

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, diciembre del 2020

Señor (a)  
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1332475  
Coordinador Académico  
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes  
**diciembre** del año **2020**

**Referencia:** No. 1332475 del 2020

Esther Sánchez Polanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.931.068 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en la formación titulada/complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 1332475 de (03) de (febrero) del 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre del 2020.

**Valor y forma de Pago:** el valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$38.255.745)** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. un primer pago en el mes de FEBRERO por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (3.342.735)**, b. Nueve (9) Pagos iguales en los meses de MARZO A NOVIEMBRE por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150)** cada uno. c. Un último pago en el mes de DICIEMBRE por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (1.485.660)** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista cada uno.

**Plazo:** Será hasta el doce (12) de diciembre de 2020.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de gestión administrativa para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar. |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| 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 | <p>Impartir Formación Profesional Integral en los programas de formación:</p> <p><b>II SEMESTRE - DICIEMBRE</b></p> <p><b>1. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 1908511</b></p> <p>Horario de formación:<br/>Miércoles, jueves: 6:00 a 12:00 medio día.<br/>Viernes: 9:00 a 12:00 medio día.</p> <p><b>Nombre del Proyecto:</b><br/>Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada</p> <p><b>Fase del Proyecto</b> Ejecución</p> <p><b>Actividad de Proyecto:</b><br/>4. Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos de la empresa</p> <p><b>Competencia de aprendizaje:</b><br/>Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.</p> <p><b>Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 01:</b> Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas,</p> | <p><b>1. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 1908511.</b></p> <p>Enlace horario<br/><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Mqt4fhoHXcqQZCoplzE0UxC5I3NXnnRFE_N6k3i1CPw/edit#gid=532334607">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Mqt4fhoHXcqQZCoplzE0UxC5I3NXnnRFE_N6k3i1CPw/edit#gid=532334607</a></p> <p>Enlace portafolio de la instructora<br/>Evidencia dive:<br/><a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1nqZwyg5X3xzmVNMVyytrBWMP1rHvGDiD">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1nqZwyg5X3xzmVNMVyytrBWMP1rHvGDiD</a></p> <p>Reposa de manera detallada y organizada las evidencias del programa de formación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo</li> <li>Guías de aprendizaje</li> <li>Evidencia de formación <ul style="list-style-type: none"> <li>Audios de formación</li> <li>Control de asistencia</li> <li>Control de notas-Reporte de juicios evaluativos</li> <li>Material de formación</li> </ul> </li> </ol> <p>Evidencia:<br/>Whastapp Anexo documento de evidencia páginas 1-2</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>prácticas de la organización</p> <p>.</p> <p><b>Resultados de Aprendizaje</b><br/> <b>Alcanzar No. 02.</b> Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.</p> <p><b>Resultados de Aprendizaje</b><br/> <b>Alcanzar No. 03.</b> Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.</p> <p><b>Resultados de Aprendizaje</b><br/> <b>Alcanzar No. 04.</b> Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.</p> <p><b>2. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2025510</b></p> <p>Horario de formación: Martes, miércoles, jueves: 18:00 a 23:00 horas.</p> <p><b>Nombre del Proyecto:</b> Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada</p> <p><b>Fase del Proyecto</b> Ejecución</p> <p><b>Actividad de Proyecto:</b> 4. Desarrollar los programas de</p> | <p><b>2. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2025510.</b></p> <p>Enlace horario<br/> <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Mgt4fhoHXc_gQZCoplzE0UxC5I3NXnnRFE_N6k3i1CPw/edit#gid=532334607">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Mgt4fhoHXc_gQZCoplzE0UxC5I3NXnnRFE_N6k3i1CPw/edit#gid=532334607</a></p> <p>Enlace portafolio de la instructora<br/> Evidencia dive:<br/> <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pCfdGlvzy1IiV3nLd1X6988FJB9zXY8S">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pCfdGlvzy1IiV3nLd1X6988FJB9zXY8S</a></p> <p>Reposa de manera</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos de la empresa</p> <p><b>Competencia de aprendizaje:</b><br/>Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.</p> <p><b>Resultados de Aprendizaje</b><br/><b>Alcanzar No. 01:</b> Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.</p> <p><b>Alcanzar No. 02</b> Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.</p> <p><b>Alcanzar No. 03</b> Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.</p> <p><b>Resultados de Aprendizaje</b><br/><b>Alcanzar No. 04.</b> Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.</p> <p><b>3. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2166458</b></p> | <p>detallada y organizada las evidencias del programa de formación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de trabajo</li> <li>2. Guías de aprendizaje</li> <li>3. Evidencia de formación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audios de formación</li> <li>• Control de asistencia</li> <li>• Control de notas-Reporte de juicios evaluativos</li> <li>• Material de formación</li> </ul> </li> </ol> <p>Evidencia:<br/>Whastapp Anexo documento de evidencia página 2 al 3</p> <p><b>3. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha</b></p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Horario de formación: lunes, y viernes.<br/>Horas: 18:00 a 23:00</p> <p><b>Nombre del Proyecto:</b><br/>Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos</p> <p><b>Fase del Proyecto</b> II Planear</p> <p><b>Actividad de Proyecto:</b><br/>2. Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa.</p> <p><b>Competencia de aprendizaje:</b><br/>Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa</p> <p><b>Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 02.</b> Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.</p> <p><b>Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 03.</b> Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.</p> | <p><b>2166458</b><br/>Enlace horario<br/><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Mgt4fhoHXc_qQZCoplzE0UxC5I3NXnnRFE_N6k3i1CPw/edit#gid=532334607">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Mgt4fhoHXc_qQZCoplzE0UxC5I3NXnnRFE_N6k3i1CPw/edit#gid=532334607</a></p> <p>Enlace portafolio de la instructora<br/>Evidencia dive:<br/><a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pqbFPFI3EW_0vZ-P_XCCvtdjknCeivTd">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pqbFPFI3EW_0vZ-P_XCCvtdjknCeivTd</a></p> <p>Reposa de manera detallada y organizada las evidencias del programa de formación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de trabajo</li> <li>2. Guías de aprendizaje</li> <li>3. Evidencia de formación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audios de formación</li> <li>• Control de asistencia</li> <li>• Control de notas-Reporte de juicios evaluativos</li> <li>• Material de formación</li> </ul> </li> </ol> <p>Evidencia:<br/>Whastapp Anexo documento de evidencia página 3 al 5</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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). | De acuerdo a los lineamientos de la formación profesional integral y como cumplimiento a mis obligaciones contractuales, reposa en el portafolio del instructor todas las indicaciones correspondientes: Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación, reporte de juicios evaluativos e instrumentos de evaluación. | <p>Evidencia del proceso de formación académica.</p> <p>Drive carpeta de coordinación:</p> <p>Ficha asignadas 1908511, 2025510, 2166458.</p> <p>Ficha 1908511<br/> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/11HB8tMVxFlzgJL-qPtwsCbalxzJJD5gx">https://drive.google.com/drive/folders/11HB8tMVxFlzgJL-qPtwsCbalxzJJD5gx</a></p> <p>Ficha 2025510<br/> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/11HB8tMVxFlzgJL-qPtwsCbalxzJJD5gx">https://drive.google.com/drive/folders/11HB8tMVxFlzgJL-qPtwsCbalxzJJD5gx</a></p> <p>Ficha 2166458.<br/> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1pgbFPFI3EW_0vZ-P_XCCvtdiknCeivTd">https://drive.google.com/drive/folders/1pgbFPFI3EW_0vZ-P_XCCvtdiknCeivTd</a></p> |
| 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 registra las inasistencias en el aplicativo Sofía plus, en el control de seguimiento en drive, y en medio digital.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Drive: medio digital ficha 1908511<br/> <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1imVtDNNOKX2aZvkw7WSJGCT0Halz3orL4r4uoK70IGo/edit#gid=1944972810">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1imVtDNNOKX2aZvkw7WSJGCT0Halz3orL4r4uoK70IGo/edit#gid=1944972810</a></p> <p>Drive: medio digital ficha 2025510<br/> <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qfi6TnSHJEKw1NgHNS4HweabFZq07qwXqqOukpDIIjY/edit#gid=1108301317">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qfi6TnSHJEKw1NgHNS4HweabFZq07qwXqqOukpDIIjY/edit#gid=1108301317</a></p>                                                                                                                                                                   |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Drive: medio digital ficha 2166458</p> <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wl_STRg76j22XOYfg02Ed6XmL_0UjMkm_O_vKt2xPD0/edit?ts=5f6ba476#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wl_STRg76j22XOYfg02Ed6XmL_0UjMkm_O_vKt2xPD0/edit?ts=5f6ba476#gid=0</a></p>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.                                                        | N/A para este periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | N/A para este periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | <p>Se emitió juicios de evaluación:</p> <p><b>Ficha 1908511:</b> Se evaluaron los resultados de aprendizaje de las competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</li> <li>2. Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.</li> <li>3. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.</li> <li>4. Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización</li> </ol> <p><b>Ficha: 2025510:</b> Se evaluaron los resultados de aprendizaje de las competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar el servicio a los</li> </ol> | <p>Evidencia que se encuentra evaluado en el Sofia plus y en el portafolio del instructor:</p> <p><b>Ficha 190851:</b></p> <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YlZr8HN49bicAUvab5KjOriTbXMMgz0tFggTXG5JKMc/edit#gid=1121177290">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YlZr8HN49bicAUvab5KjOriTbXMMgz0tFggTXG5JKMc/edit#gid=1121177290</a></p> <p><b>Ficha 2025510:</b></p> <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QyxkssGWJ">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QyxkssGWJ</a></p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>2. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.</p> <p>3. Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización</p> <p><b>Ficha: 2166458:</b> Se evaluaron los resultados de aprendizaje de la competencia:</p> <p>1. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.</p> | <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1thZwJyBA6Z1sif3cjeqvStnT9QDS3MHc/edit?rtpof=true#gid=1489502034">kBewjBexSjivaMQIhJB1r3/edit?rtpof=true#gid=1489502034</a></p> <p><b>Ficha 2166458:</b></p> <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1thZwJyBA6Z1sif3cjeqvStnT9QDS3MHc/edit?rtpof=true#gid=1165981324">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1thZwJyBA6Z1sif3cjeqvStnT9QDS3MHc/edit?rtpof=true#gid=1165981324</a></p> |
| 9  | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Se ha usado los diferentes medios tecnológico que facilite la formación virtual como: Plataforma territorium, Drive, Meet, whastapp, correos electrónicos y el uso de la Biblioteca virtual de la institución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Para este mes la formación fue virtual uso los diferentes medios tecnológicos y aplicativos Drive, whastapp, correos electrónicos<br>Anexo documento de evidencia páginas 1 al 6                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.                                                                                                | N/A para este periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | N/A para este periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.                                                                                                                                             | N/A para este periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | N/A para este periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento el                                                                                                                                                  | N/A para este periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | N/A para este periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | contrato, en caso de que se requiera.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.                                                          | N/A para este periodo                                                                                                                                                    | N/A para este periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.                                                                                                                                                                          | Se mantiene actualizado portafolio del instructor y las evidencias de las actividades desarrolladas por los aprendices de la aplicabilidad de las guías de aprendizajes. | Portafolio del Instructor-drive.<br>Ficha: 1908511<br><a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1nqZwyg5X3xzmVNMVyytrBWMP1rHvGDiD">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1nqZwyg5X3xzmVNMVyytrBWMP1rHvGDiD</a><br>Ficha 2025510:<br><a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pCfdGlvzy1liV3nLd1X6988FJB9zXY8S">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pCfdGlvzy1liV3nLd1X6988FJB9zXY8S</a><br>Ficha 2166458:<br><a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pCfdGlvzy1liV3nLd1X6988FJB9zXY8S">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pCfdGlvzy1liV3nLd1X6988FJB9zXY8S</a> |
| 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 demontaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.                                               | N/A para este periodo                                                                                                                     | N/A para este periodo                                                               |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.                                                           | N/A para este periodo                                                                                                                     | N/A para este periodo                                                               |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.                                                                                               | N/A para este periodo                                                                                                                     | N/A para este periodo                                                               |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.                          | N/A para este periodo                                                                                                                     | N/A para este periodo                                                               |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.                                                                                           | N/A para este periodo                                                                                                                     | N/A para este periodo                                                               |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | N/A para este periodo                                                                                                                     | N/A para este periodo                                                               |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato                                                                 | Se entrega el informe mensual de ejecución contractual del mes de diciembre del presente año al supervisor del contrato 1332475 del 2020. | Anexo informe:GTH-F-062 V.06. Anexo: Evidencias contractual. Números de folios (12) |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 27 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y de la planilla de ASOPAGO del mes de noviembre **8610133885** del presente año. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**

**ESTHER SÁNCHEZ POLANCO**

**Contratista**

**C.C. No. 37.931.068 de Barrancabermeja -Sder**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**

**Supervisor(a) Contrato 1332475 del 2020**

**Coordinador Académico**

## EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE

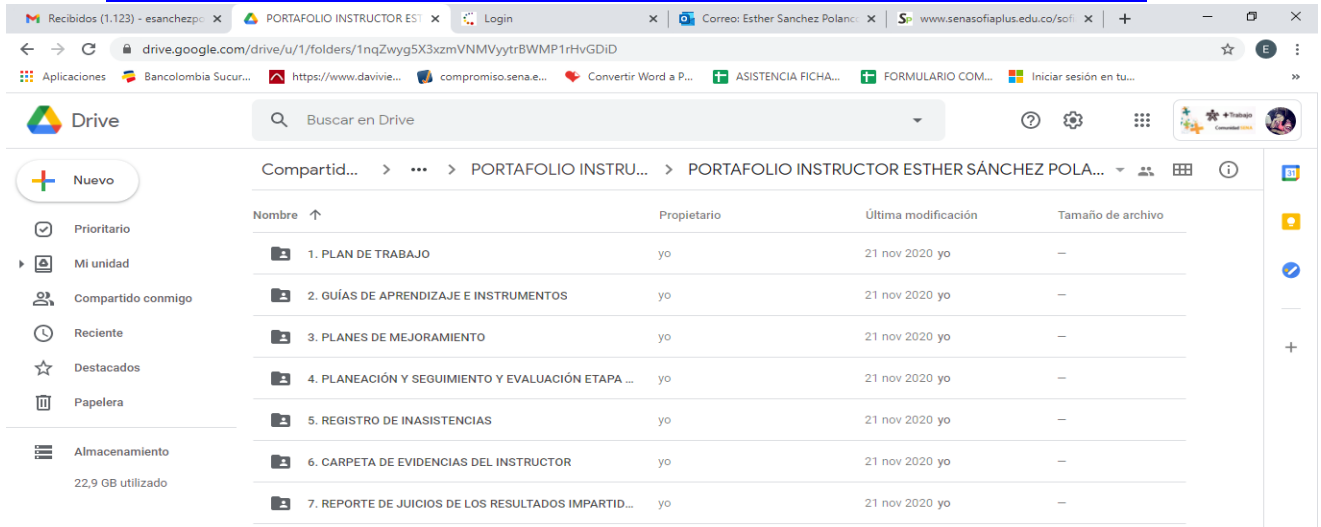
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

### Ficha 1908511 Programa tecnólogo en gestión administrativa JD

- Drive

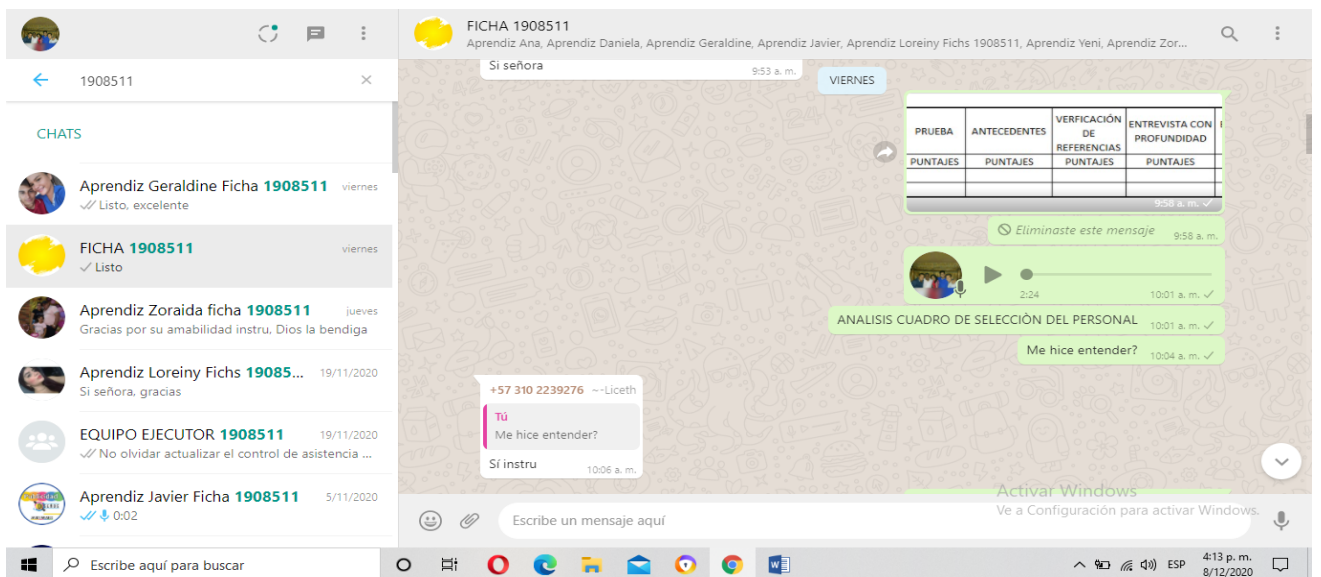
Carpeta coordinación académica- portafolio del instructor

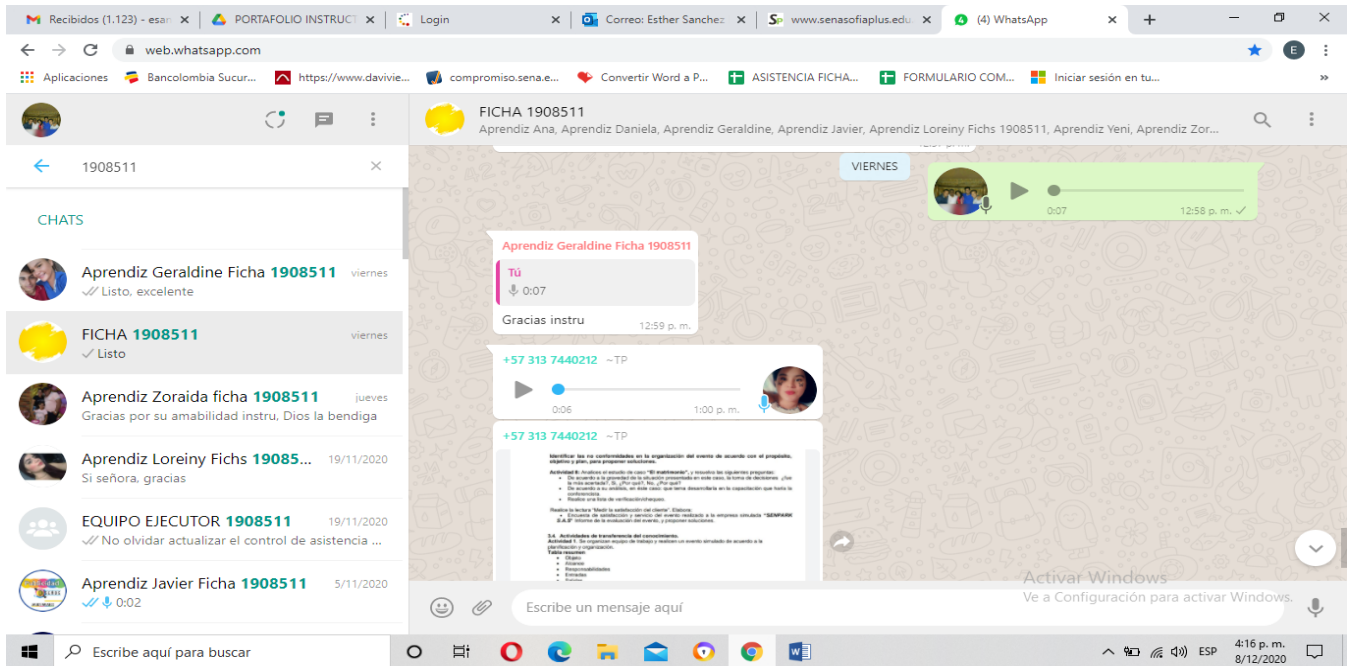
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1nqZwyg5X3xzmVNMVvytrBWMP1rHGDID>



### Formación desescolarizado

- Whatsapp





## Ficha 2025510 Programa tecnólogo en gestión administrativa JN

- Drive

Carpeta coordinación académica- portafolio del instructor

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15ht7FK8kQNPPcsCLVUWztc4levX4BIL1>

| Nombre                                              | Propietario | Última modificación | Tamaño de archivo |
|-----------------------------------------------------|-------------|---------------------|-------------------|
| 1. PLAN DE TRABAJO                                  | yo          | 17 ago 2020 yo      | —                 |
| 2. GUÍAS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS              | yo          | 21 nov 2020 yo      | —                 |
| 3. ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO                     | yo          | 17 ago 2020 yo      | —                 |
| 4. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA ...  | yo          | 17 ago 2020 yo      | —                 |
| 5. REGISTRO DE INASISTENCIAS                        | yo          | 21 nov 2020 yo      | —                 |
| 6. CARPETA DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR             | yo          | 21 nov 2020 yo      | —                 |
| 7. REPORTE DE JUICIOS DE LOS RESULTADOS IMPARTID... | yo          | 21 nov 2020 yo      | —                 |

## Formación desescolarizado

### • Whatsapp

Recibidos (1.123) - esan | ESTHER SÁNCHEZ POL | Login | Correo: Esther Sanchez | www.senasofiaplus.edu | (4) WhatsApp

web.whatsapp.com

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

2025510

CHATS

2025510 instru Esther jueves  
✓ Listo

Aprendiz Kelly Novoa Ficha 2... 26/11/2020  
0:30

Aprendiz Lider Ahyneria Ficha... 25/11/2020  
y otra pequeña inquietud sobre las notas, vemo...

Equipo ejecutor 2025510 ayer  
Instru Bibiana salió del grupo

GRUPOS

2025510 instru Esther jueves  
Aprendiz Kelly Novoa, Aprendiz Lider Ahyneria ...

2025510 instru Esther

Aprendiz Kelly Novoa, Aprendiz Lider Ahyneria Ficha 2025510, +57 300 5466698, +57 300 5687588, +57 310 2875017, +57 310 44...

MIÉRCOLES

+57 313 4812188 ~Angie Salazar

Aprendiz Lider Ahyneria Ficha 2025510  
Velandia Carrillo Ahinerys

Angie Salazar delgado 6:29 p. m.

+57 313 4812188 ~Angie Salazar

Tú

Salazar Delgado Angie Yulieth  
Salazar Delgado Maire Alejandra  
Salazar Juliao Dalila ...

Angie Salazar delgado 6:29 p. m.

Por favor revisar control de asistencia 6:31 p. m. ✓

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe un mensaje aquí

Escribe aquí para buscar

4:20 p. m.  
8/12/2020

Recibidos (1.123) - esan | ESTHER SÁNCHEZ POL | Login | Correo: Esther Sanchez | www.senasofiaplus.edu | (4) WhatsApp

web.whatsapp.com

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

2025510

CHATS

2025510 instru Esther jueves  
✓ Listo

Aprendiz Kelly Novoa Ficha 2... 26/11/2020  
0:30

Aprendiz Lider Ahyneria Ficha... 25/11/2020  
y otra pequeña inquietud sobre las notas, vemo...

Equipo ejecutor 2025510 ayer  
Instru Bibiana salió del grupo

GRUPOS

2025510 instru Esther jueves  
Aprendiz Kelly Novoa, Aprendiz Lider Ahyneria ...

2025510 instru Esther

Aprendiz Kelly Novoa, Aprendiz Lider Ahyneria Ficha 2025510, +57 300 5466698, +57 300 5687588, +57 310 2875017, +57 310 44...

Las aspirantes que aplicaron a la vacante fueron:

- SRA. DIANA MARCELA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
- SRA. CLAUDIA PATRICIA ROJAS PIMIENTA

6:44 p. m. ✓

+57 310 2875017 ~Dayana Rodríguez

Tú

Pabón Velandia Libardo Alfonso  
Pallares Pérez María Rosmira  
Plata Solano Suleidy...

Dayana Paola Rodríguez Armesto instructora que pena la demora hasta ahora salgo del trabajo 6:46 p. m.

Se citaron a cada una de ellas para realizar:

- Entrevista inicial
- Pruebas
- Investigación de antecedentes
- Verificación referencias
- Entrevistas a fondo para la selección
- Exámenes médicos
- Proceso de vinculación y contratación

6:46 p. m. ✓

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe un mensaje aquí

Escribe aquí para buscar

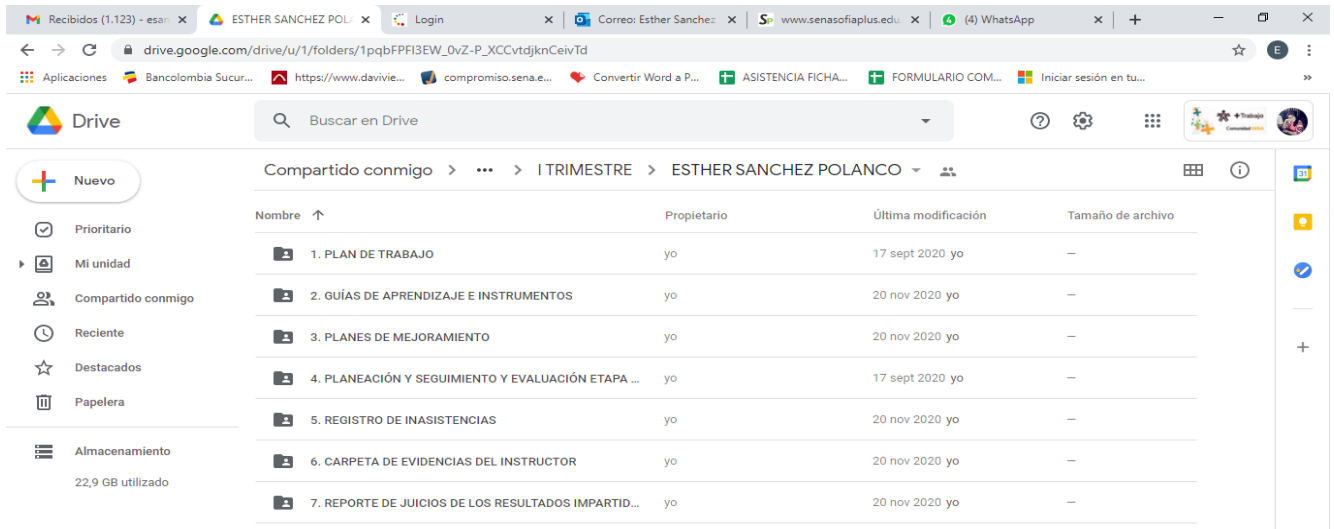
4:21 p. m.  
8/12/2020

## Ficha 2166458 Programa tecnólogo en gestión administrativa JN

- Drive

Carpeta coordinación académica- portafolio del instructor

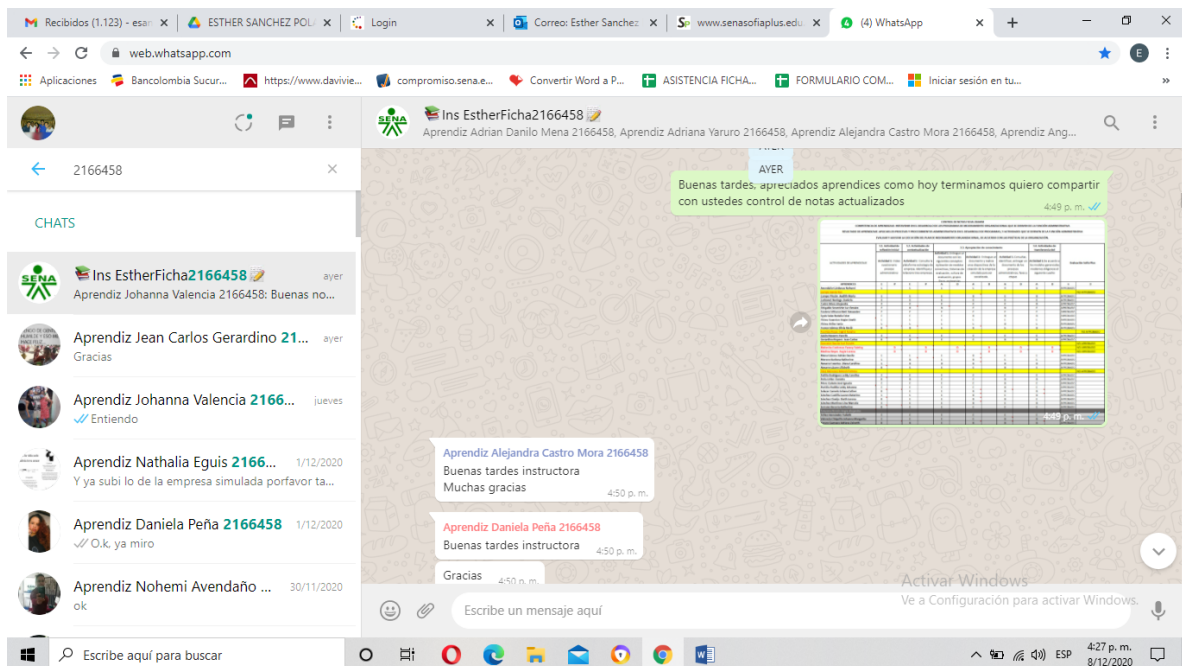
[https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pqbFPFI3EW\\_0vZ-P\\_XCCvtdjknCeivTd](https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pqbFPFI3EW_0vZ-P_XCCvtdjknCeivTd)



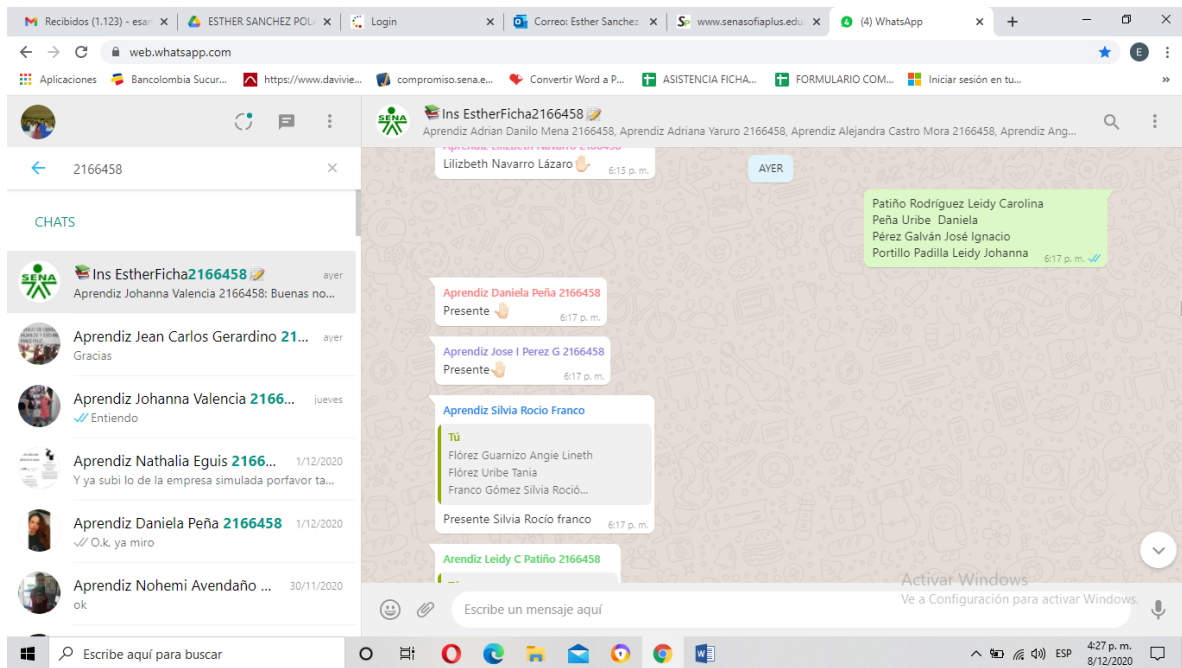
| Nombre                                              | Propietario | Última modificación | Tamaño de archivo |
|-----------------------------------------------------|-------------|---------------------|-------------------|
| 1. PLAN DE TRABAJO                                  | yo          | 17 sept 2020 yo     | —                 |
| 2. GUÍAS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS              | yo          | 20 nov 2020 yo      | —                 |
| 3. PLANES DE MEJORAMIENTO                           | yo          | 20 nov 2020 yo      | —                 |
| 4. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA ...  | yo          | 17 sept 2020 yo     | —                 |
| 5. REGISTRO DE INASISTENCIAS                        | yo          | 20 nov 2020 yo      | —                 |
| 6. CARPETA DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR             | yo          | 20 nov 2020 yo      | —                 |
| 7. REPORTE DE JUICIOS DE LOS RESULTADOS IMPARTID... | yo          | 20 nov 2020 yo      | —                 |

## Formación desescolarizado

- Whatsapp



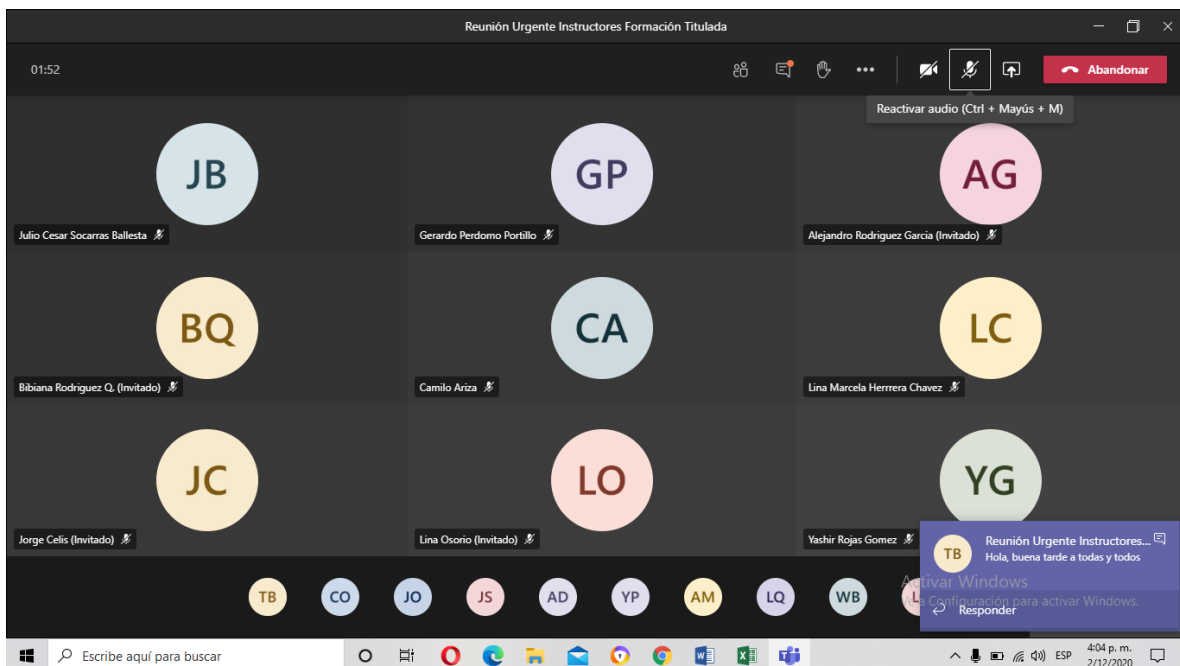
WhatsApp chat interface showing a conversation with 'Ins EstherFicha2166458'. The chat history includes a green message from the contact: 'Buenas tardes, apreciados aprendices como hoy terminamos quiero compartir con ustedes control de notas actualizados' (4:49 p. m.). Below this is a screenshot of a table with columns: NOMBRE, FECHA, NOTA, OBSERVACIONES. The table contains several rows of data. The chat also shows messages from other contacts: 'Aprendiz Jean Carlos Gerardino', 'Aprendiz Johanna Valencia', 'Aprendiz Nathalia Eguis', 'Aprendiz Daniela Peña', and 'Aprendiz Nohemi Avendaño'.



**26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato Seguimiento procesos formativos**

## Reunión Urgente Instructores Formación Titulada

Diciembre 2 del 2020



Reunión Urgente Instructores Formación Titulada

12:11

La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. [Política de privacidad](#) Descartar

Participantes

Invite a alguien o marque un número

En esta reunión (34) Silenciar a todos

Daniel 27 Perez

Aceneth Medina Monsalve Externo a su organización

Alejandro Rodriguez Garcia (L... Invitado

Alvaro Enrique Restrepo Dom... Externo a su organización

Amado De Jesus Calderon Far... Externo a su organización

Axel Alonso Carreño Suarez Externo a su organización

Bibiana Rodriguez Q. (Invitado) Invitado

Brenda Arroyo Invitado

Camilo Ariza Invitado

BQ UD GP UD JO RD JC OP CG

Bibiana Rodriguez Q. (Invitado) Axel Alonso Carreño Suarez Gerardo Pardo Portillo Sady Torcoroma Caselles Osorio Jose Alejandro Orozco Ochoa ROSA DILIA BENAVIDES DURAN (Invitado) Jorge Celis (Invitado) Oscar Gtz De Piñeres Carlos Mario Ariza Gallego

+15 JS CA AD YP AM LQ LG LM DA

Escribe aquí para buscar

Reunión Urgente Instructores Formación Titulada

12:57

Solicitar control

La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. [Política de privacidad](#) Descartar

Participantes

Invite a alguien o marque un número

En esta reunión (35) Silenciar a todos

Daniel 27 Perez

Aceneth Medina Monsalve Externo a su organización

Alejandro Rodriguez Garcia (L... Invitado

Alvaro Enrique Restrepo Dom... Externo a su organización

Amado De Jesus Calderon Far... Externo a su organización

Axel Alonso Carreño Suarez Externo a su organización

Bibiana Rodriguez Q. (Invitado) Invitado

Brenda Arroyo Invitado

Camilo Ariza Invitado

JO

Jose Alejandro Orozco Ochoa

Axel Alonso Carreño S... Sady Torcoroma Casell... Jose Alejandro Orozco Oc...

Escribe aquí para buscar

CONFERENCIA: REUNIÓN URGENTE INSTRUCTORES FORMACIÓN TITULADA

Inicio Edición Herramientas RESOLUCIÓN: ISO 22000 2... NORMA ISO 2... NORMA TS 2... DECRETO NO... Presentación... CONFERENCIA...

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral (GFPI-G-006) 20 de Noviembre de 2020

GUÍA DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO (GFPI-G-013) 6.3 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS 20 de Noviembre de 2020

APLICACIÓN FORMATO GFPI-F-025- Lista de Verificación a la Ejecución de la Formación (1)

SENA

www.sena.edu.co

Reunión Urgente Instruct... 2020

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

4:15 p. m. 2/12/2020

Reunión Urgente Instructores Formación Titulada

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1a8uig9T3BcGqnR578wgdH4Lq\_ye0n2Pzaj1e\_VEY/edit#gid=1231...

© 2015 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson Education, Inc., publishing as Pearson Benjamin Cummings, 101 Philip Drive, Assinippi Park, New York, NY 10984-2135



Reunión Urgente Instructores Formación Titulada

57:06

Solicitar control

La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. [Política de privacidad](#)

Descartar

Chat de la reunión

Mensajes no leídos

Esther Aguilar Jocelin

Jocelyn Machacon Cantillo 16:58

Sra aquí estoy

Esther Aguilar Carrillo 16:58

Envíele el plan de mejora al corr3 ara que dejes evidencias

Y reportas al comité para que la coordinación envíe carta al aprendiz

Lina Osorio (Invitado) ha abandonado la reunión.

Esther Aguilar Carrillo 16:59

Correos misena

Activación de Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Jose Alejandro Orozco Ochoa (Invitado)

AS Sady Torcoroma Casell... JO Jose Alejandro Orozco Oc...

Escribe aquí para buscar

4:59 p. m. 2/12/2020

Reunión Urgente Instructores Formación Titulada

01:00:30

Solicitar control

La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. [Política de privacidad](#)

Descartar

Reporte de Casos para Comité

Tu respuesta

¿Basta para que se diligencie?

IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ \*

Tu respuesta

¿Basta para que se diligencie?

CORREO APRENDIZ \*

Este correo se utilizará para hacer llegar comunicados al aprendiz. Dado que muchas veces el correo en el Reporte no es actualizado.

Tu respuesta

Describe el suceso brevemente, sea conciso en su reporte o apreciaciones para que el comité recomiende las acciones a tomar \*

Tu respuesta

Acción solicitada o recomendada al Comité de Evaluación y seguimiento \*

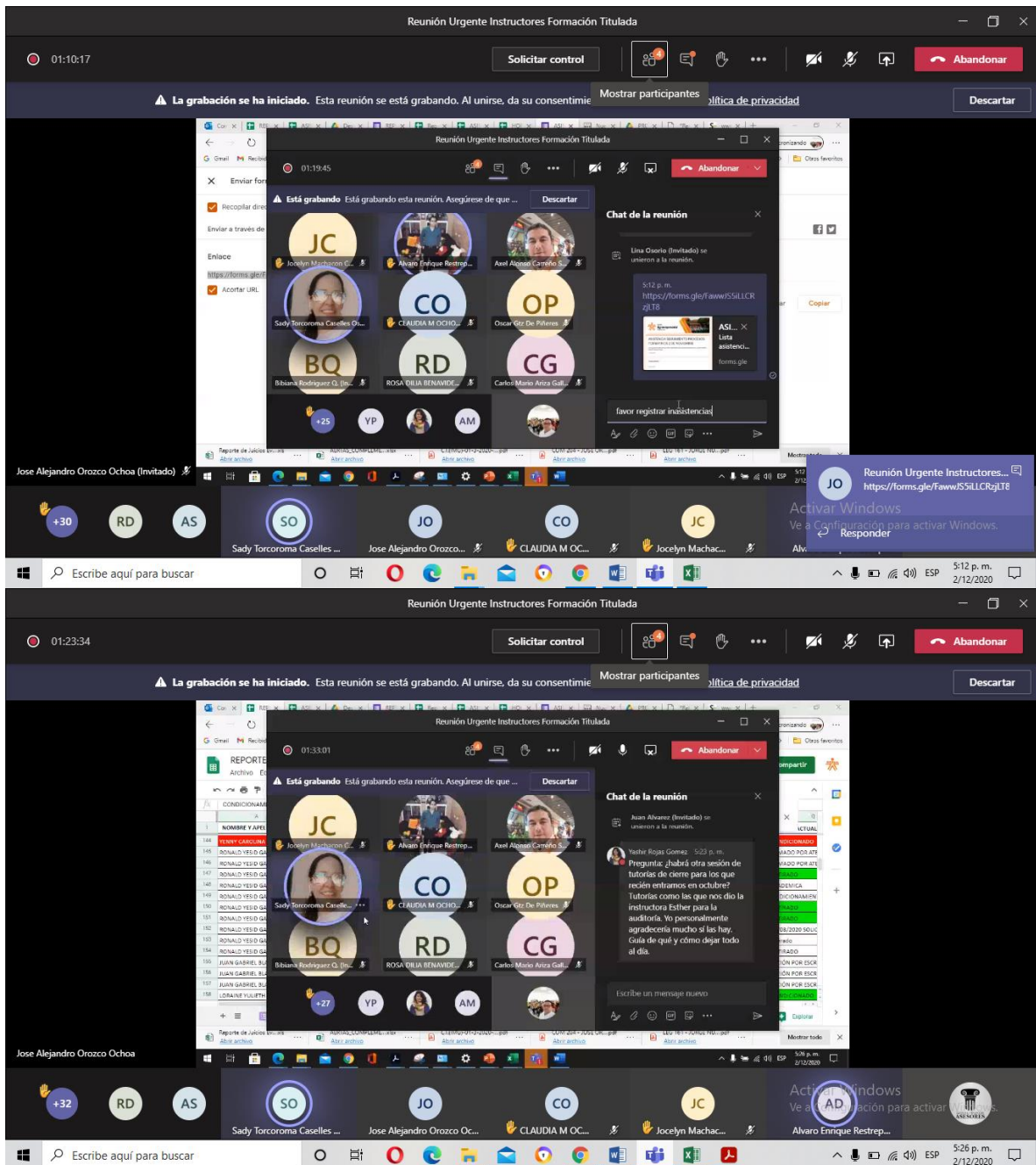
Elige

Jose Alejandro Orozco Ochoa (Invitado)

AS Sady Torcoroma Casell... JO Jose Alejandro Orozco Oc... CO CLAUDIA M OC... JOCELYN Machacon Can...

Escribe aquí para buscar

5:03 p. m. 2/12/2020



Reunión Urgente Instructores Formación Titulada

01:29:25

Solicitar control

Mostrar participantes

Política de privacidad

Descartar

La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento

Outlook

Elementos enviados

Hoy

Sady Torcoroma Caselles Ochoa

SEF 24/CFP N° 1-2020...

Buena tarde La ficha a la cual se quiere re...

Irene Contreras Ortega

Urgente último aviso...

Buena tarde En alerta de Agosto po...

MARLY VAJARA SIERRA ROJAS

Evaluación pendiente f...

Buena tarde. Los resultados y la ficha f...

Reporte de Juicio...

ADRIAN COMPLEME...

CLUMQ-01-0-2020...

COM 204 - JESUS OR...

LEO 161 - JORGE NU...

Monitor todo

Jose Alejandro Orozco Ochoa

Sady Torcoroma Casell...

Jose Alejandro Orozco...

CLAUDIA M OCHOA (L...

Jocelyn Machac...

Alvaro Enrique R...

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows

Escribe aquí para buscar

Reunión Urgente Instructores Formación Titulada

01:30:48

Solicitar control

Mostrar participantes

Política de privacidad

Descartar

La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento

Outlook

Elementos enviados

Urgente último aviso.

Jose Alejandro Orozco Ochoa

Mar 1/12/2020 6:19 PM

Frau\_yekoquinteros@gmail.com

CC: Irene Contreras Ortega

Estimado aprendiz su caso está prácticamente para aplicarle deserción bajo resolución está asunto de generarse en Sofía, en ese sentido usted tiene dos opciones:

1. Presentar evidencias para justificar de su falta a la formación titulada en el reglamento del aprendizaje, y con ella solicitar al comité vincularlo en una ficha nueva donde pueda seguir con la formación, (sujeto al que comhié estudie su caso y evalúe las evidencias), si dado el caso valoro sus evidencias y se acepta podrá seguir en la ficha que se le asigna, y quedara sujeto a cumplir con la formación bajo compromiso firmado con el área de bienestar.
2. Radicar solicitud de retro formar a través de carta firmada y registrar esta novedad desde su rol en Sofía plus la sanción en de (6) meses podrá aspirar a estudiar de nuevo en Sofía.

Si se hace efectiva la resolución, usted será sancionado y no podrá en...

Esperamos que tome manifiesta cual de las opciones va a tomar, en c...

Sueta a aprobación del comité.

Reunión Urgente In...

Jose Alejandro Orozco Ochoa

Sady Torcoroma Casell...

Jose Alejandro Orozco Oc...

CLAUDIA M OC...

Jocelyn Machac...

Alvaro Enrique R...

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows

Escribe aquí para buscar

Reunión Urgente Instructores Formación Titulada

01:39:26

Solicitar control

Mostrar participantes

Política de privacidad

Descartar

La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad

Reporte de Juicio... ASIST... COMPLETADO... CUMPLIMIENTO... COM... LEO 161 - JORGE NU... Monitor todo

Jose Alejandro Orozco Ochoa

+30 RD AS SO JO CO JC

Sady Torcoroma Casell... Jose Alejandro Orozco Oc... CLAUDIA M OCHOA (L... Jocelyn Machac... Alvaro Enrique R...

5:41 p. m. 2/12/2020

Reunión Urgente Instructores Formación Titulada

02:05:22

Solicitar control

Mostrar participantes

Política de privacidad

Descartar

La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad

Reporte de Juicio... ASIST... COMPLETADO... CUMPLIMIENTO... COM... LEO 161 - JORGE NU... Monitor todo

Jose Alejandro Orozco Ochoa

+31 SO CA LQ GP JO

Lauren Yinett Gó... Gerardo Perdomo Portillo Jose Alejandro Orozco Oc...

6:07 p. m. 2/12/2020

Chat de la reunión

Mensajes no leídos

yuly bolaños reunión.

yuly bolaños se ha unido a la reunión.

Jose Alejandro Orozco Ochoa 18:00 <https://forms.gle/FawwJSSuLLCRzjL18>

ASIST... Lista asistencia... forms.gle

Dario Alonso (Invitado) se ha unido a la reunión.

18:00 Jefe José tengo formación

Activando mensaje nuevo

Ve a Configuración para activar Windows.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ESTHER SANCHEZ POLANCO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/12/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 12/12/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA** 2025510 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
**DE APRENDIZAJE:**

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

- **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.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

- **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.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO 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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 25,00

---

#### **FICHA** 1908511 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA **DE APRENDIZAJE:**

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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

- **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.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

- **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.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO 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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

---

---

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 55,00 |
|-------------------------------------|-------|

---

---

### 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