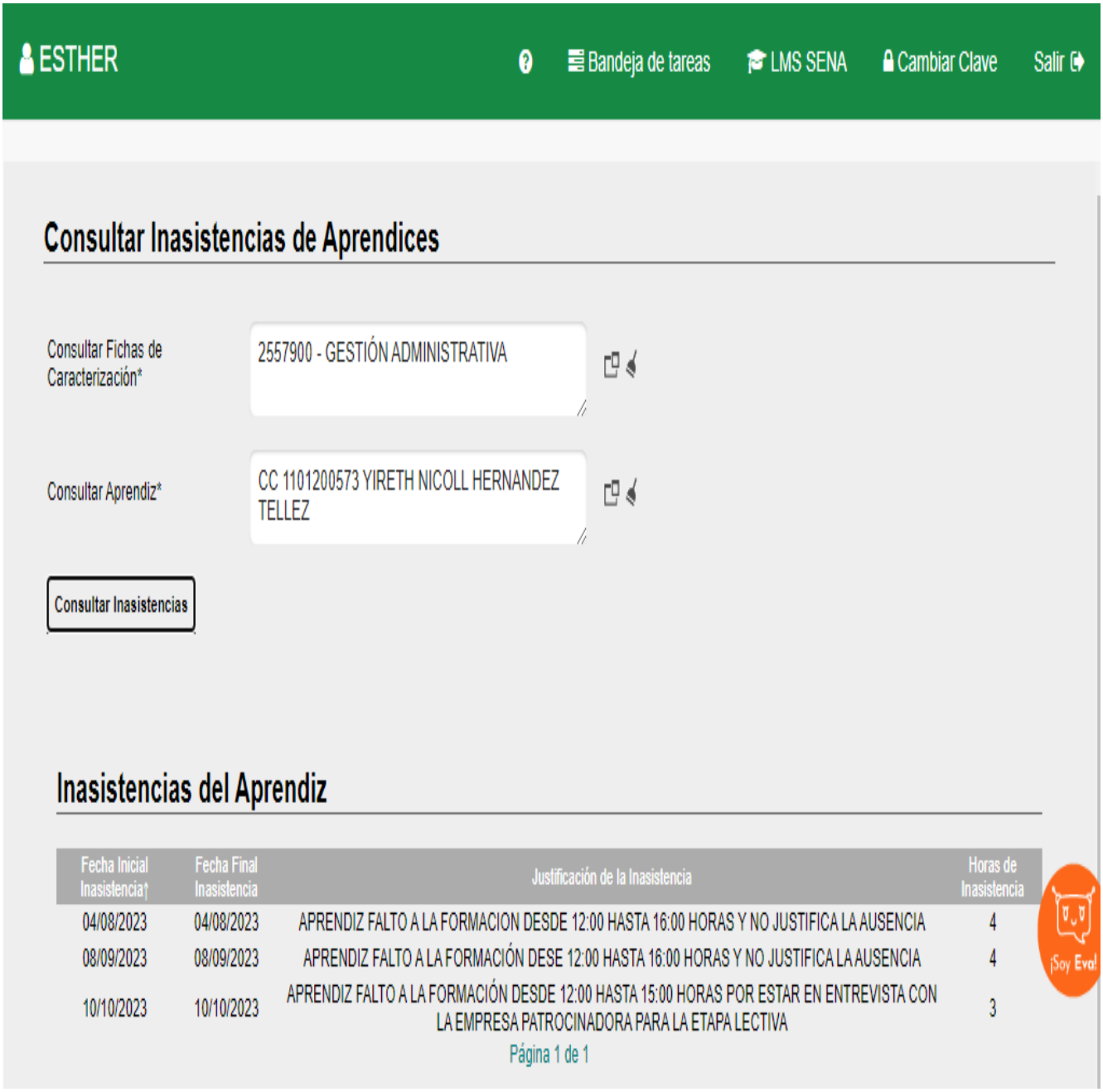
Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/12/2022	09/12/2022	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 23:00 HORAS POR CALAMIDAD FAMILIAR	4
21/04/2023	21/04/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS POR ENCONTRARSE EN LA CIUDAD	4
09/06/2023	09/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	4
23/06/2023	23/06/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 22:00 POR QUEBRANTAMIENTO DE SALUD	4
08/09/2023	08/09/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 23:00 HORAS Y NO JUSTIFICA LA AUSENCIA	5
03/10/2023	03/10/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 20:00 HORAS POR ENCONTRARSE EN CAPACITACIÓN POR EL SENA (REPRESENTANTE DE LOS APRENDICES)	2
05/10/2023	05/10/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 20:00 HASTA 23:00 HORAS POR ENCONTRARSE EN CAPACITACIÓN POR EL SENA (REPRESENTANTE DE LOS APRENDICES)	3
06/10/2023	06/10/2023	APRENDIZ FALTO A LA FORMACIÓN DESDE 18:00 HASTA 23:00 HORAS POR ENCONTRARSE EN CAPACITACIÓN POR EL SENA (REPRESENTANTE DE LOS APRENDICES)	5

Activar Windows

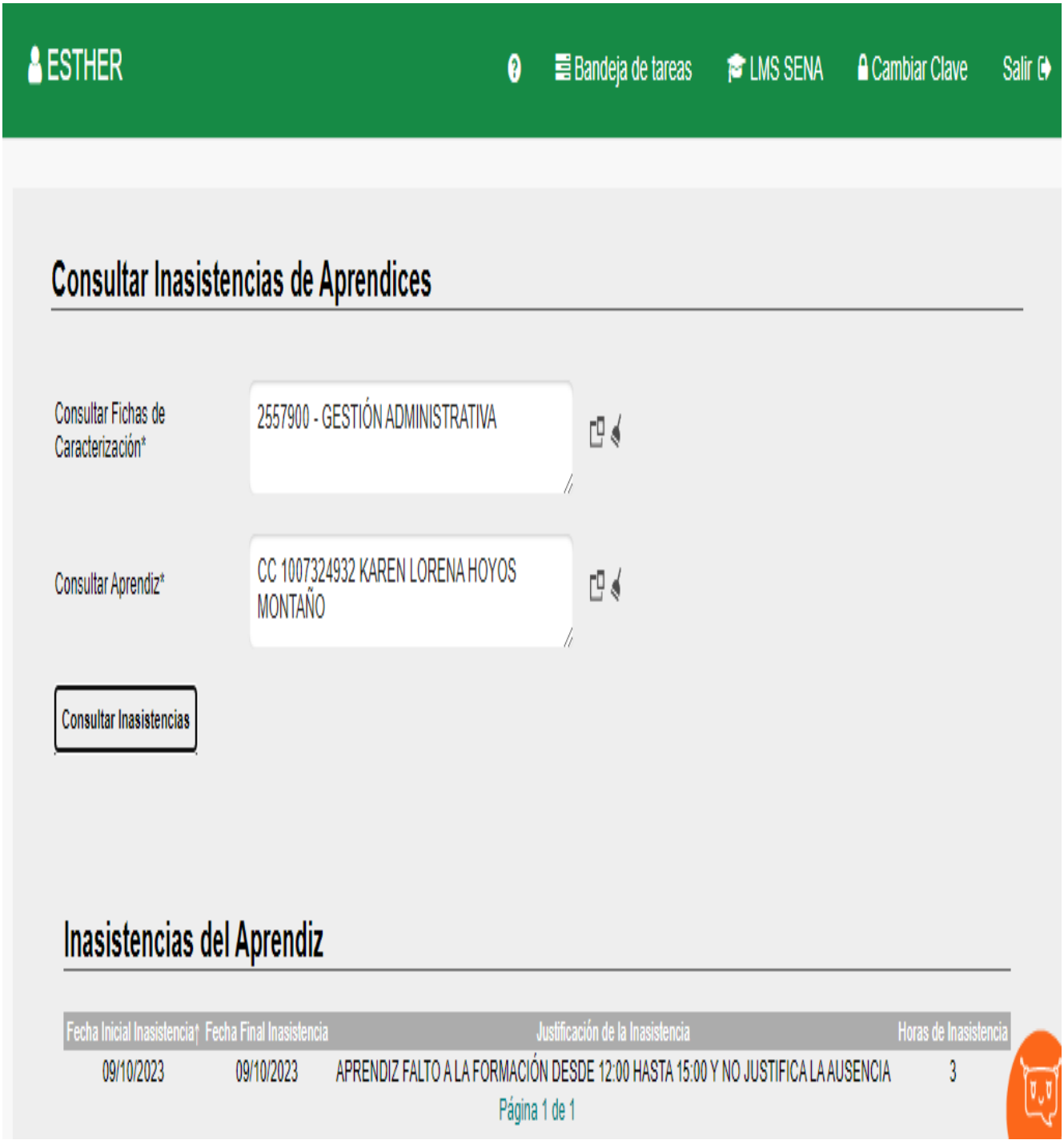
3. Ficha 2557900 - Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

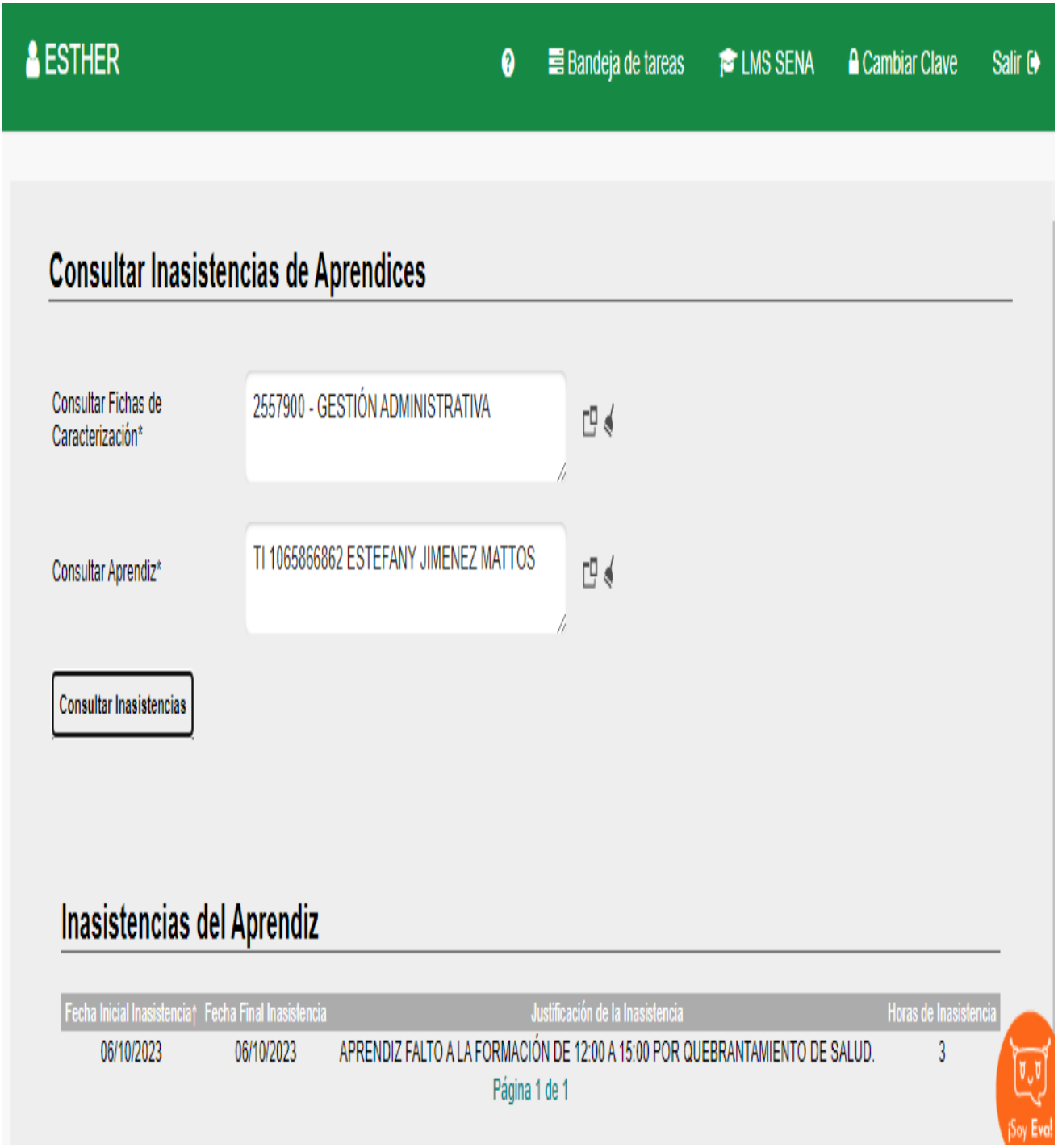
CC 1101200573 YIRETH NICOLL HERNANDEZ TELLEZ



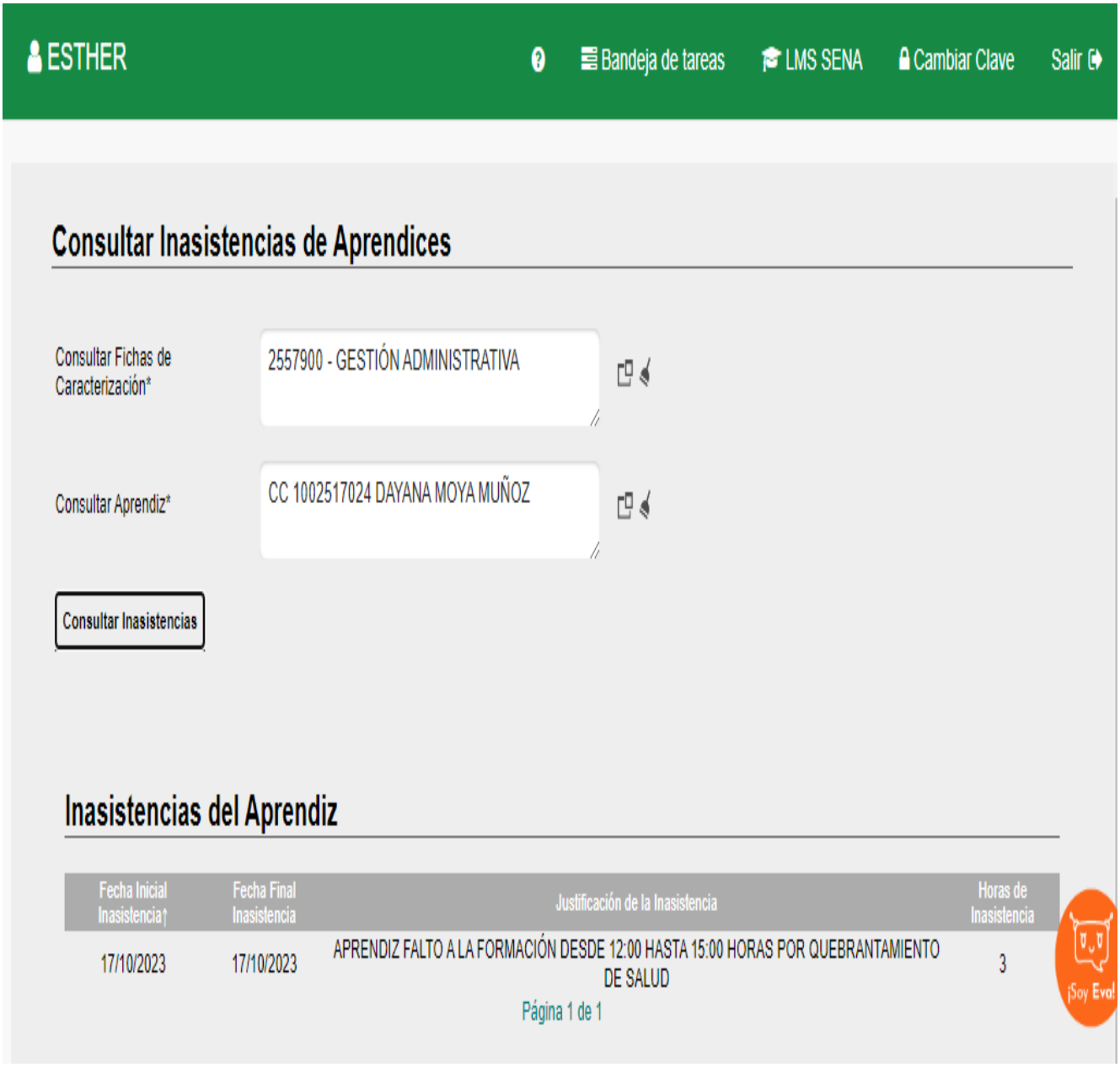
CC 1007324932 KAREN LORENA HOYOS MONTAÑO



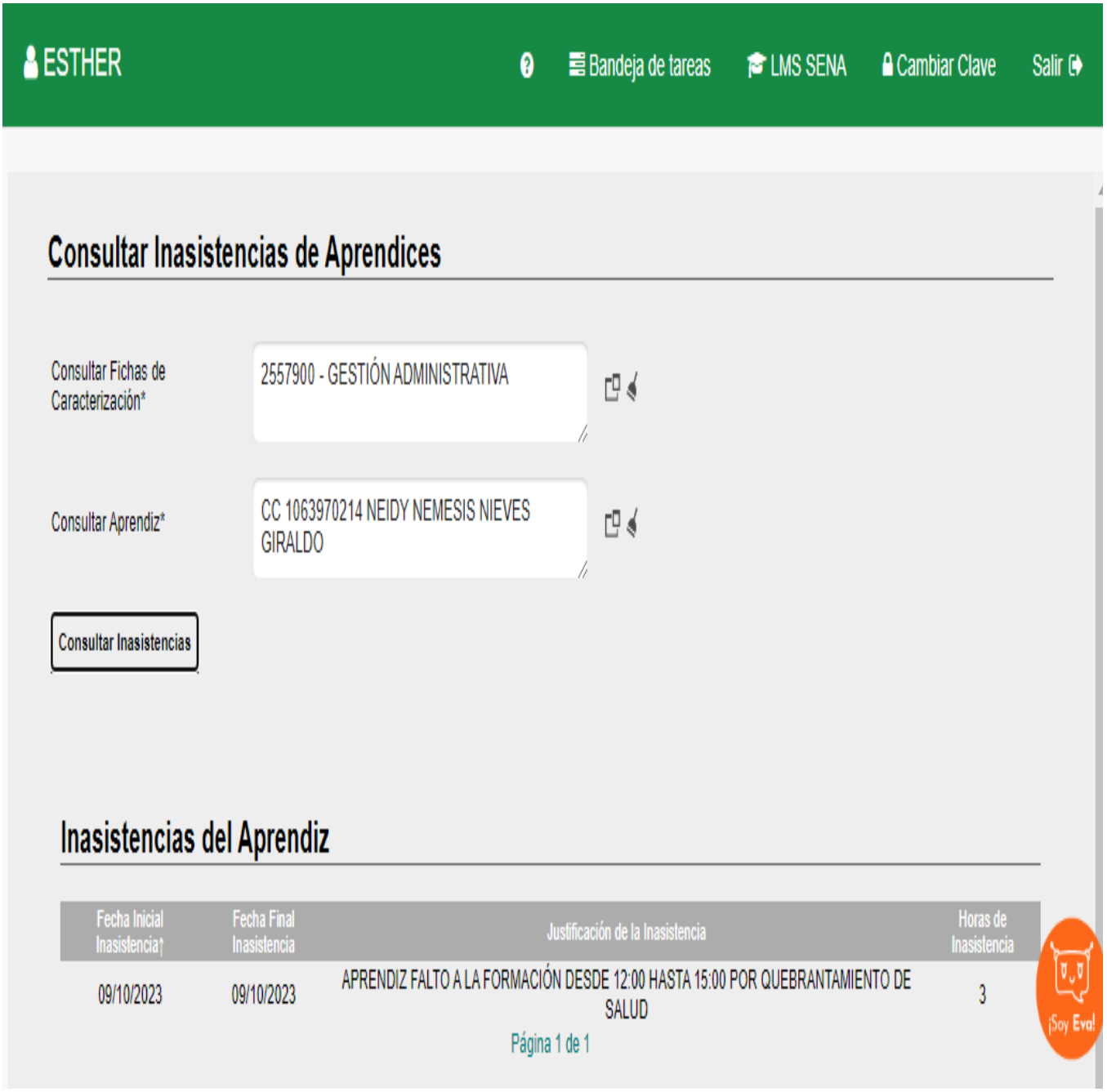
TI 1065866862 ESTEFANY JIMENEZ MATTOS



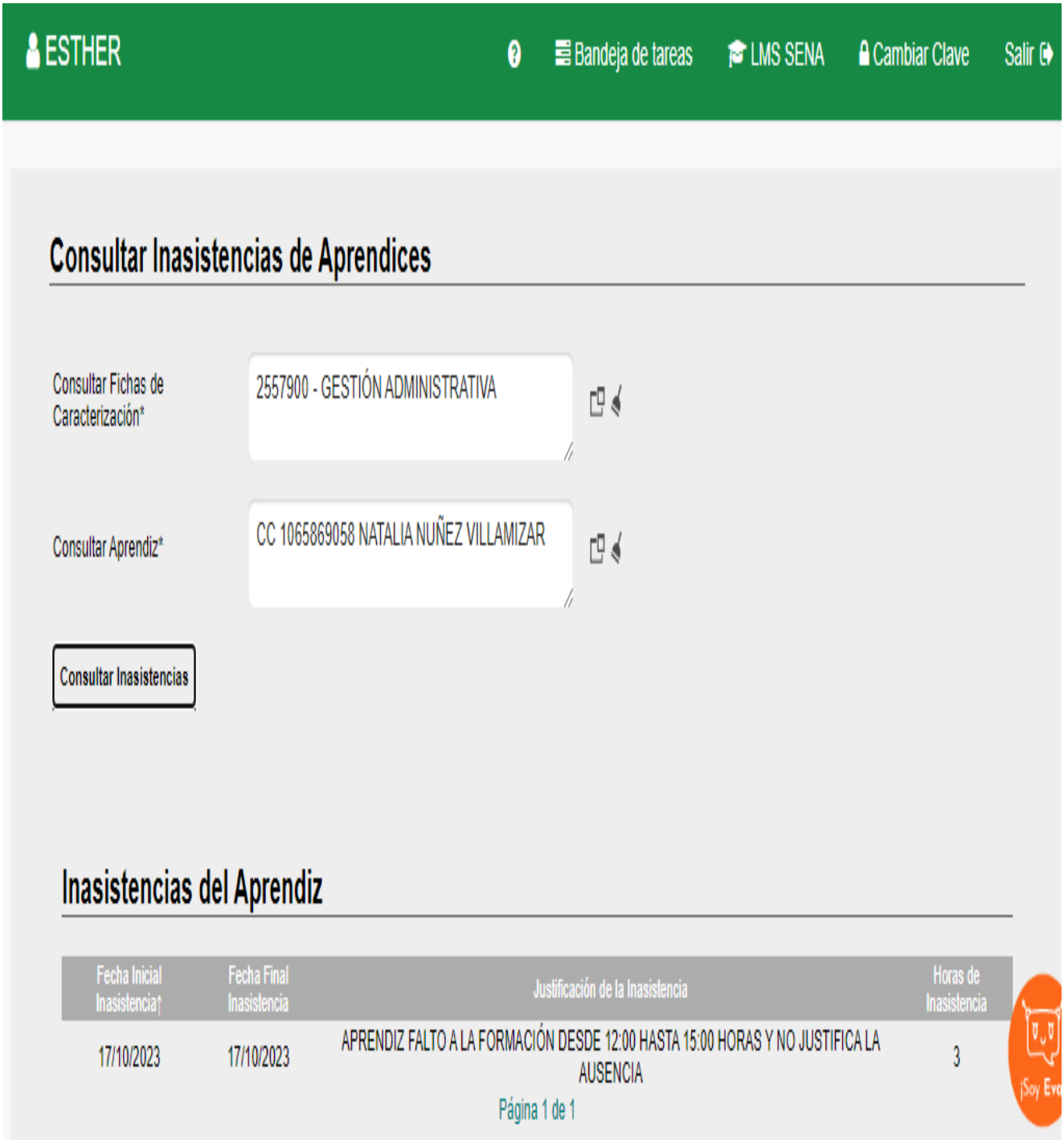
CC 1002517024 DAYANA MOYA MUÑOZ



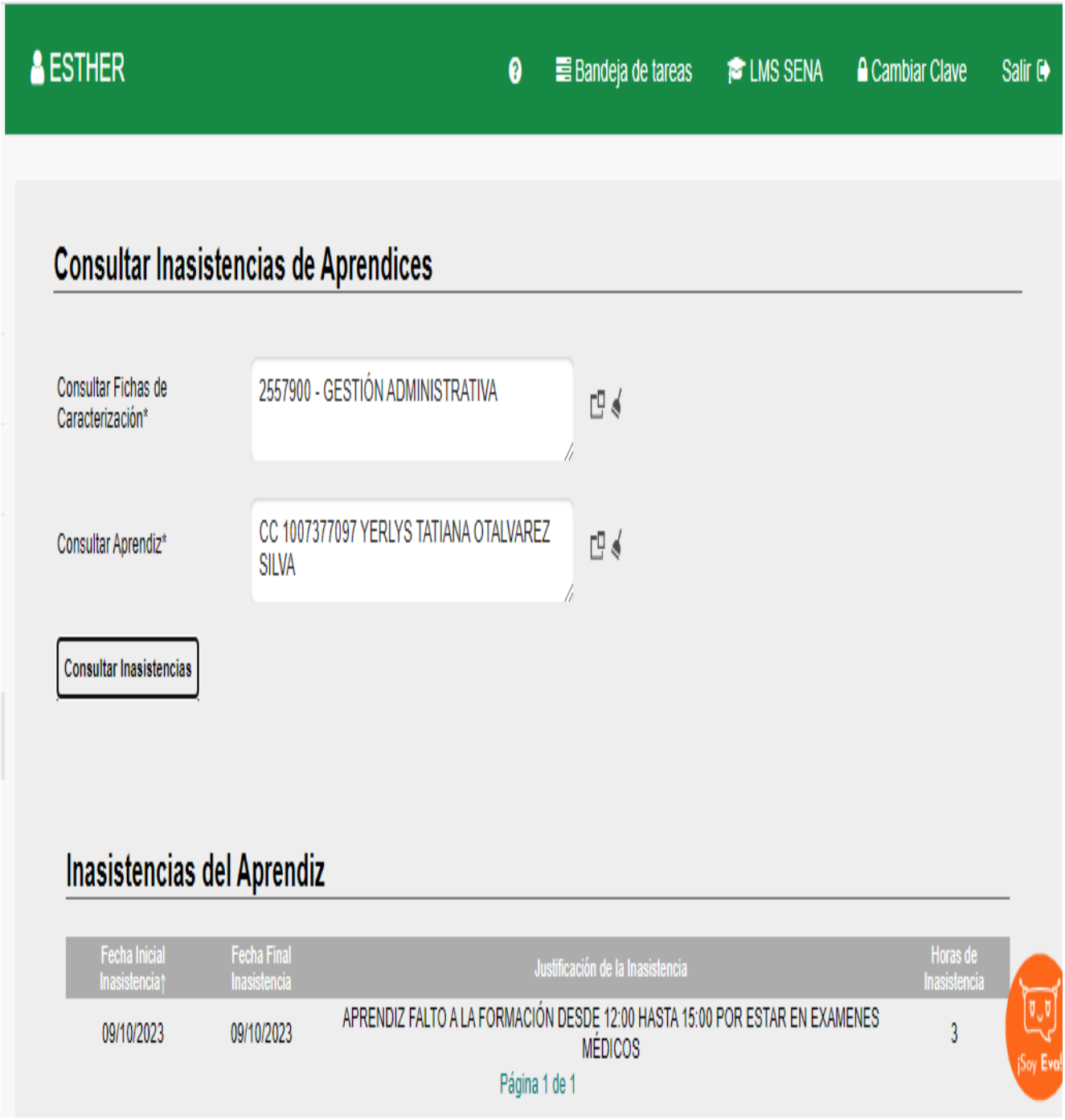
CC 1063970214 NEIDY NEMESIS NIEVES GIRALDO



CC 1065869058 NATALIA NUÑEZ VILLAMIZAR



CC 1007377097 YERLYS TATIANA OTALVAREZ SILVA



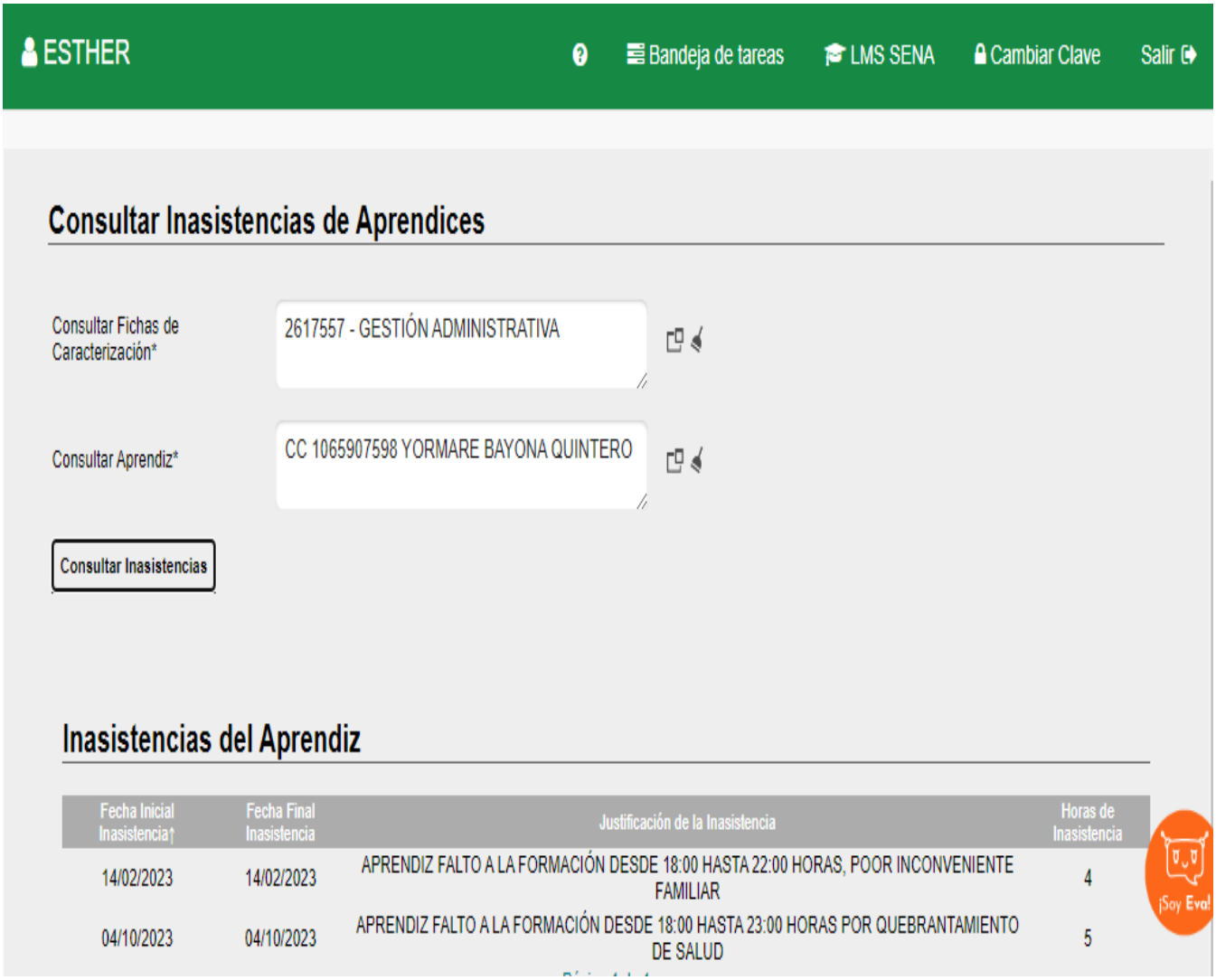
CC 1007667592 ANYULY JINETH VIDAL CASTILLO



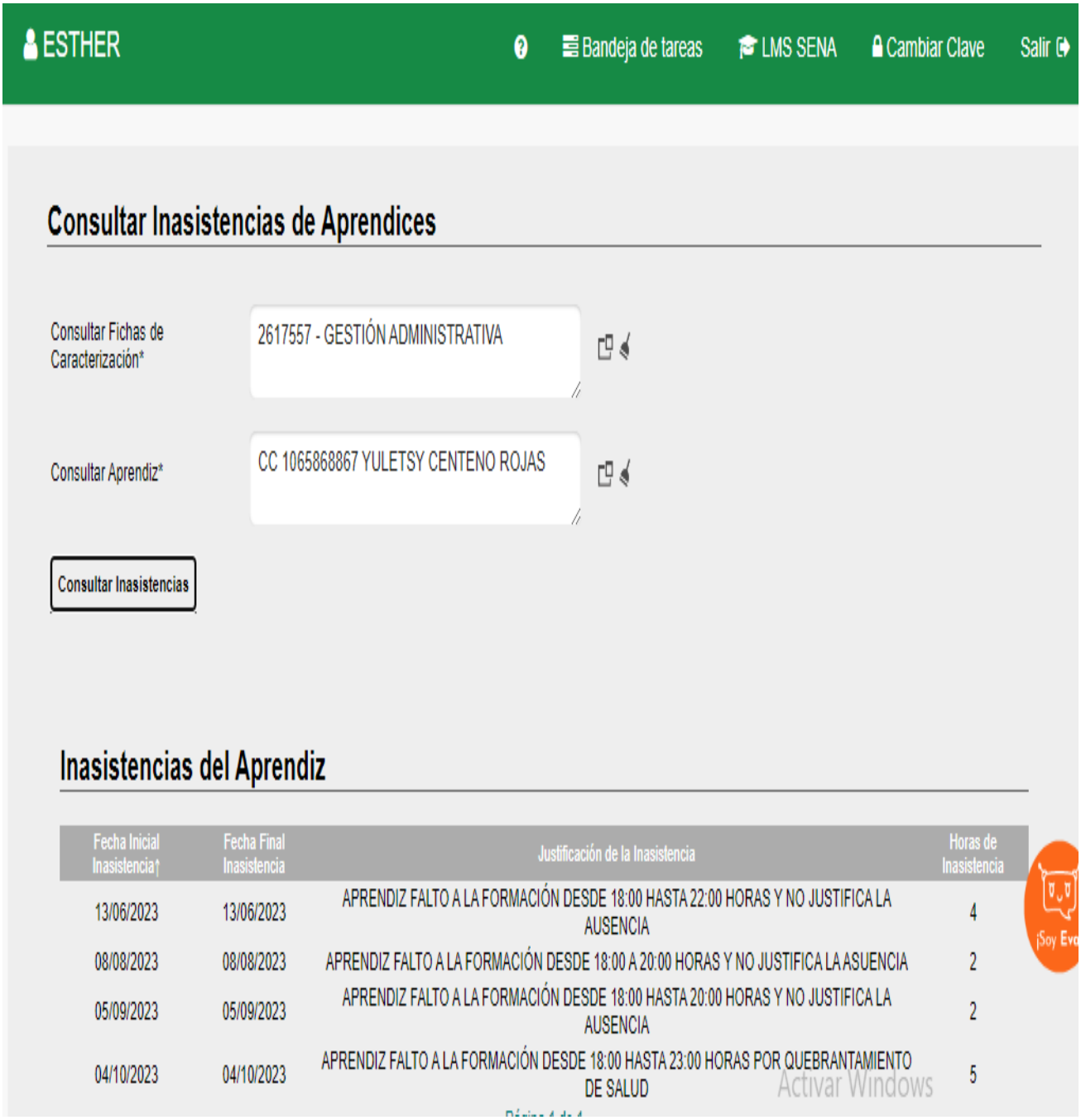
4. Ficha 2617557 - Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

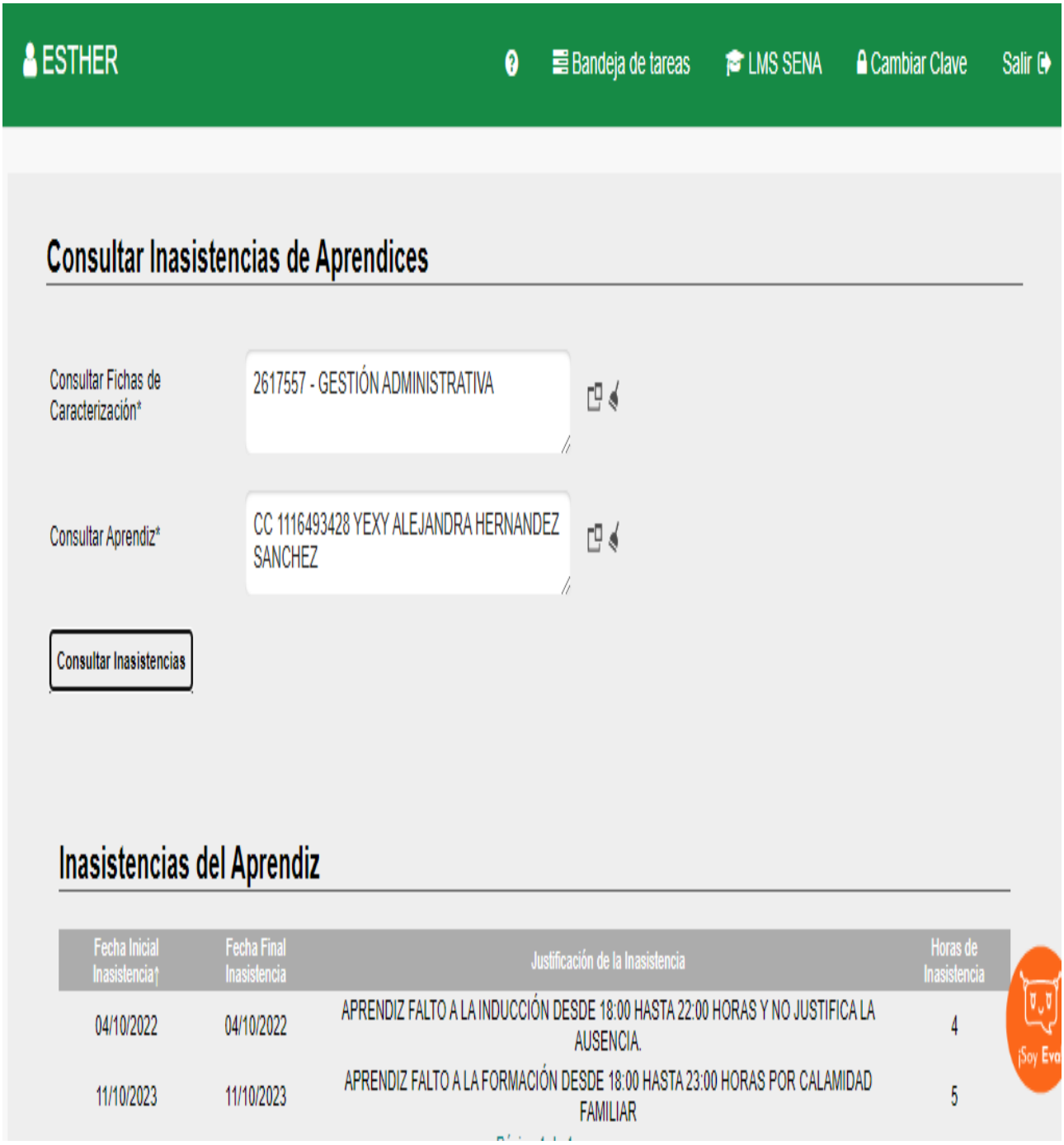
CC 1065907598 YORMARE BAYONA QUINTERO



CC 1065868867 YULETSY CENTENO ROJAS



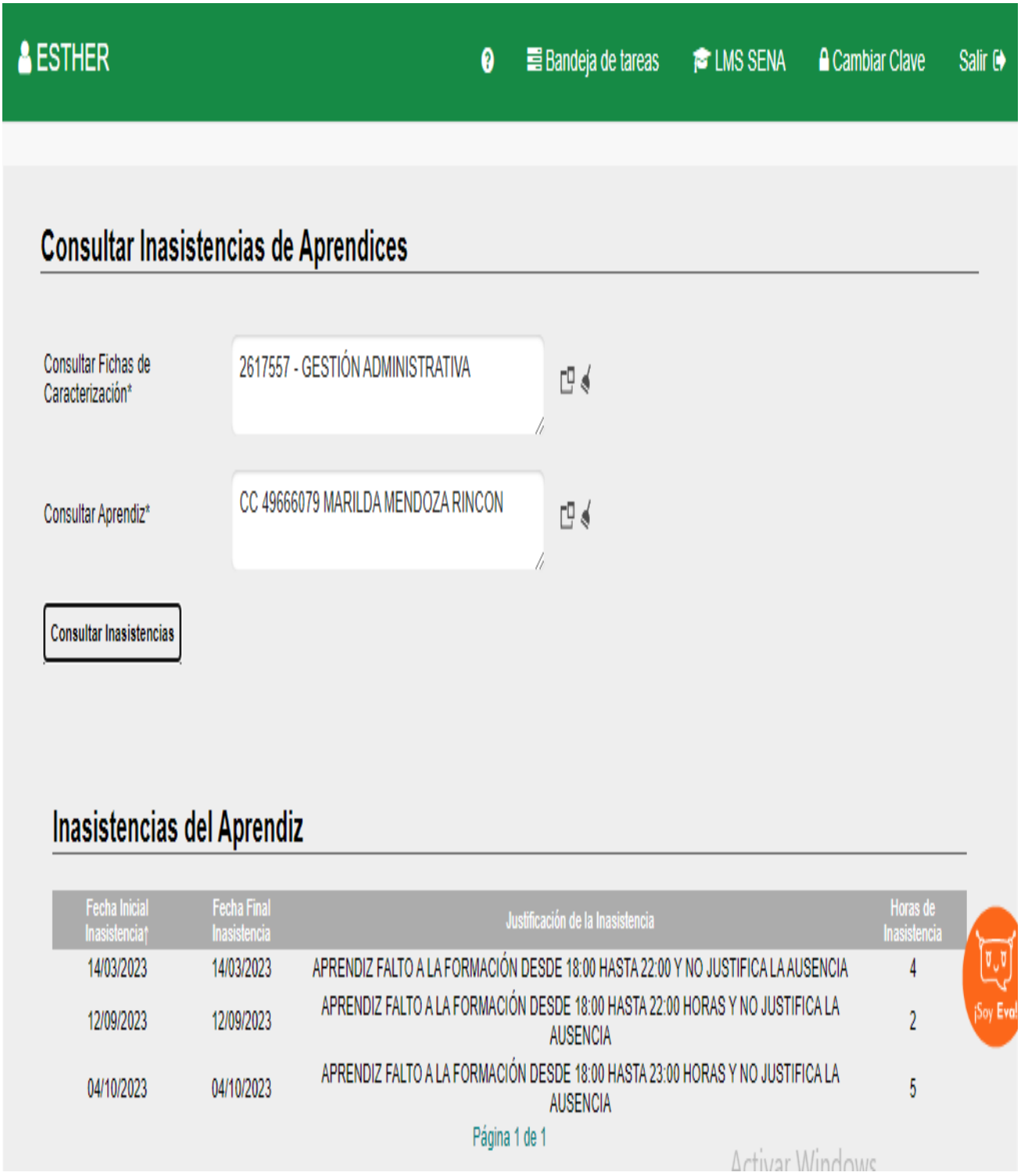
CC 1116493428 YEXY ALEJANDRA HERNANDEZ SANCHEZ



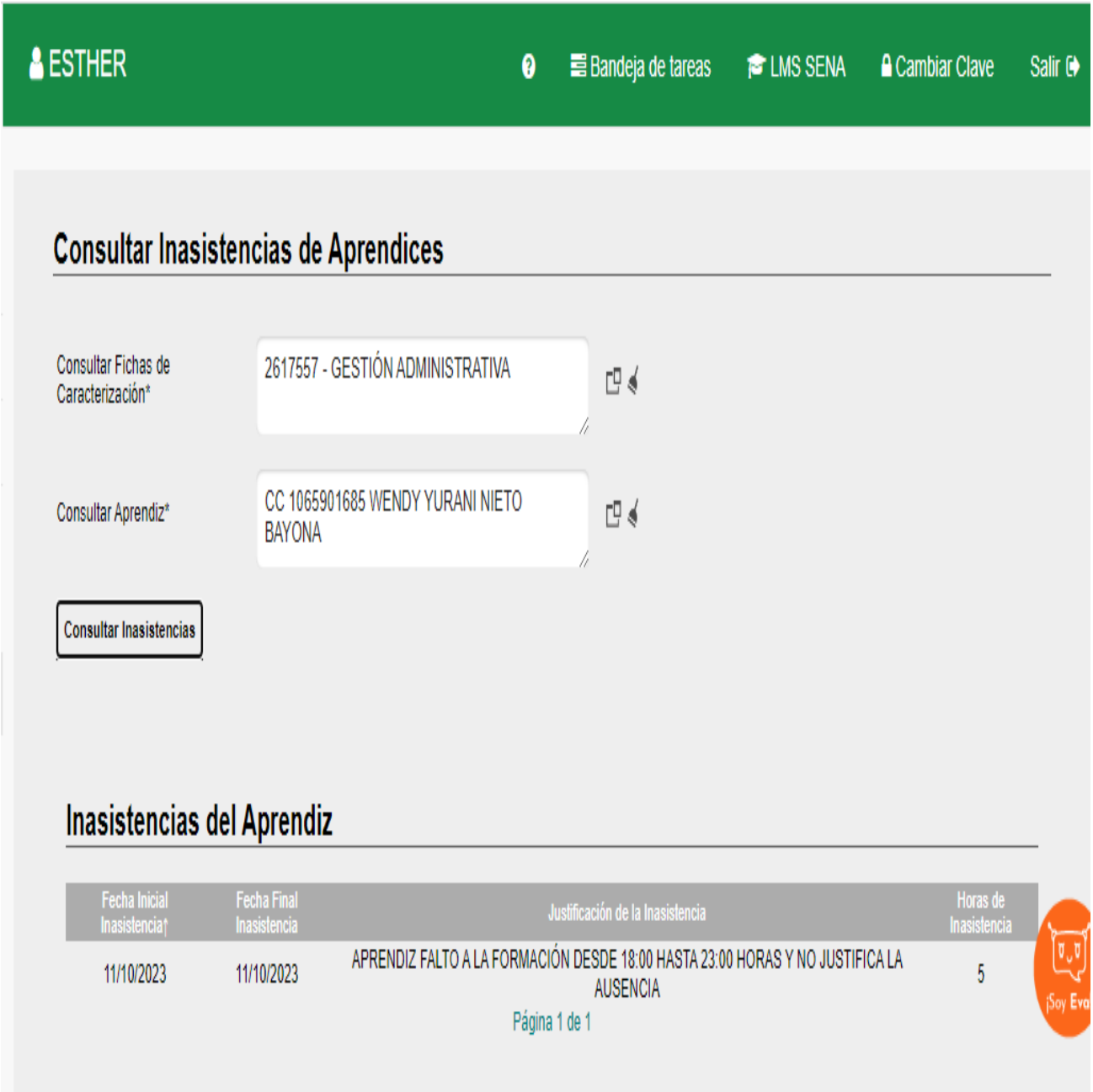
CC 1004364020 DANIELA ESTER LOPEZ SERRANO



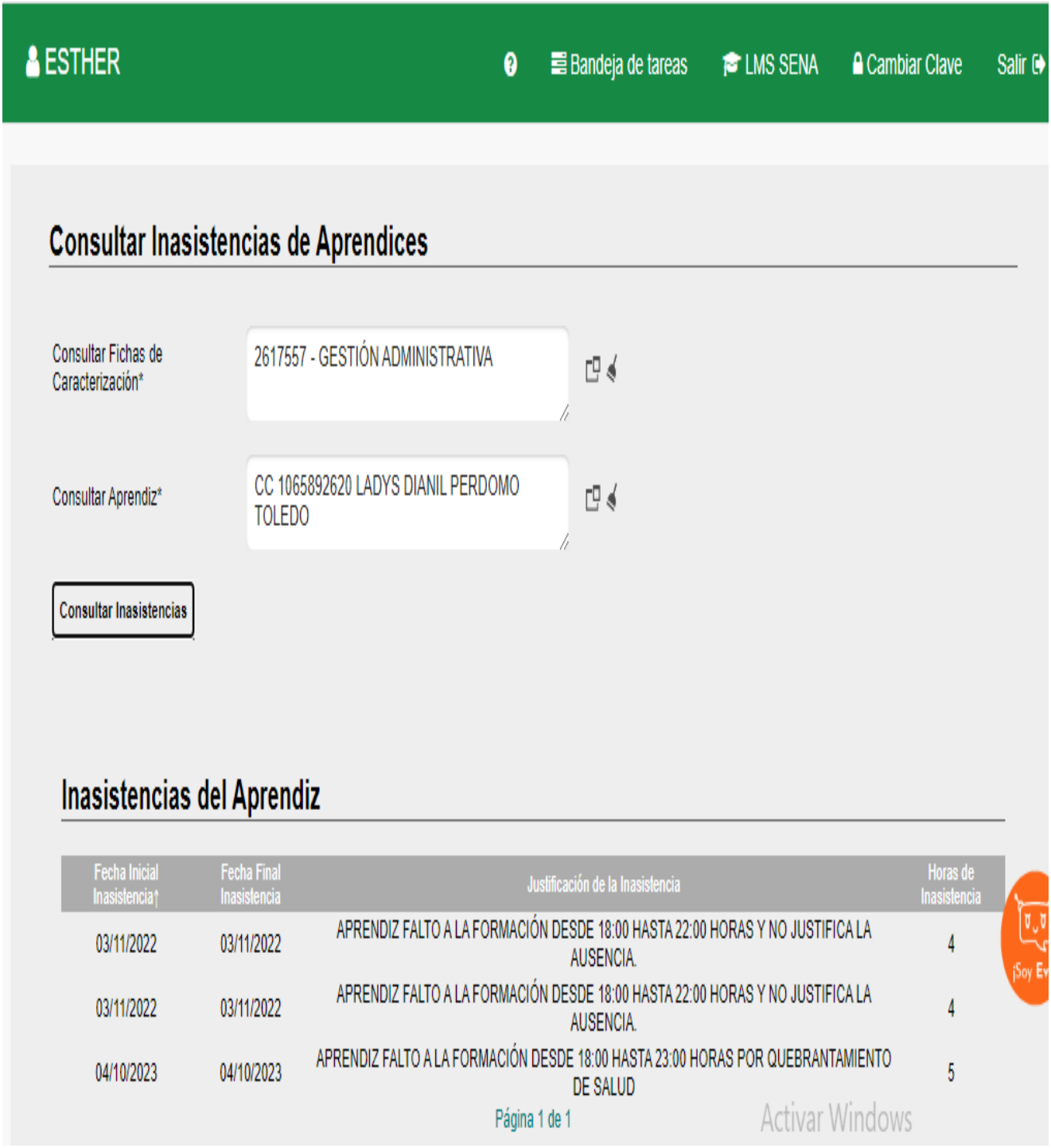
CC 49666079 MARILDA MENDOZA RINCON



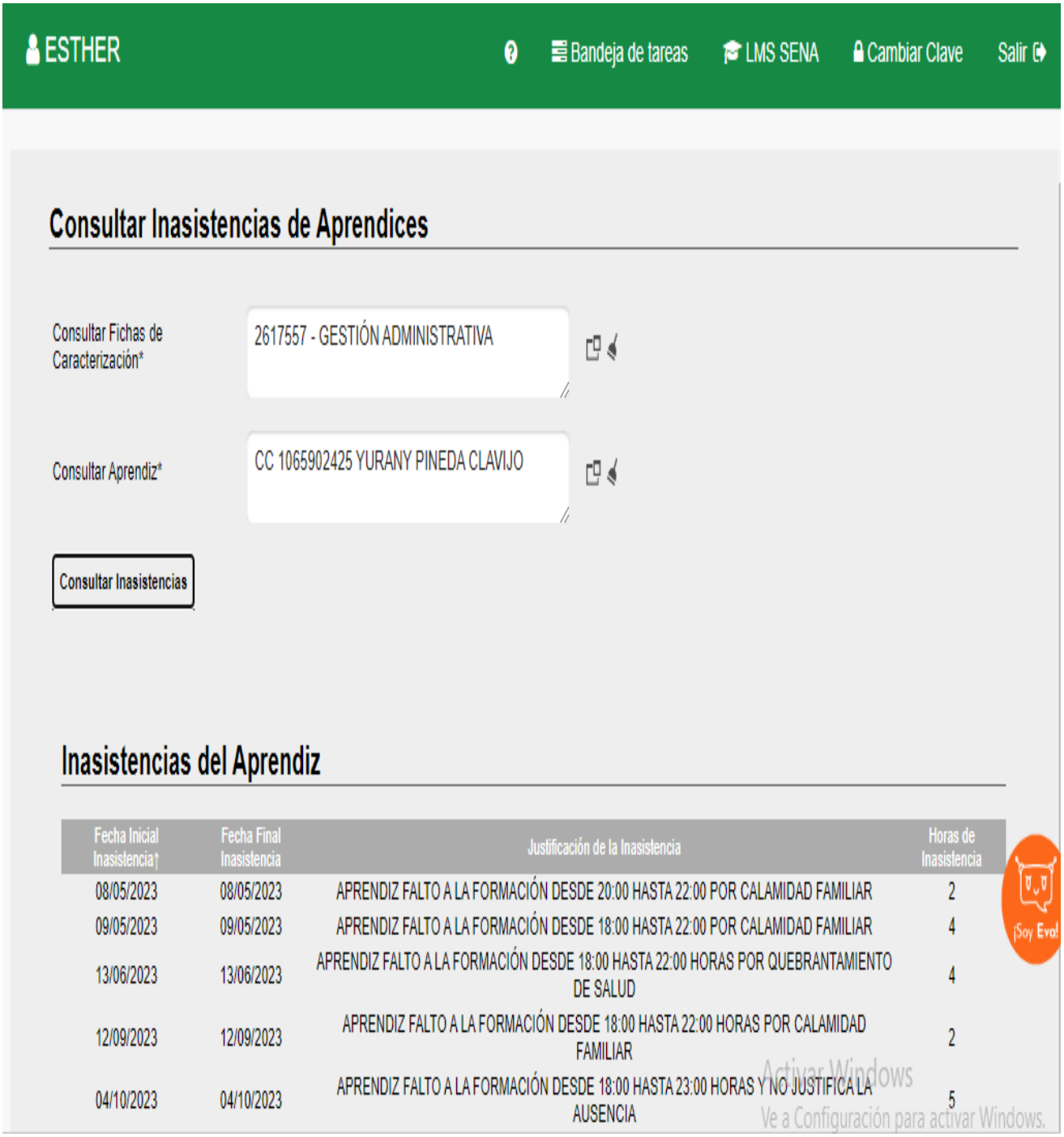
CC 1065901685 WENDY YURANI NIETO BAYONA



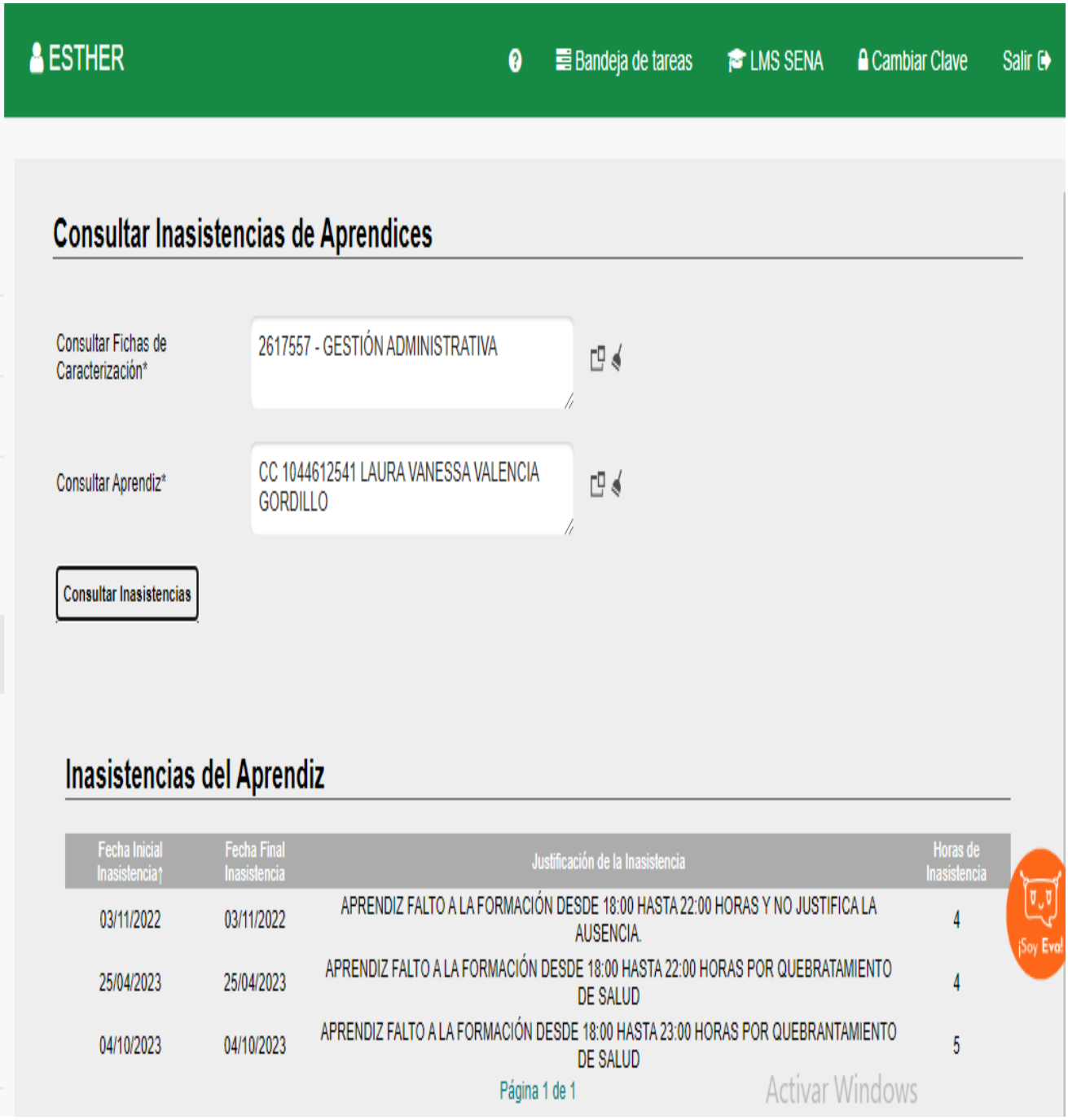
CC 1065892620 LADYS DIANIL PERDOMO TOLEDO



CC 1065902425 YURANY PINEDA CLAVIJO



CC 1044612541 LAURA VANESSA VALENCIA GORDILLO



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

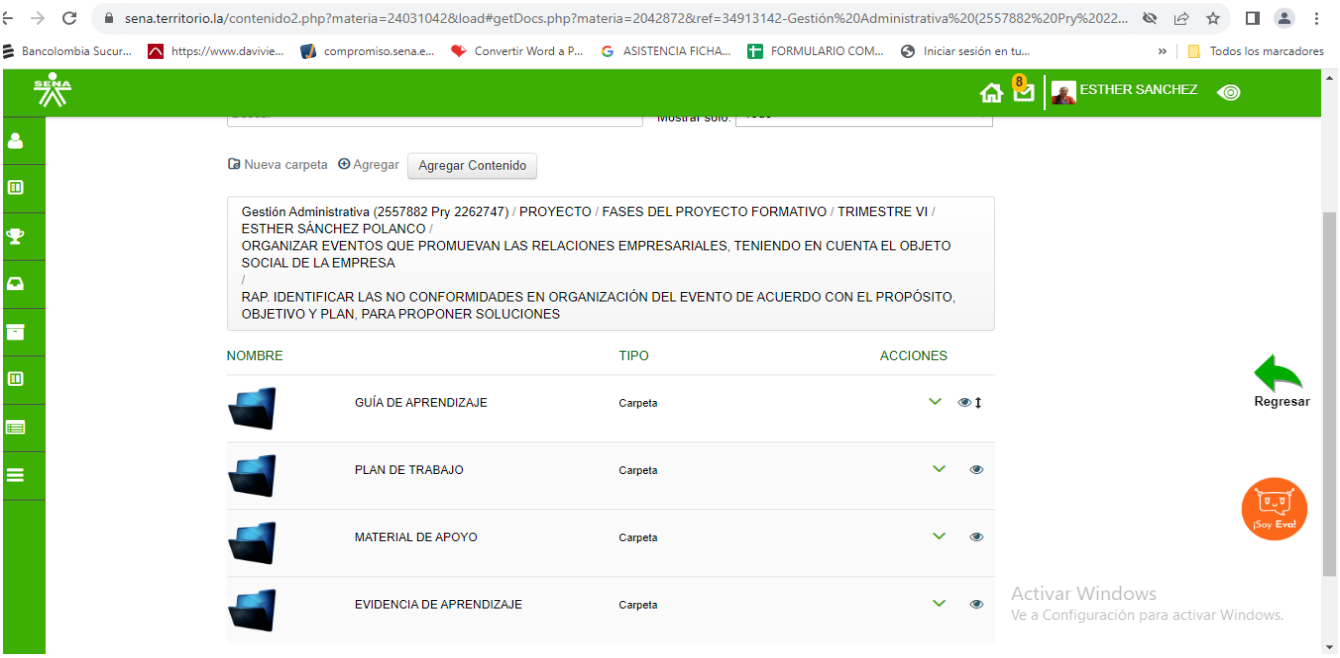
Se crearon las carpetas que integran en el proceso formativo, en la plataforma institucional Territorium, disponibles para los aprendices.

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

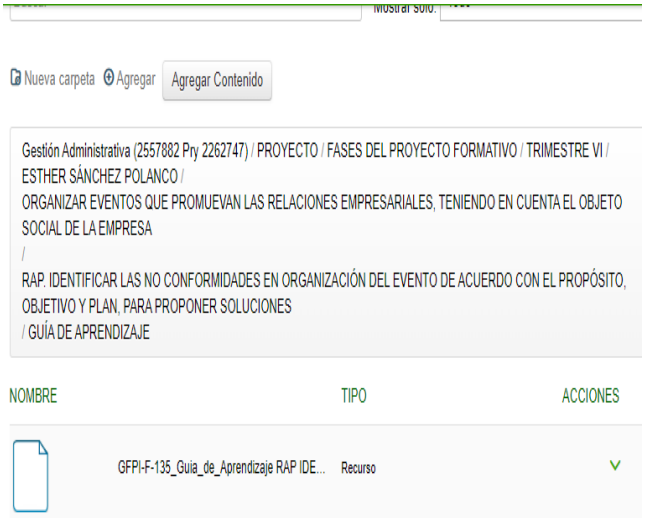
Ficha 2557882 Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa

LMS – TERRITORIUM - Formación presencial

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24031042&load#getDocs.php?materia=2042872&ref=34913142-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557882%20Pry%202262747)/34913147-PROYECTO/34913152-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/52849539-TRIMESTRE%20VI/52875069-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/52875074-ORGANIZAR%20EVENTOS%20QUE%20PROMUEVAN%20LAS%20RELACIONES%20EMPRESARIALES,%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20OBJETO%20SOCIAL%20DE%20LA%20EMPRESA/52875099-RAP.%20IDENTIFICAR%20LAS%20NO%20CONFORMIDADES%20EN%20ORGANIZACI%C3%93N%20DEL%20EVENTO%20DE%20ACUERDO%20CON%20EL%20PROP%C3%93SITO%2C%20OBJETIVO%20Y%20PLAN%2C%20PARA%20PROPONER%20SOLUCIONES/



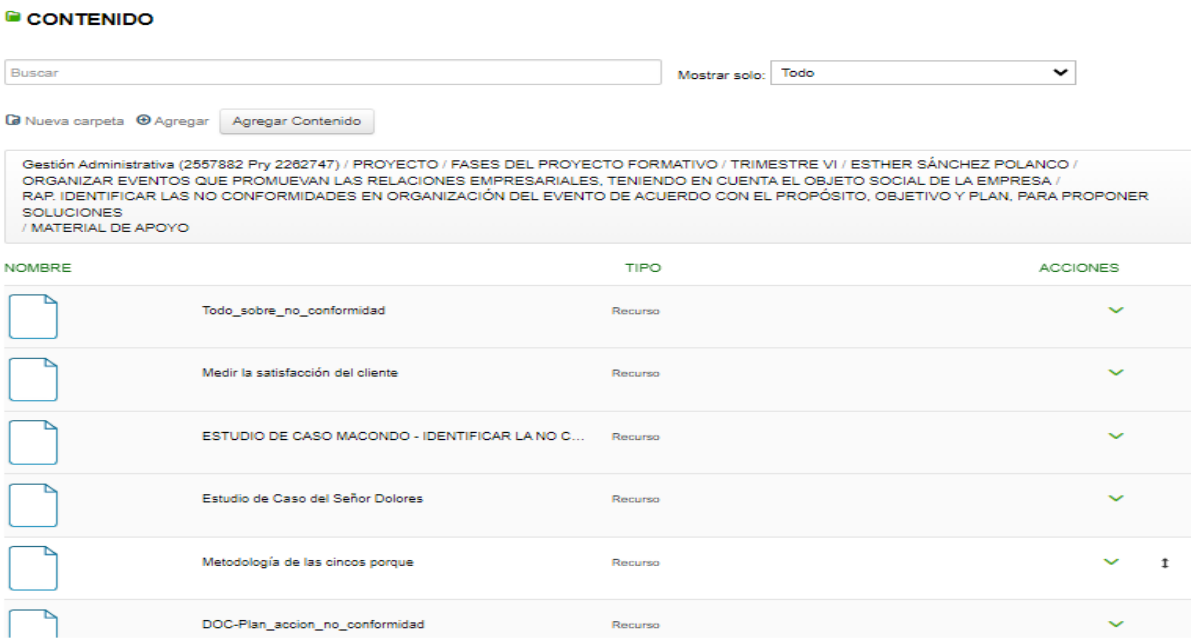
Guía de aprendizaje



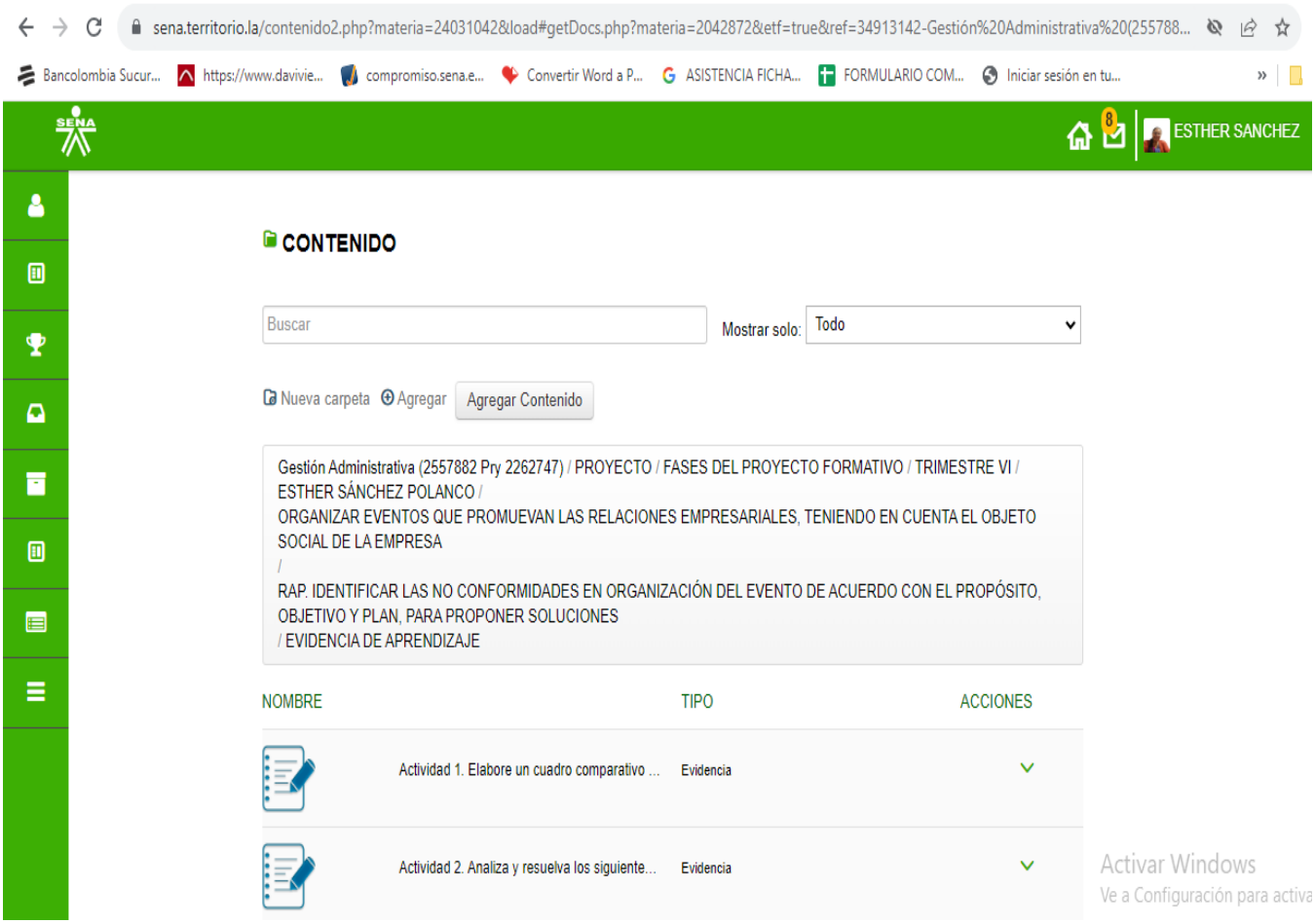
Plan de trabajo



Material de formación



Evidencia de aprendizaje



Ficha 2557891 Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa

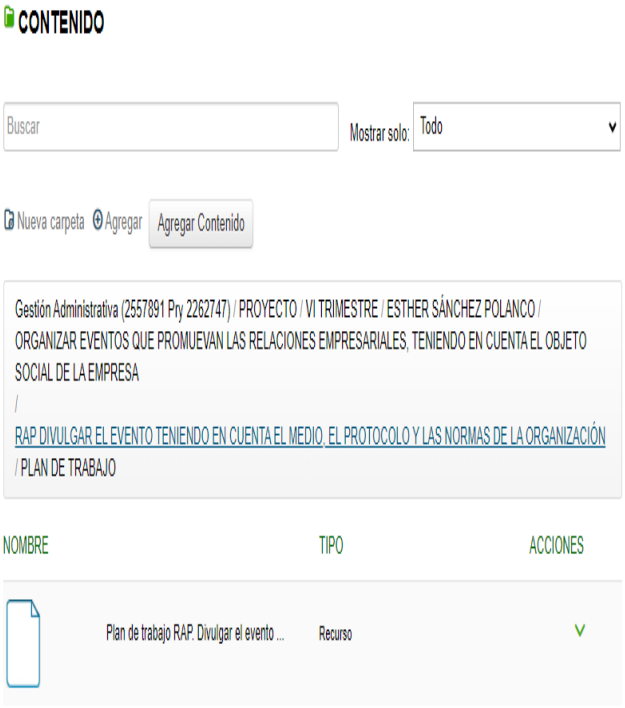
LMS – TERRITORIUM - Formación presencial

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/52826354-VI%20TRIMESTRE/52826359-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/53091513-ORGANIZAR%20EVENTOS%20QUE%20PROMUEVAN%20LAS%20RELACIONES%20EMPRESARIALES,%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20OBJETO%20SOCIAL%20DE%20LA%20EMPRESA/52826384-RAP%20DIVULGAR%20EL%20EVENTO%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20MEDIO%2C%20EL%20PROTOCOLO%20Y%20LAS%20NORMAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/

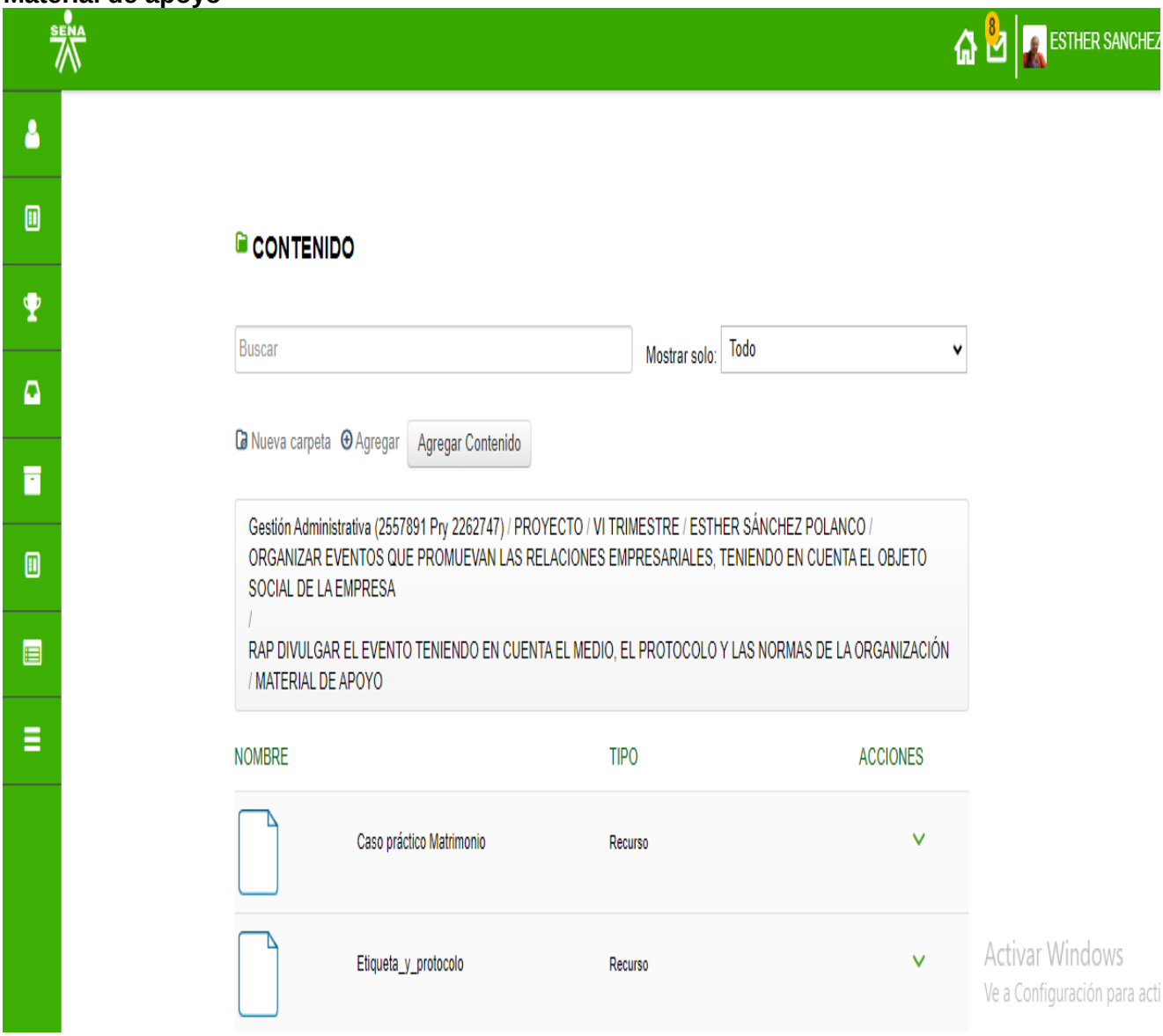
Guía de aprendizaje



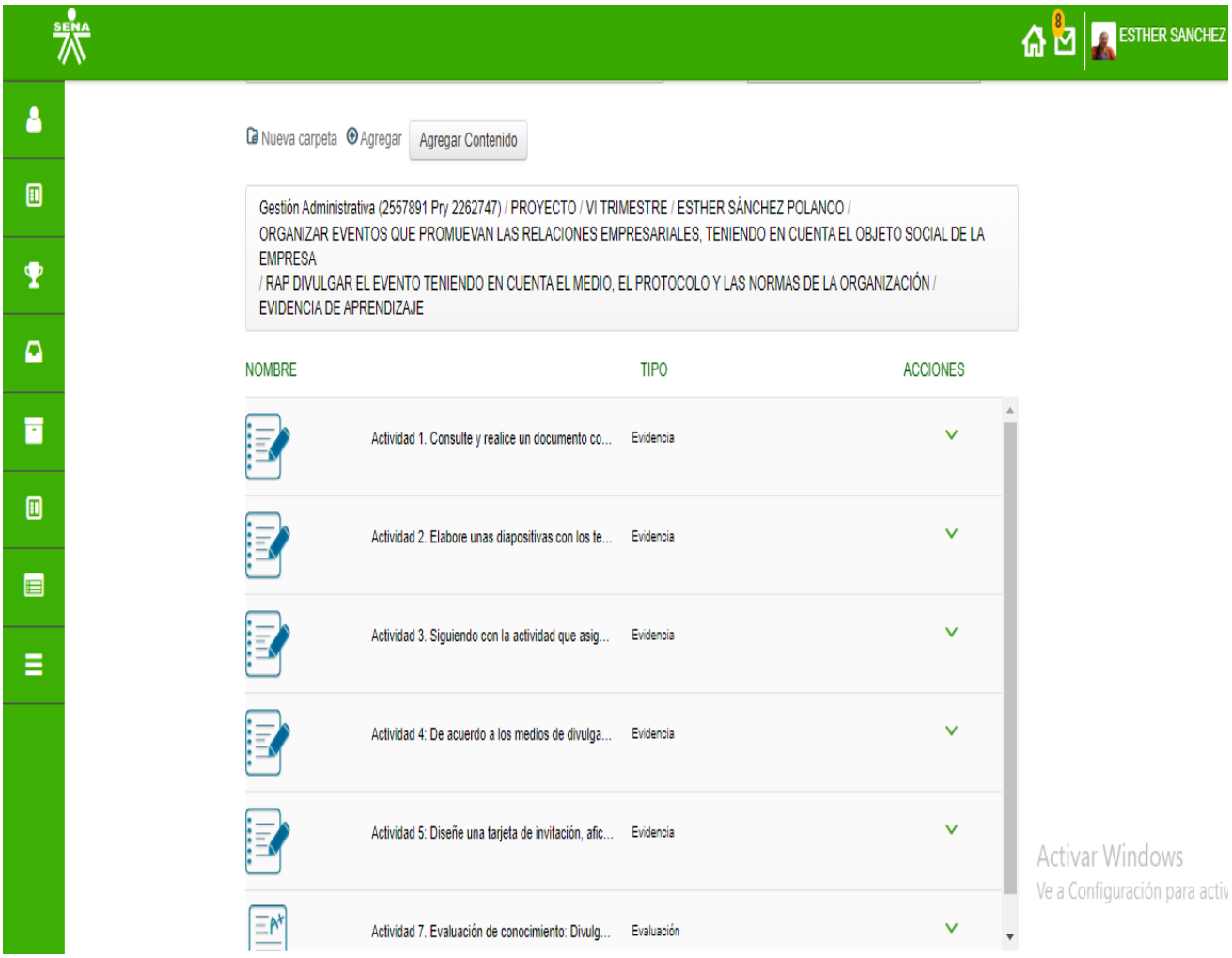
Plan de trabajo



Material de apoyo



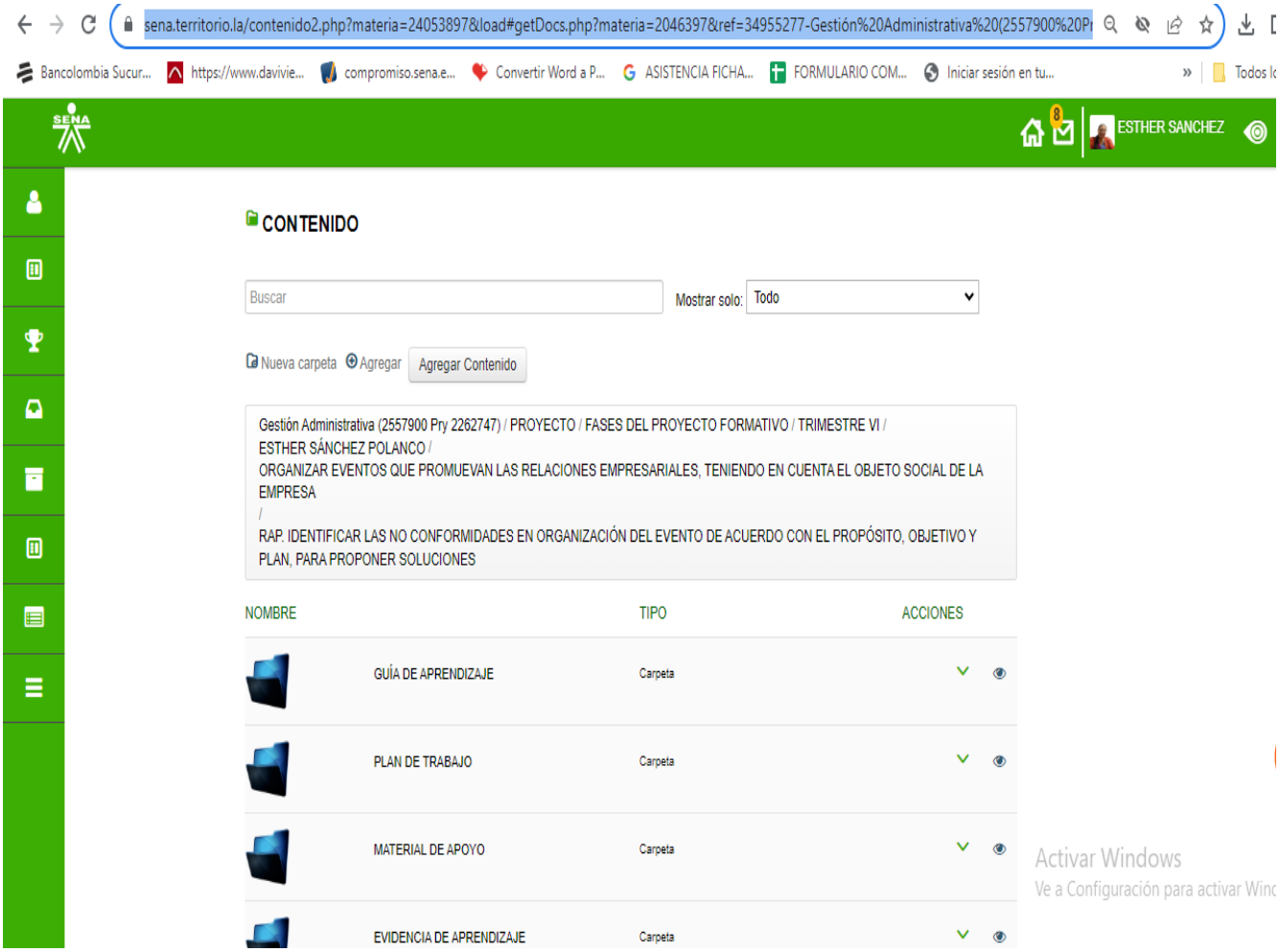
Evidencia de aprendizaje



Ficha 2557900 Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa

LMS – TERRITORIUM - Formación presencial

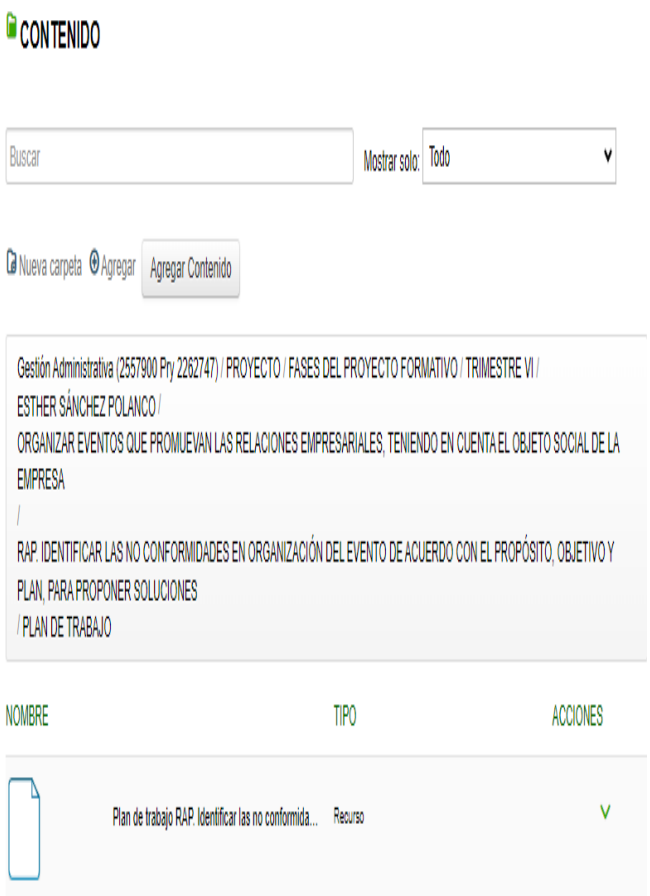
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24053897&load#getDocs.php?materia=2046397&ref=34955277-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557900%20Pry%202262747)/34955282-PROYECTO/34955287-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/52922614-TRIMESTRE%20VI/52922639-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/52922674-ORGANIZAR%20EVENTOS%20QUE%20PROMUEVAN%20LAS%20RELACIONES%20EMPRESARIALES,%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20OBJETO%20SOCIAL%20DE%20LA%20EMPRESA/52869399-RAP.%20IDENTIFICAR%20LAS%20NO%20CONFORMIDADES%20EN%20ORGANIZACI%C3%93N%20DEL%20EVENTO%20DE%20ACUERDO%20CON%20EL%20PROP%C3%93SITO%2C%20OBJETIVO%20Y%20PLAN%2C%20PARA%20PROPONER%20SOLUCIONES/



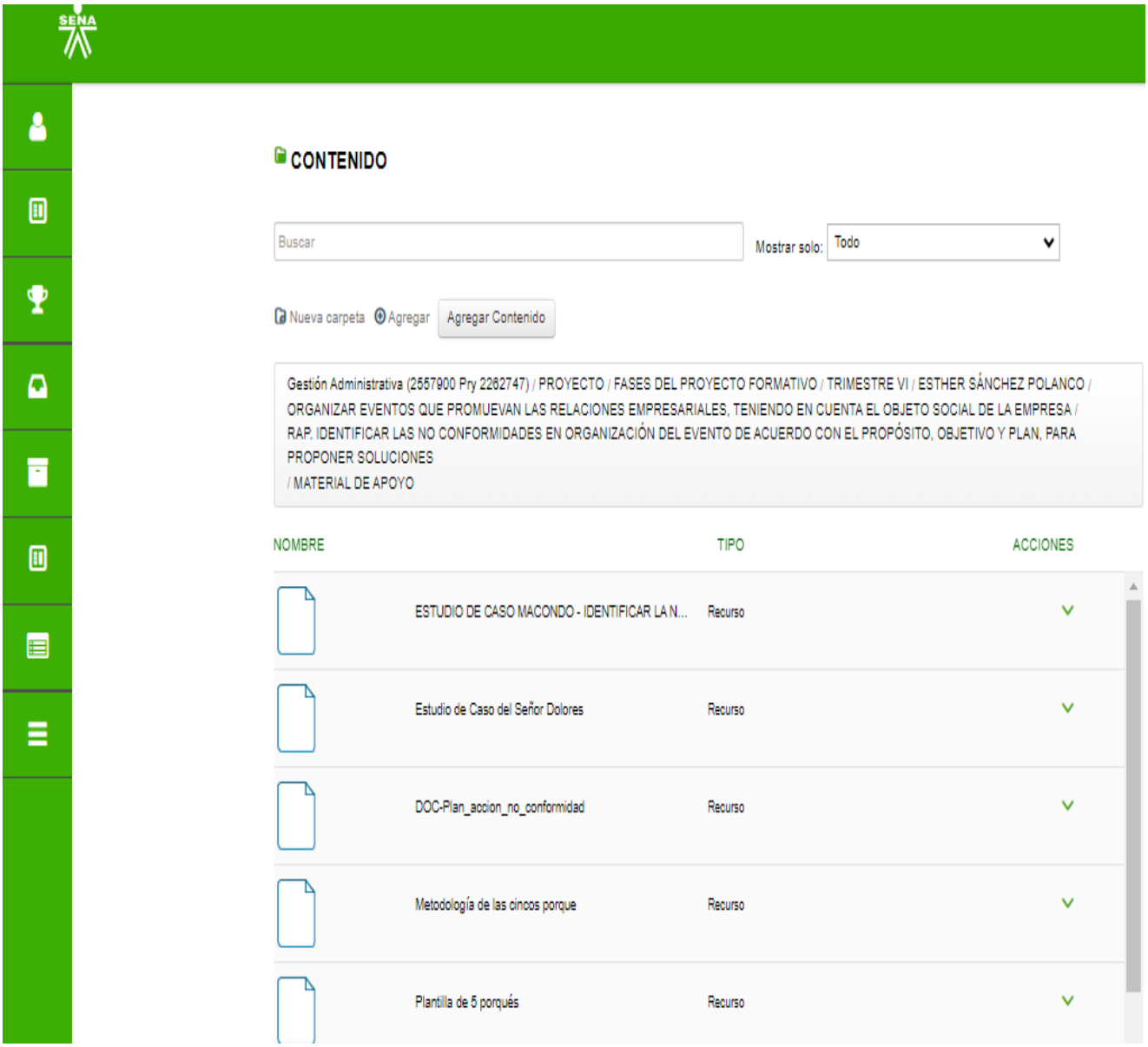
Guía de aprendizaje



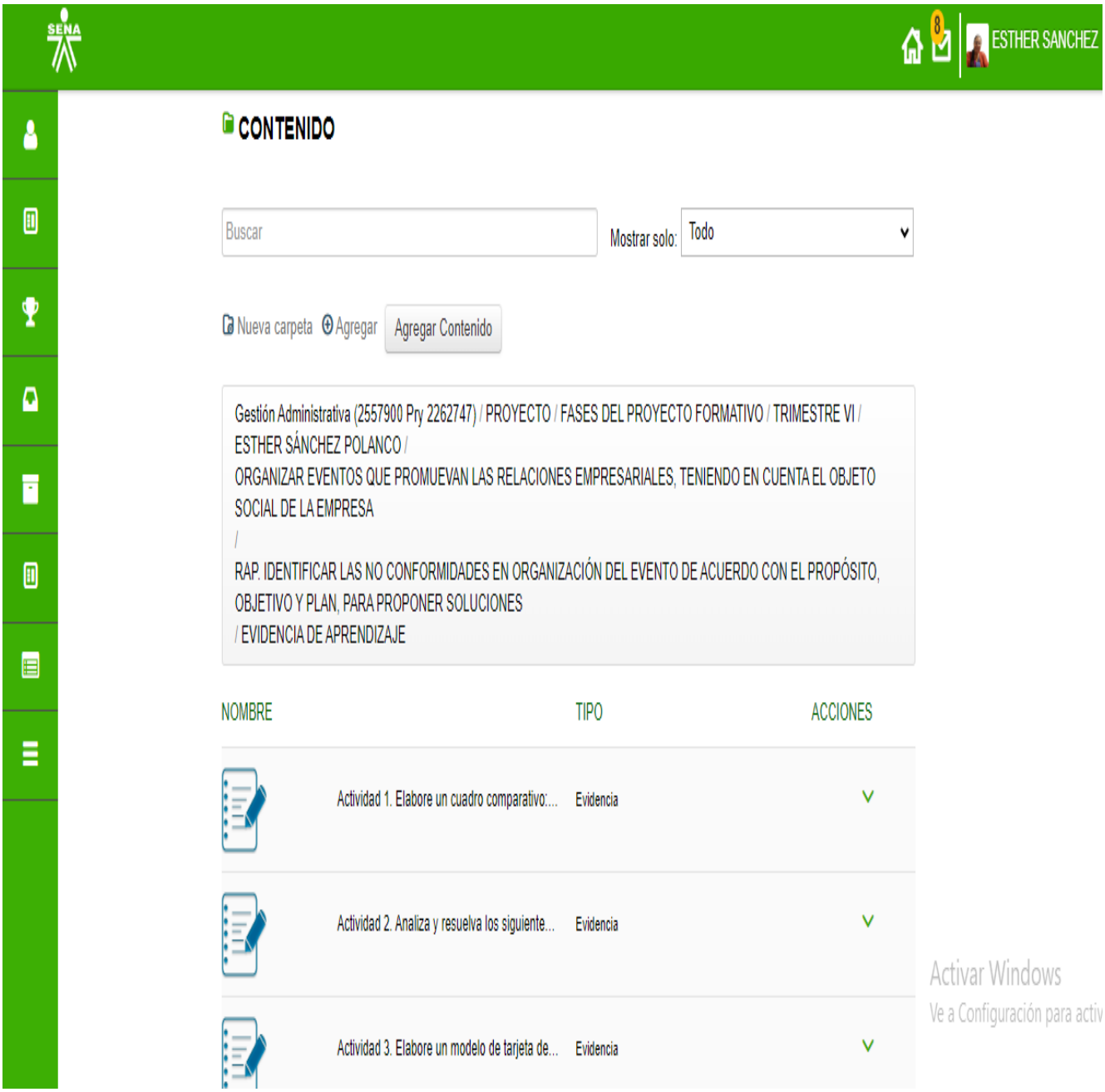
Plan de trabajo



Material de apoyo



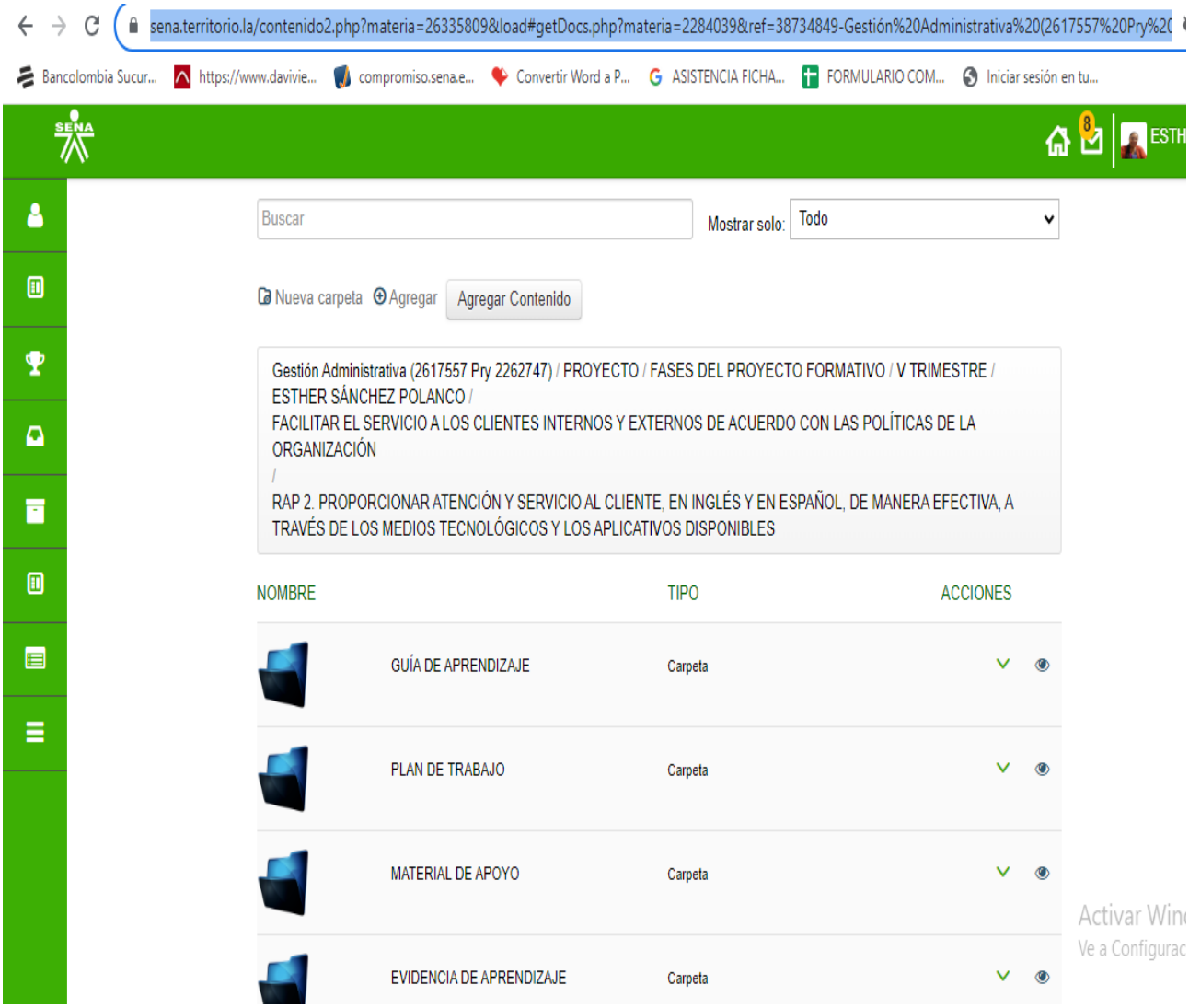
Evidencia de Aprendizaje



FICHA 2617557 PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LMS – TERRITORIUM - Formación presencial

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26335809&load#getDocs.php?materia=2284039&ref=38734849-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2617557%20Pry%202262747)/38734854-PROYECTO/38734859-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/52827479-V%20TRIMESTRE/52827489-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/52827504-FACILITAR%20EL%20SERVICIO%20A%20LOS%20CLIENTES%20INTERNOS%20Y%20EXTERNOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/52827514-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/



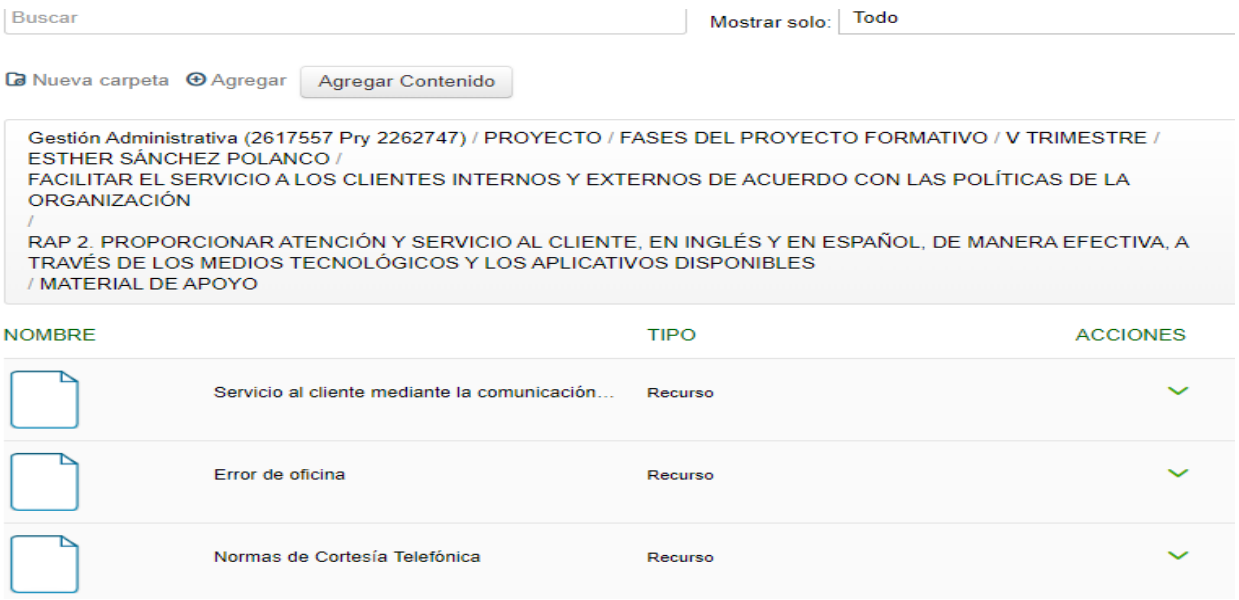
Guía de aprendizaje



Plan de trabajo



Material de apoyo



Evidencia de aprendizaje

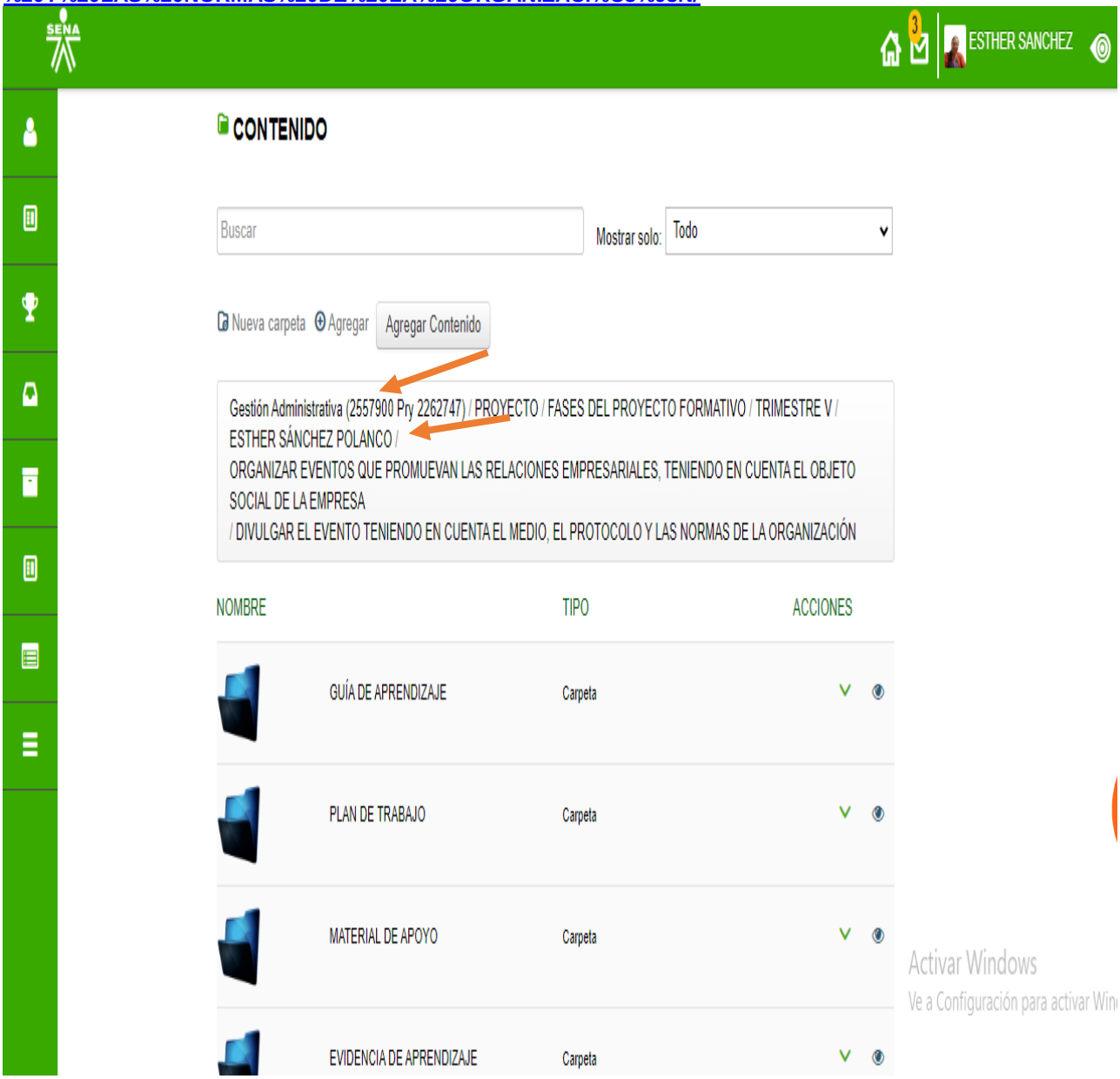


14 Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la gula para desarrollar procesos formativos.

Se encuentra actualizado el portafolio de evidencia del instructor correspondiente al mes de Octubre del IV Trimestre.

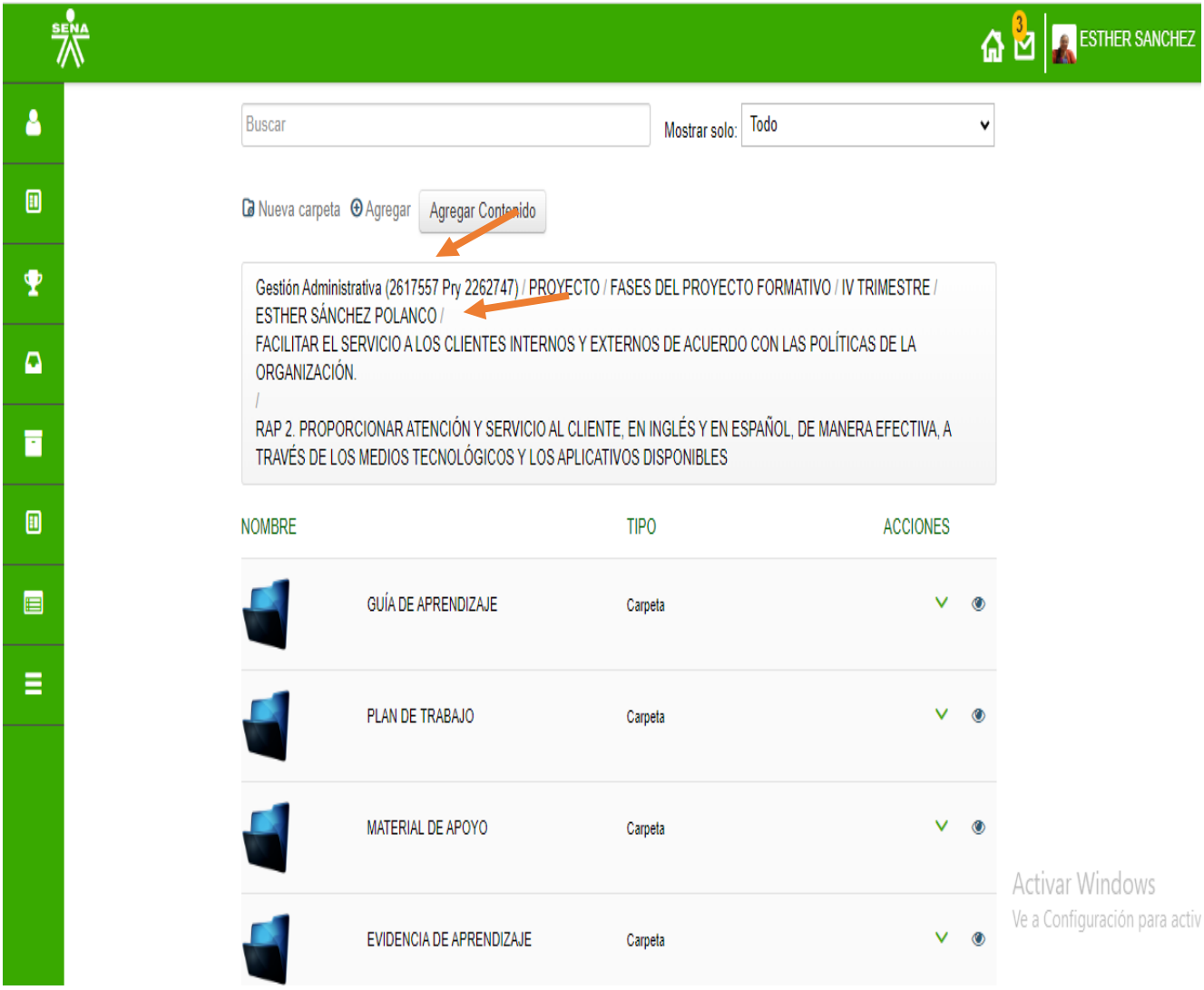
a. Ficha 2557900

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/



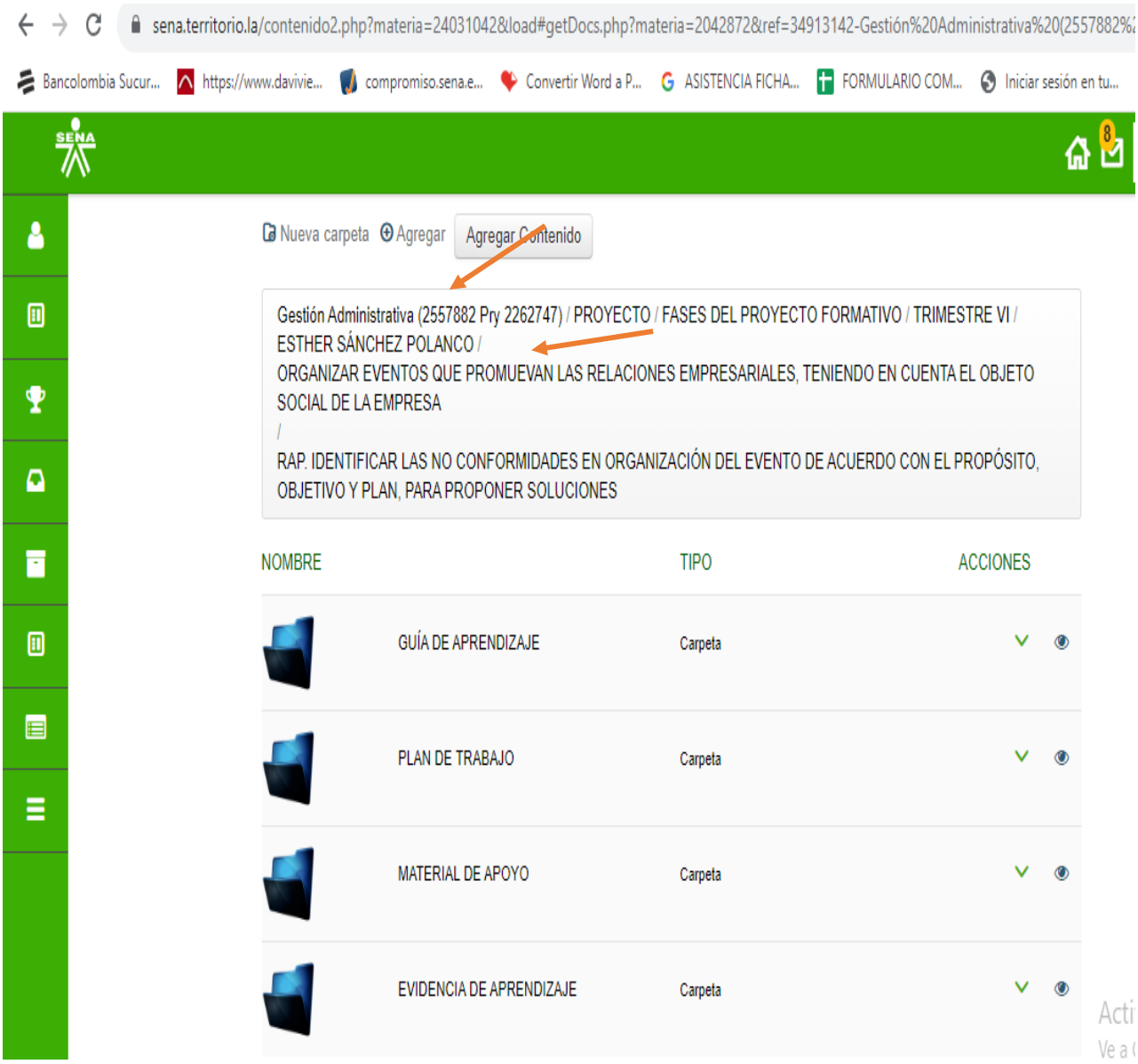
b. Ficha 2617557

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/



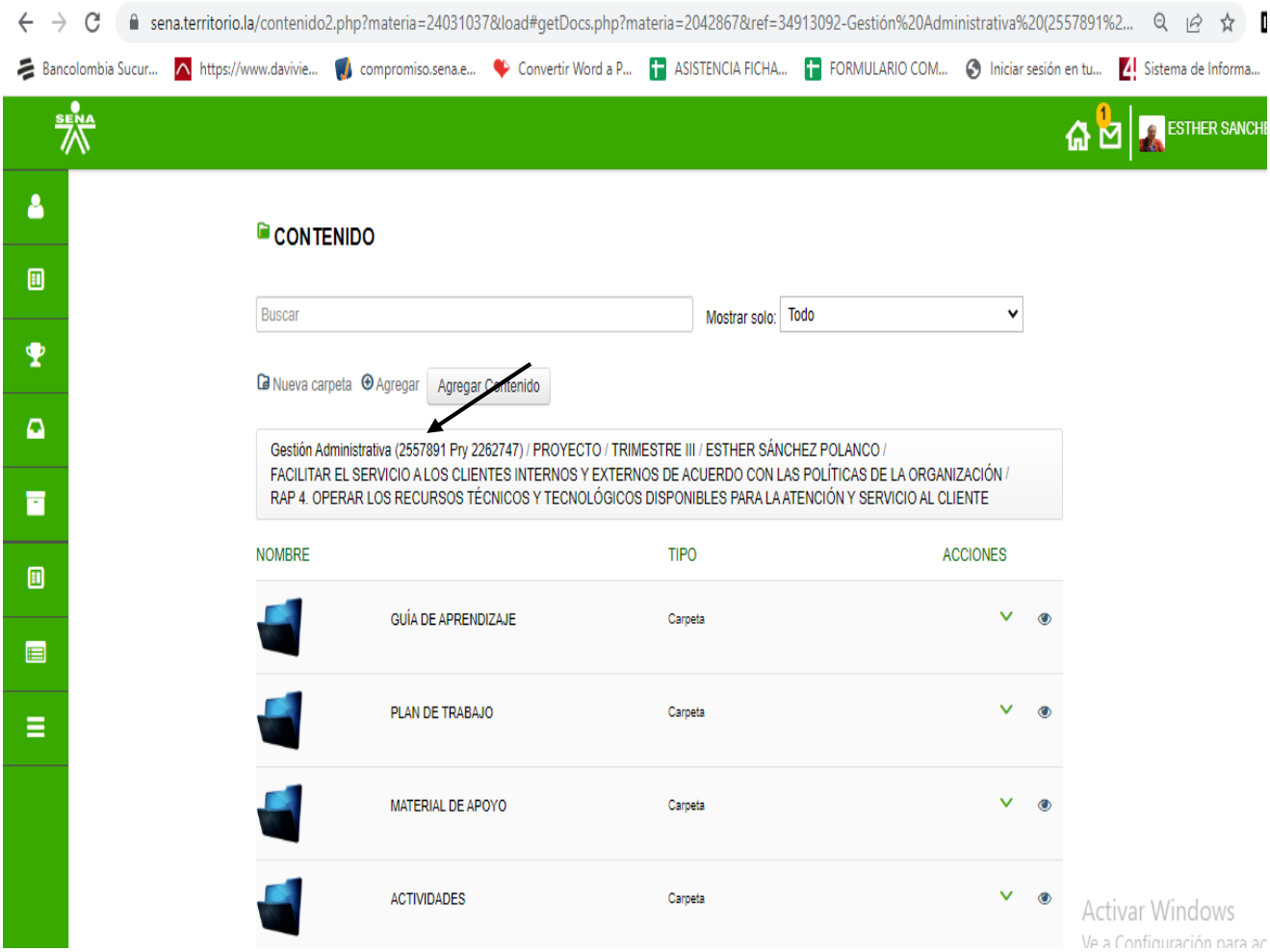
c. Ficha 2577882

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/



d. 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/



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

Se divulgó por los medios tecnológicos la IV oferta de los programadas de formación ofrecido por CAE.




Mi estado
Ayer, 2:01 p. m.
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL - SEDE SAN ALBERTO
Tecnólogos
Snies
Programa
107660
Desarollo de Procesos de Mercadeo
109597
Gestión Contable y De información Financiera
INSCRIBETE DEL 18 AL 26 DE AGOSTO DEL 2023
Formación Presencial
www. senasofiaplus.edu.co
66


12:58 AM
Mi estado
Ayer, 2:01 p. m.
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL - SEDE CURUMANI
Tecnólogos
Snies
Programa
107660
Desarollo de Procesos de Mercadeo
109597
Gestión Contable y De información Financiera
INSCRIBETE DEL 18 AL 26 DE AGOSTO DEL 2023
Formación Presencial
www. senasofiaplus.edu.co
61

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

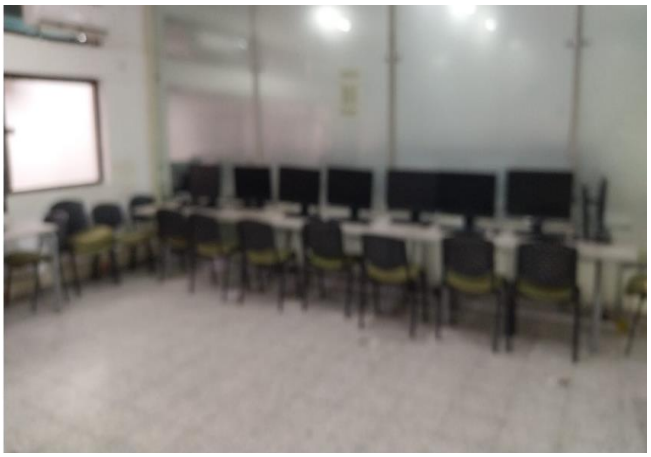
Se asegura que los ambientes asignados de acuerdos a los horarios de formación se verifican antes de impartir formación con el fin de que el recurso se encuentre en buen estado, y después de la formación que los recursos que se utilizaron quede adecuadamente.



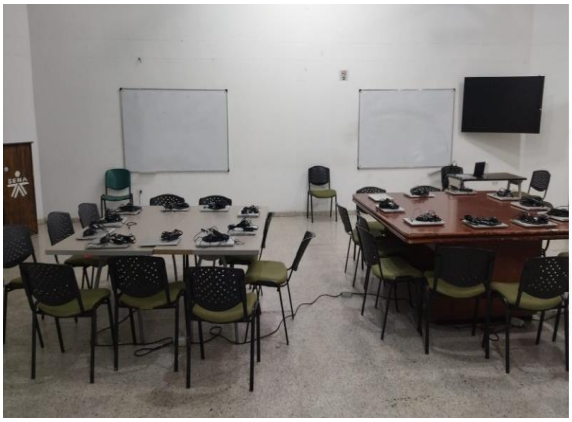


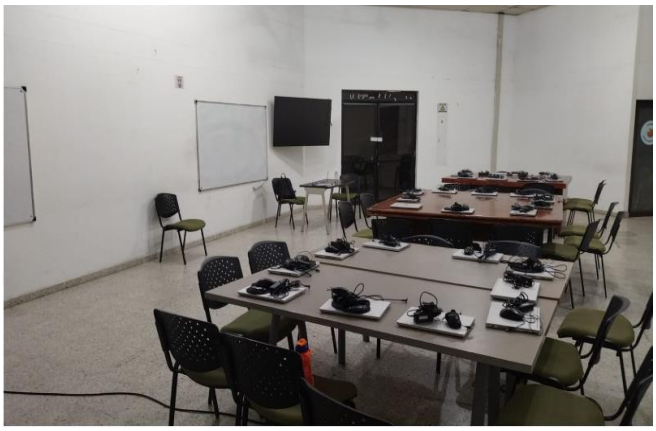
Gestión Administrativa – Ambiente B





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 **octubre 2023**, evidencia de la formación, horas académicas, pago de parafiscales, y planilla SI contratista, y se sube a la plataforma SECOP II.

Anexo informe: GTH-F-062 V09. Números de folios (16)

Anexo: Evidencias contractual. Números de folios (66)

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, octubre del 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre 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 octubre 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 MILLÓN 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 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. **HORARIO DE FORMACIÓN DEL CUARTO TRIMESTRE DEL 2023.** **1. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557882,** jornada diurna. Días: Miércoles, y jueves Horas: 6:00 a 9:00 horas, 6:00 a 12:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.	Se desarrolla evidencias de la Formación Profesional Integral en el programa de formación de Gestión Administrativa, Gestión Documental. **HORARIO DE FORMACIÓN DEL CUARTO TRIMESTRE DEL 2023.** **1. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557882,** jornada diurna. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada. Anexo: Documento de evidencia Página: 1 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento

		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. 04.** Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. **2. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557891**, jornada de la noche. Días: Martes, jueves y viernes. Horas: 18:00 a 20:00 horas, 20:00 a 23:00 horas, y 18:00 a 23:00 horas. **Nombre del Proyecto:** Simulación de	de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 8 hasta 13 Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página: **2. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557891**, jornada de la noche. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación

		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. 02.** Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. **3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557900**, jornada tarde. Días: Lunes, martes y viernes.	académica, en la ficha asignada. Anexo: Documento de evidencia Página:2 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 14 hasta 19 Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades • Reporte juicio evaluativo Anexo: Documento de evidencia Página:

Activar Wi
Ve a Configur

		Horas: 12:00 a 15:00 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. 04.** Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	**3. Tecnologo en gestión administrativa,** ficha **2557900**, jornada tarde. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada. Anexo: Documento de evidencia Página: 3 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 20 hasta 23 Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página:
		4. Tecnologo en gestión administrativa, ficha **2617557** Jornada noche Días: Miércoles Horas: 18:00 a 23:00 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:** 5. Atender al usuario de acuerdo con las políticas del servicio. **Competencia de aprendizaje:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje No. 03.** Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los	**4. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2617557.**Jornada noche Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academia, en la ficha asignada. Anexo: Documento de evidencia Página: 4 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 24 hasta 29 Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página: 4

Activar W
Ve a Config

		aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad 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 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 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 2557882, 2557891 2557900, 2617557,	Se registró en el aplicativo institucional las inasistencias Consultar Inasistencias de aprendices. Anexo documento de evidencia: páginas: 7 hasta 26
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 registrarías 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	Se crearon las carpetas que integran en el proceso formativo, en la plataforma institucional Territorium, disponibles	Se relacionan pantallazo como evidencia de la utilización de la plataforma institucional registrando de manera veraz y oportuna las

Activar Windows
Ir a Configuración

	administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	para los aprendices, Fichas 2557882, 2557891, 2557900, 2617557, Programas Gestión Administrativa.	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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 los demás soportes	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	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 2557882, 2557891, 2557900, 2617557, Programas Gestión Administrativa.	Se registra en el documento de evidencia en las páginas: 55 hasta 61
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 lo servicios cuando la entidad lo requiera de	N/A para este periodo	N/A para este periodo

Activar Wir
Ve a Configura

	acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
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 por los medios tecnológicos la IV oferta de los programadas de formación ofrecido por CAE.	Se anexa documento de evidencia pagina 62 y 63
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	eficazmente su labor técnico- pedagógica.		
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 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.	Se ilustra en el documento de evidencia. Ficha: 2557882, 2557891, 2557900, 2617557, Programas Gestión Administrativa Anexo documento de evidencia: páginas: 61 y 62
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del	Se entrega el informe mensual de ejecución contractual del mes de **octubre** del presente año	Anexo informe: GTH-F-062 V09. Anexo: Informe contractual. Números de folios (14)

Activar Win
Ve a Configurac

	contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	al supervisor del contrato 4453806 del 2023.	Evidencias: Numeros de folios (69)
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. Anexo certificación documento de evidencia, pagina: (69)

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 DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **27864461** de la planilla, A$OPAGO, mes de **septiembre 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) 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 Académico

Activar Wind
Ve a Configuraci

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: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617557 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2557900 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557882 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 137,00

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