PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, marzo del 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2170502**
Coordinador Académico
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2021

Referencia: No 2170502 del año 2021

Esther Sánchez Polanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.931.068 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación regular titulada y/o complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **2170502** del 2021 , a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes marzo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SESENTA Y UN MIL CIENTO DIECIOHCO PESOS M/CTE ($41.061.118). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a siete (7) días del mes de enero de 2021 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($892.633) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570) cada uno y c) un ultimo pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.912.785)

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre de 2021

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación Profesional Integral en el programa de formación de gestión administrativa **1. Tecnólogo en gestión de mercado, ficha 2025518** Horario de formación: miércoles, jueves: 18:00 a 23:00 horas. **Nombre del Proyecto**: Desarrollo de un plan de marketing para el posicionamiento estrategigo de un bien y/o servicio en un mercado meta. **Fase del Proyecto** Ejecución **Actividad de Proyecto:** Aplicar el plan de marketing en una unidad de negocio **Competencia de aprendizaje:** Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 02;** Analizar los resultados de la evaluación de manera ecuánime, según políticas de gestión y necesidades de las áreas y procesos	**1. Tecnólogo en gestión de mercado, ficha 2025518** Enlace: ✓ Control de asistencia Drive, formato no controlado: ✓ https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_u7SUHVS8Cik5k5sy-q0-bbeHOKzIsRusIRDdCtwOe4/edit#gid=452056273 ✓ Sofía plus consultar Inasistencias de Aprendices Ver documento de evidencia- página 1 al 3. Enlace: ✓ Se compartio con los aprendices. Guía de aprendizaje Plan de trabajo Material de formación https://drive.google.com/drive/folders/1nWDsTriYGSsE8LvhoCLy5eCMLiYS0ZyN Enlace ✓ Portafolio de la instructora https://drive.google.com/drive/folders/1noIjR6jtLd00vG8Qd-IWvh_N8RvsQ6sC Reposa de manera detallada y organizada las

			evidencias del programa de formación. ✓ Guías de aprendizaje ✓ Evidencia de formación ✓ Plan de trabajo Evidencia: Encuentros por meet, whatsapp-web- Anexo documento de evidencia páginas 16 al 19
		2. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2066958. Horario de formación: miércoles. viernes. Horas: 6:00 a 12:00 medio día **Nombre del Proyecto**: Simulación de empresa, como recurso para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto** Ejecutar **Actividad de Proyecto:** 4. Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos de la empresa **Competencia de aprendizaje:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 01**: Realizar actividades administrativas,	**2. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2066958** Enlace: ✓ Control de asistencia Drive, formato no controlado: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qse4gv7tz7Whg6iUDwrT-yHiCcmiVz58QSnjVRaK0i8/edit#gid=1593861361 ✓ Consultar Inasistencias de Aprendices Ver documento de 4,hasta 8. Enlace: ✓ Se compartio con los aprendices. Guía de aprendizaje Plan de trabajo Material de formación https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1CFt46NBFm2zR2gOz6gkFLv-aHIZYKidk

		tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. **RAP 2:** Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. **RAP 3:** Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. **RAP 4:** Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. **3. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2166958**. Horario de formación: lunes, martes, jueves Horas: 18:00 a 23:00 horas. **Nombre del Proyecto**: Simulación de empresa, como recursopara la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto** Ejecutar **Actividad de Proyecto:** 4. Desarrollar los programas de la unidad administrativa de	Enlace ✓ Portafolio de la instructora https://drive.google.com/drive/u/0/folders/120aGXQ9e-TpNsFJSLGbcztUmRAJuAZFL Reposa de manera detallada y organizada las evidencias del programa de formación. ✓ Guías de aprendizaje ✓ Evidencia de formación ✓ Plan de trabajo Evidencia: Encuentros por meet, whatsapp-web- Anexo 20 hasta 24. **3. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2166958**. Enlace: ✓ Control de asistencia Drive, formato no controlado: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wI_STRg76j22XOYfg02Ed6XmL_0UjMkm_O_vKt2xPD0/edit#gid=130919937 ✓ Consultar Inasistencias de Aprendices Ver documento de evidencia- página 9 hasta 13.

		acuerdo a los lineamientos de la empresa **Competencia de aprendizaje:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa **Resultados de Aprendizaje Alcanzar No. 04**: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente. . . **Curso complementario: Programa de Formación: Elaboración de documentos organizacionales - Ficha 2288957.** Horario de formación: lunes, martes, jueves, sabado Horas: 06:00 a 14:00 horas**.** Inicia: 18 de marzo 2021	Enlace: ✓ Se compartio con los aprendices. Guía de aprendizaje Plan de trabajo Material de formación https://drive.google.com/drive/u/0/folders/187ErJgVGTop-A3ctnGHnSSZpy5dUJazM Enlace ✓ Portafolio de la instructora https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1CLm4ggmE2urvAZW8J_OypZupop9j8bwG Reposa de manera detallada y organizada las evidencias del programa de formación. ✓ Guías de aprendizaje ✓ Evidencia de formación ✓ Plan de trabajo Evidencia: Encuentros por meet, whatsapp-web- Anexo documento de evidencia páginas 25 al 29 **Curso complementario: Programa de Formación: Elaboración de documentos organizacionales - Ficha 2288957.** Alistamiento

		Finaliza: 25 de marzo 2021 **Actividad de aprendizaje:** Elaborar los diferentes documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales. **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación **Resultado de Aprendizaje**: 01. Aplica las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos. Procedimientos técnicos para redactar e interpretar diferentes tipos de documentos 02. Redactar documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	N/A para este periodo	N/A para este periodo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se registra las inasistencias en el control de seguimiento en drive, y en medio digital.	Se registraron las inasistencias del mes de marzo en el aplicativo institucional. Evidencia: Documento anexo página: 1 hasta 13
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.	Se asociaron 30 aprendices al Curso complementario: Elaboración de documentos organizacionales - Ficha 2288957. Y se verifico que aparezcan en estado en formación.	Se anexa pantallazo donde reposa en el documento de evidencia contractual, donde los aprendices están en estado de formación. Páginas 14 hasta 15
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se evalua los resultados de aprendizajes desarrollados, en las fichas, 2025518, 2066958, 2166458	Evidenciado en el protafolio del instructor – subcarpeta reporte de juicio evaluativo
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	Se ha usado los diferentes medios tecnológico que facilite la formación desescolarizada 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 diferente medios tecnológicos y aplicativos Drive, whastapp, correos electrónicos Anexo documento de evidencia paginas (11 hasta 17).

	integran el proceso formativo.		
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 contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes 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 actualizo el portafolio de evidencia del instructor de acuerdo a lo plamado en actividades de aprendizaje como lo indica la guía.	En las tres fichas asignadas de tituladas de los programas de gestión de mercado, 2025518 y gestión administrativa, 2066458, y 2166458, se encuentran el protaforlio actualizado. Comparto enlace: Gestión de mercado: https://drive.google.com/drive/folders/1noIjR6jtLd00vG8Qd-IWvh_N8RvsQ6sC Gestión administrativa:

			https://drive.google.com/drive/folders/120aGXQ9e-TpNsFJSLGbcztUmRAJuAZFL https://drive.google.com/drive/folders/1CLm4gqmE2urvAZW8J_OypZupop9j8bwG
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	Apoyarlos procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se divulgo por los diferentes medio tecnológico las ofertas educativa.	Anexo pantallazo en el documento de evidencia contractual de los diferentes medios tecnológico donde se divulgo la oferta educativa. Página :21 Facebook, whatsApp
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico 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 marzo del presente año al supervisor del contrato 2170502 del 2021.	Anexo informe:GTH-F-062 V.08. Anexo: Evidencias contractual. Números de folios (21)
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 2021, 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.**8612000198** de la planilla, **ASOPAGO, mes de febrero del 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



ESTHER SÁNCHEZ POLANCO
Contratista
C.C. No. 37.931.068 de Barrancabermeja

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 2170502 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE MARZO 2021

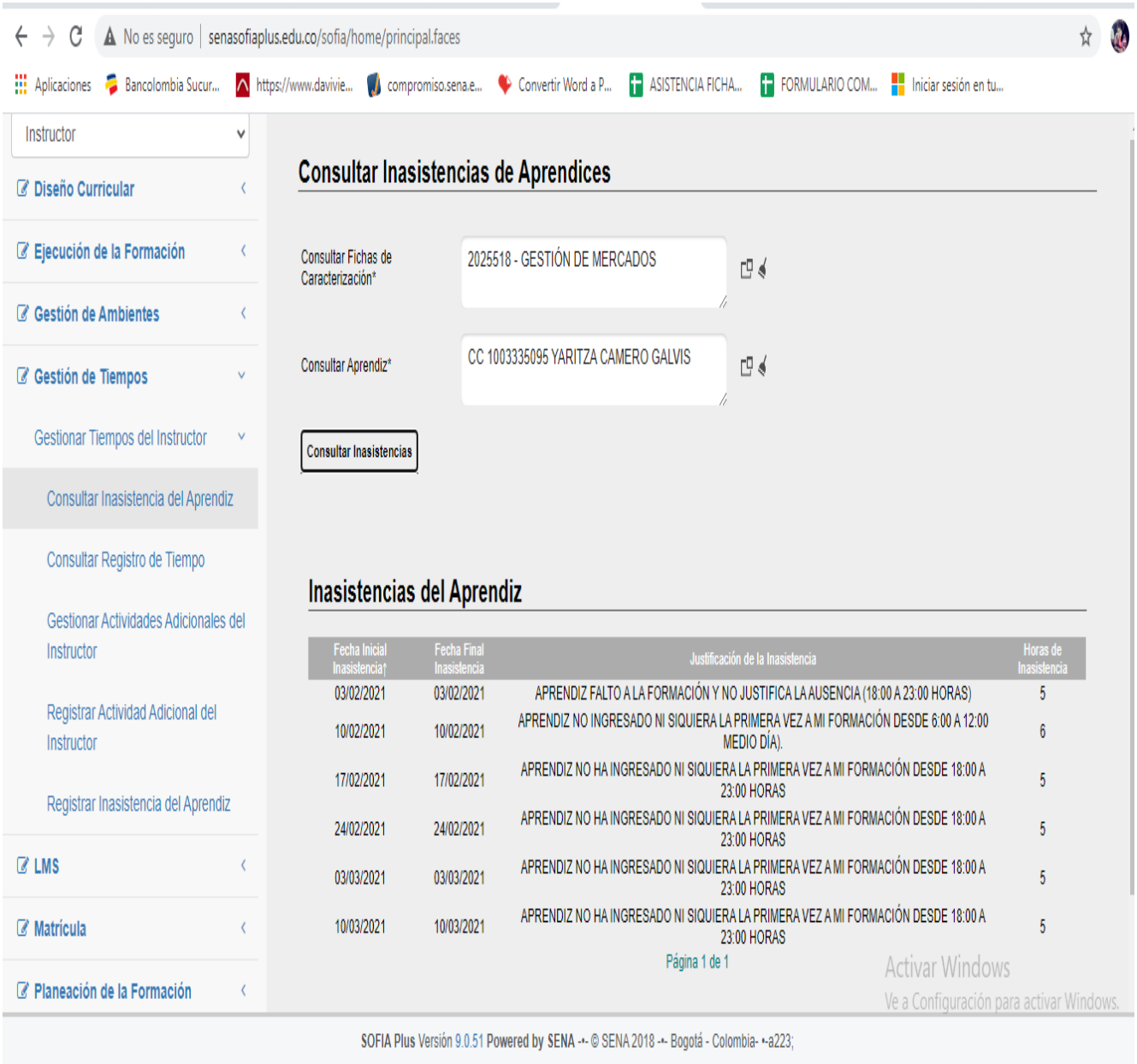
6 Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

Se registra las inasistencias en el aplicativo de la institucional como se evidencia

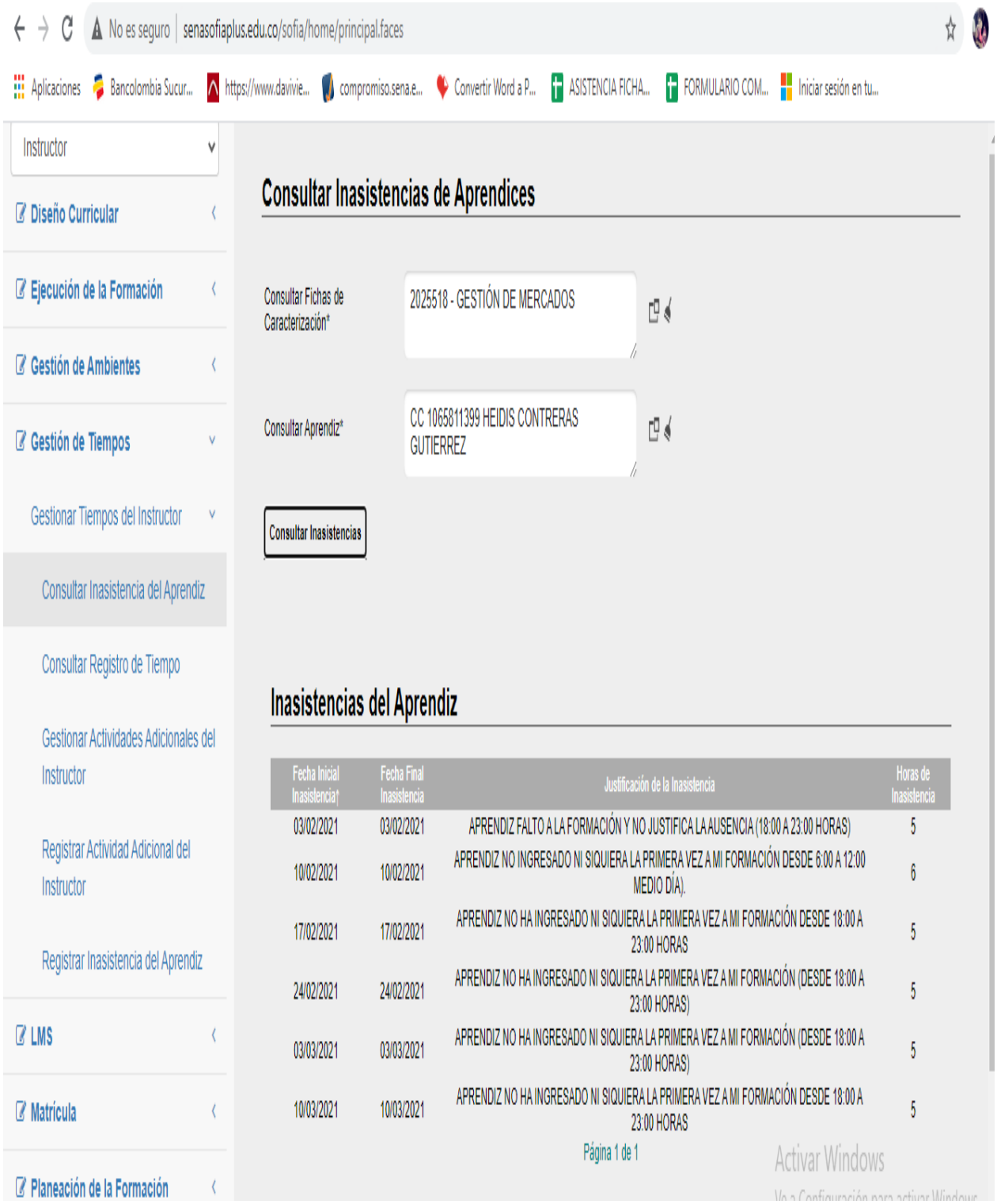
1. Tecnólogo en gestión de mercado, ficha 2025518.

- ✓ **Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices**

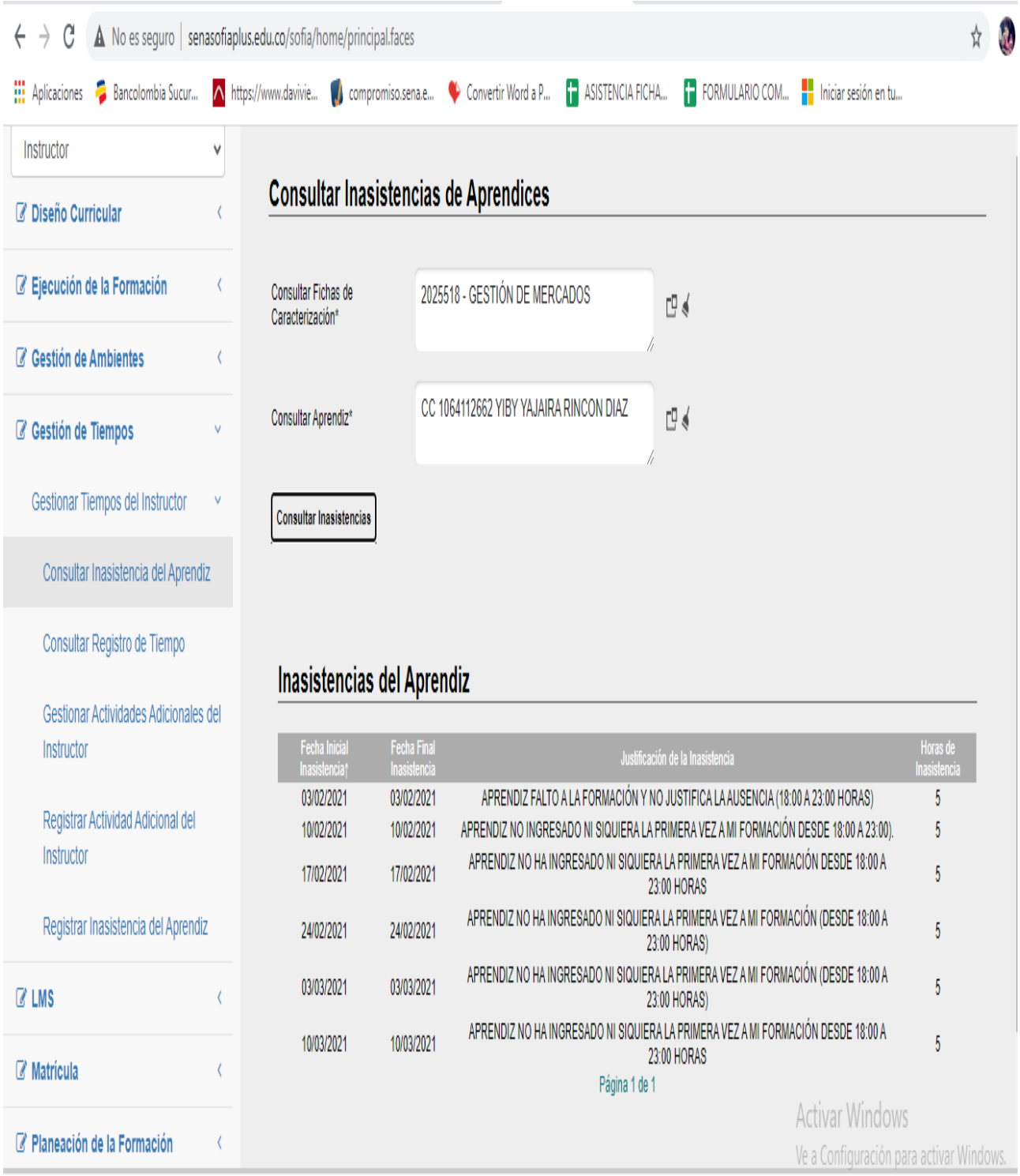
CC 1003335095 Yaritza Camero Galvis



CC 1065811399 Heidis Contreras Gutiérrez



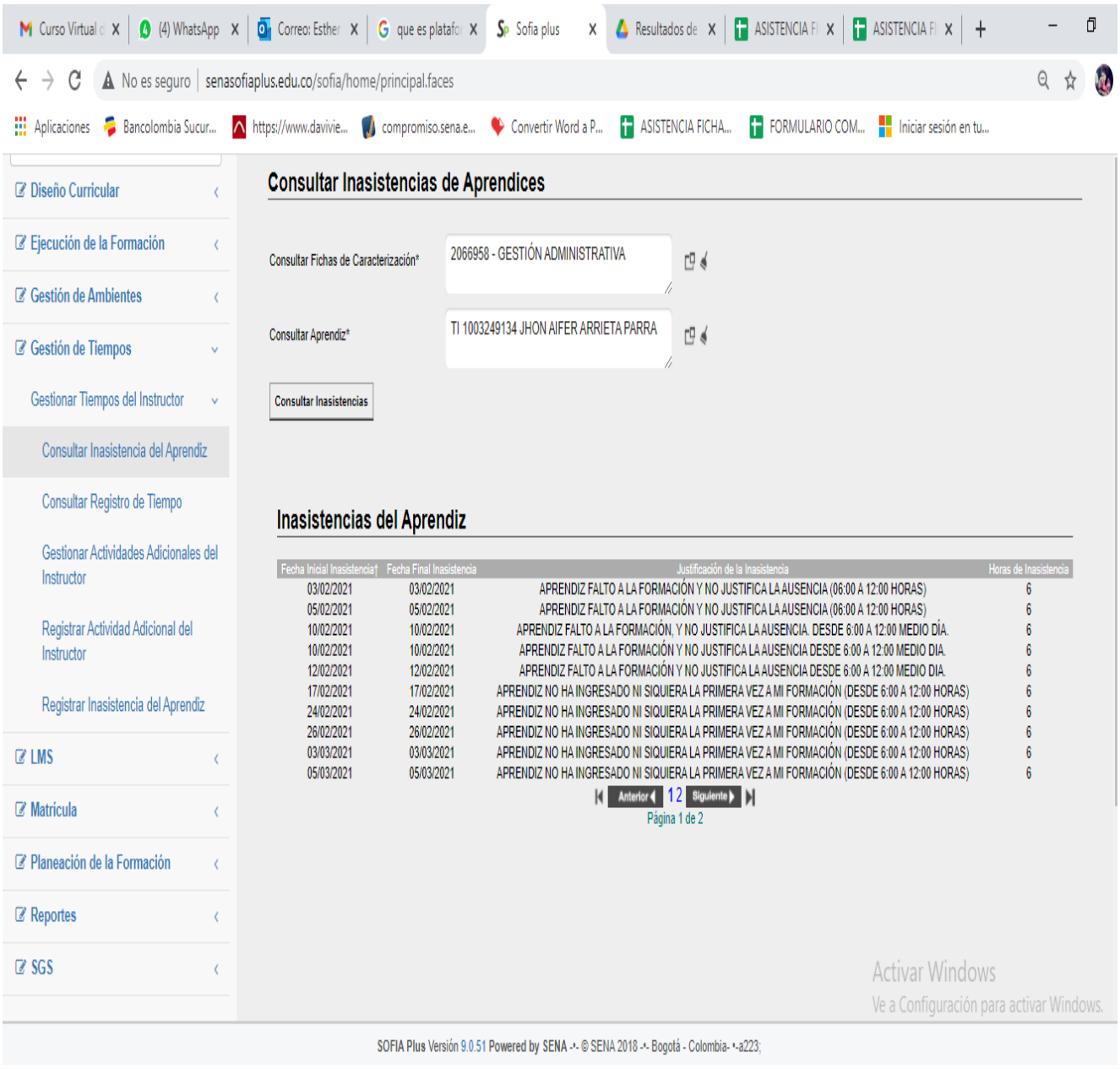
CC 1064112662 Yiby Yajaira Rincón Díaz

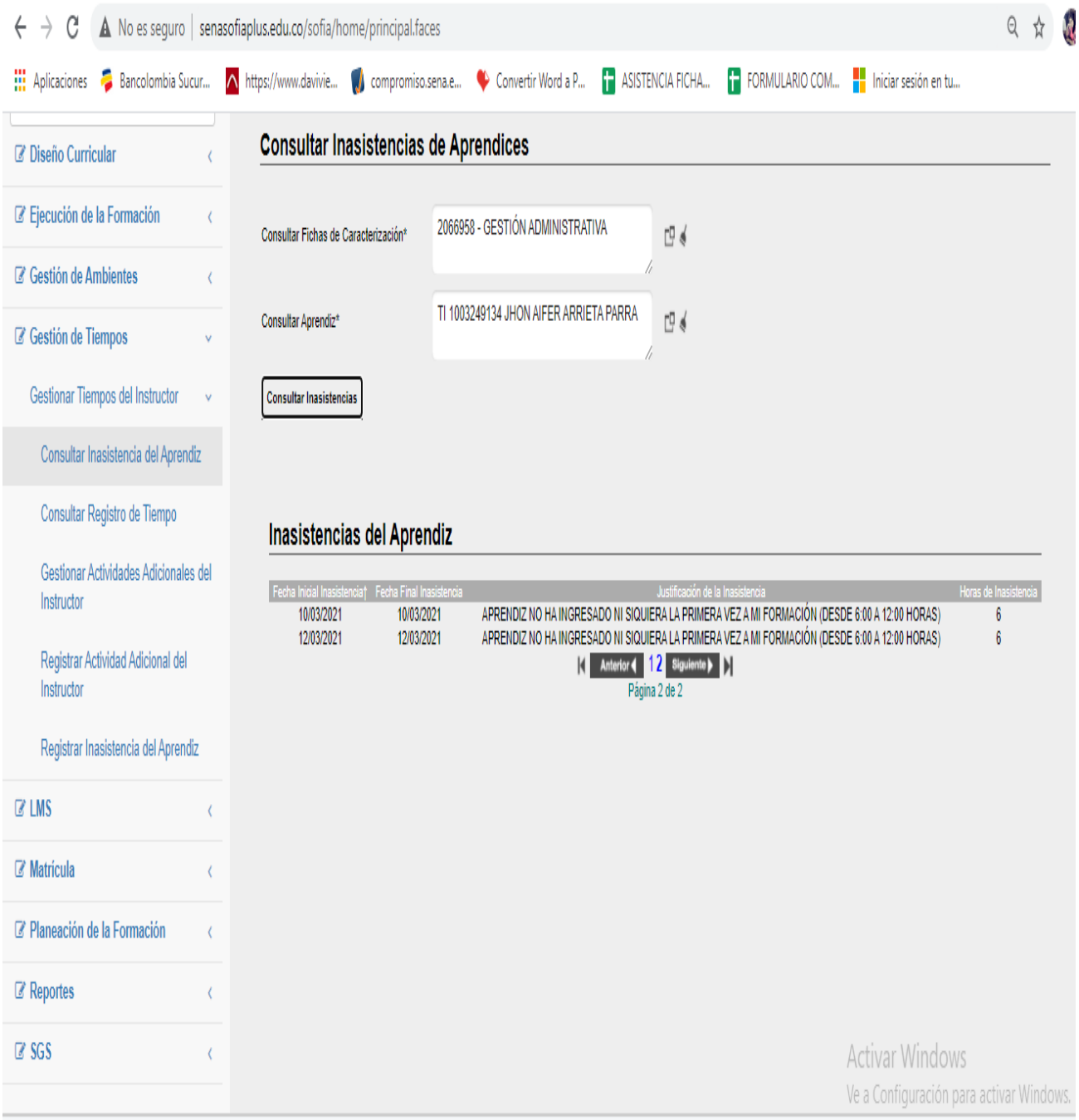


2. Ficha 2066958 Programa tecnólogo en gestión administrativa

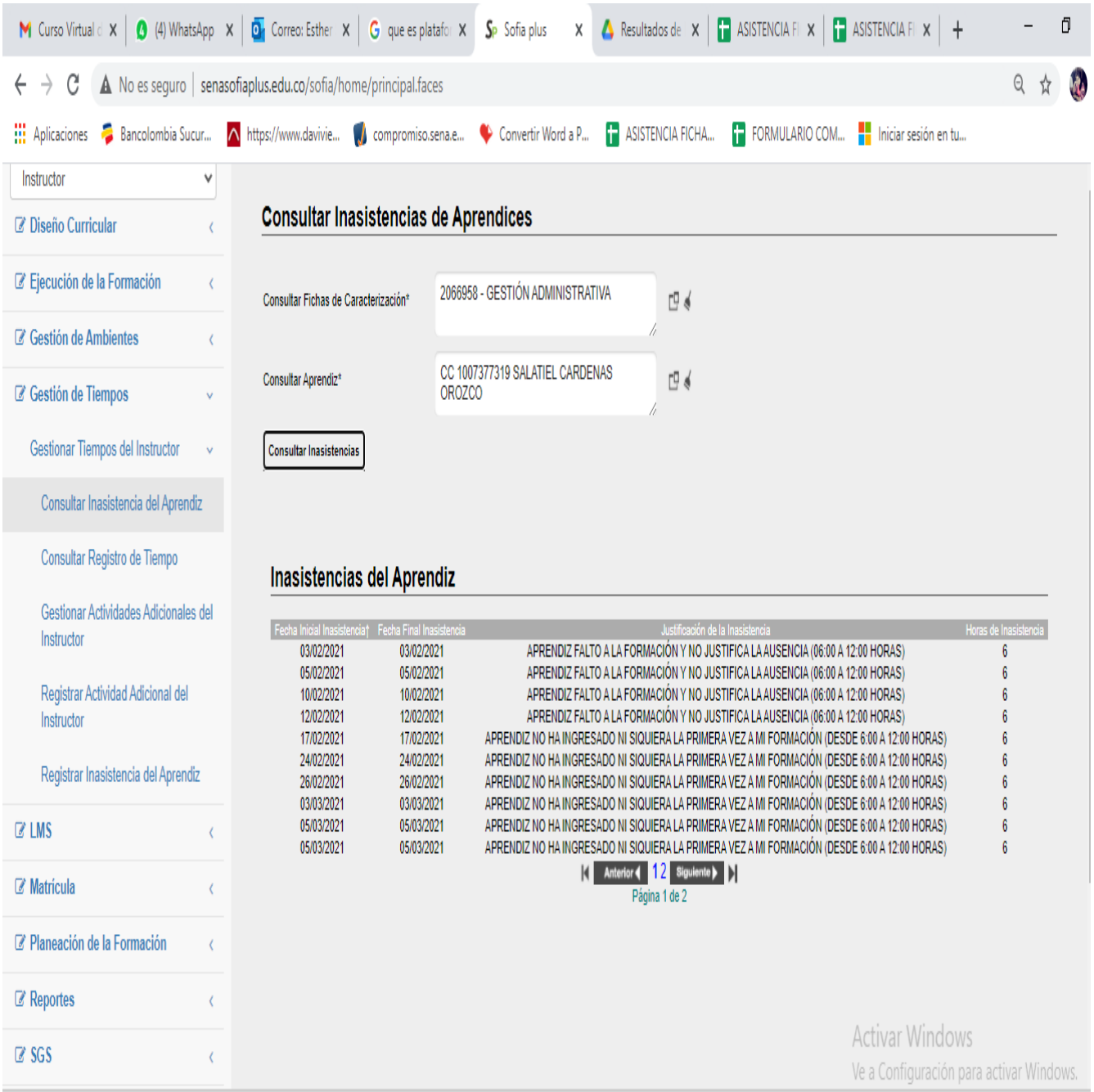
- ✓ **Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices**

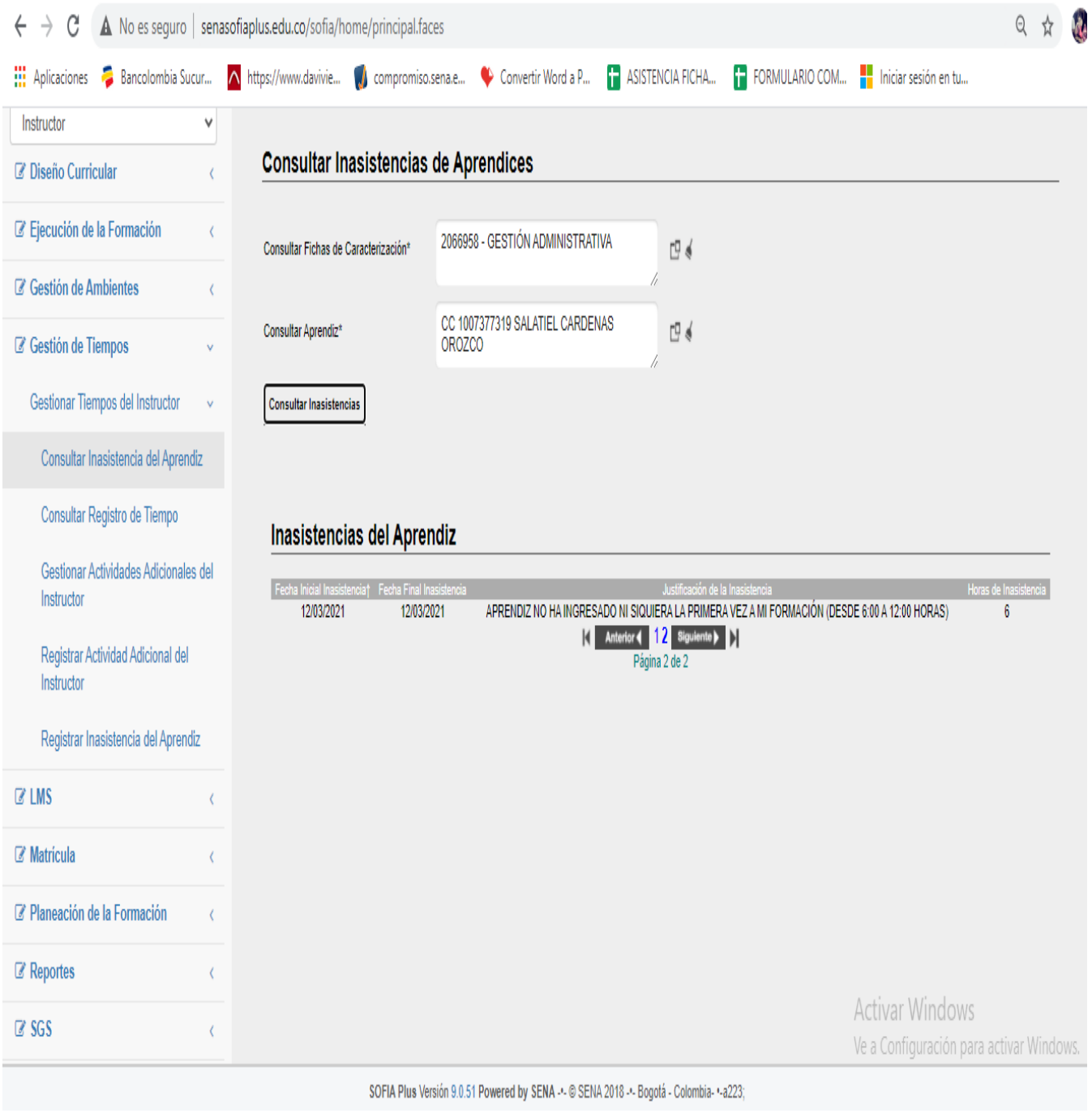
Ti 1003249134 Jhon Aifer Arrieta Parra



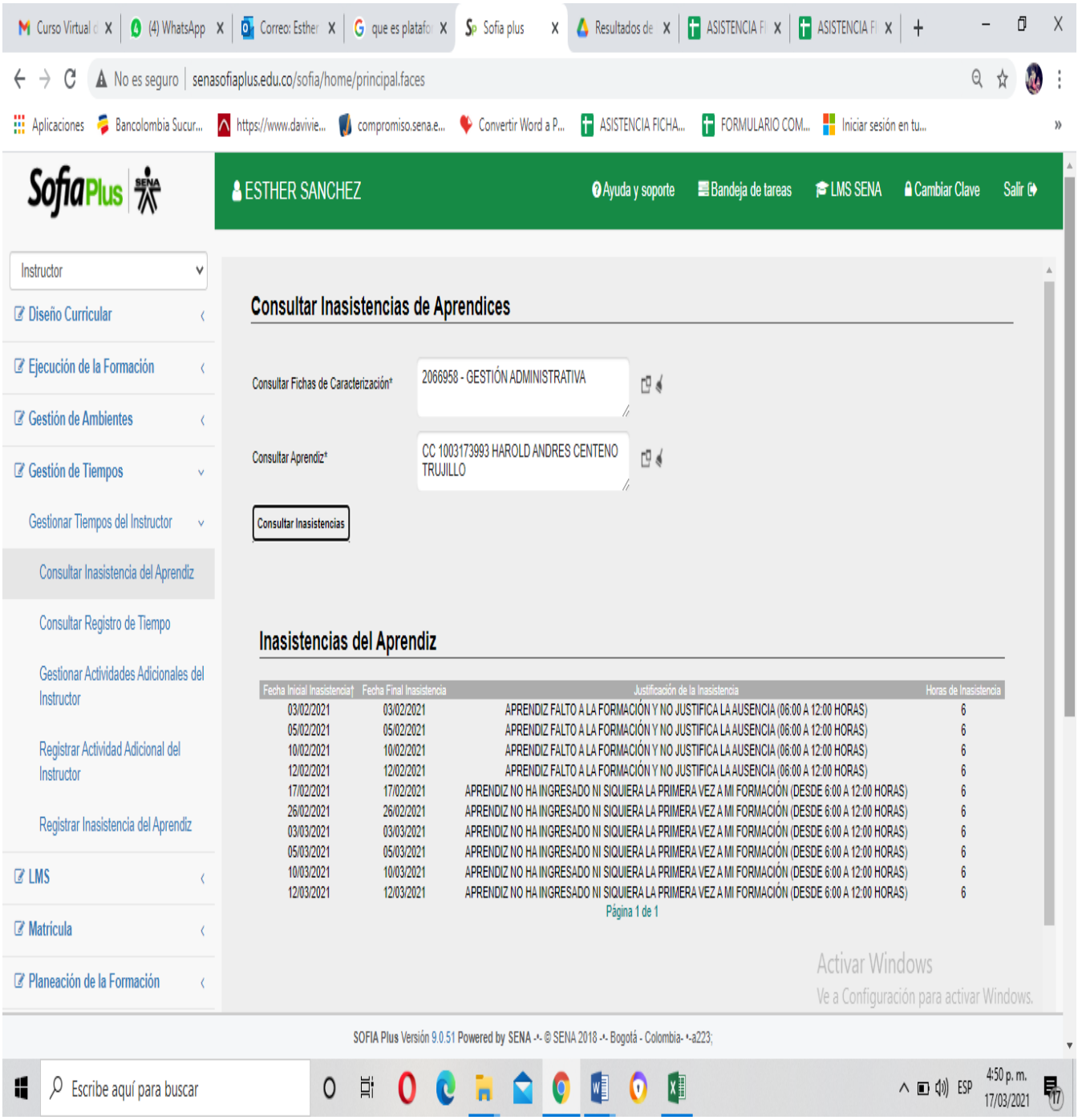

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Bancolombia Sucur...
https://www.davivie...
compromiso.sena.e...
Convertir Word a P...
ASISTENCIA FICHA...
FORMULARIO COM...
Iniciar sesión en tu...
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2066958 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1003249134 JHON AIFER ARRIETA PARRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/03/2021
10/03/2021
APRENDIZ NO HA INGRESADO NI SIQUIERA LA PRIMERA VEZ A MI FORMACIÓN (DESDE 6:00 A 12:00 HORAS)
6
12/03/2021
12/03/2021
APRENDIZ NO HA INGRESADO NI SIQUIERA LA PRIMERA VEZ A MI FORMACIÓN (DESDE 6:00 A 12:00 HORAS)
6
Anterior
1 2
Siguiente
Página 2 de 2
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

CC 1007377319 Salatiel Cárdenas Orozco




No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Bancolombia Sucur...
https://www.davivie...
compromiso.sena.e...
Convertir Word a P...
ASISTENCIA FICHA...
FORMULARIO COM...
Iniciar sesión en tu...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2066958 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1007377319 SALATIEL CARDENAS OROZCO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/03/2021
12/03/2021
APRENDIZ NO HA INGRESADO NI SIQUIERA LA PRIMERA VEZ A MI FORMACIÓN (DESDE 6:00 A 12:00 HORAS)
6
Anterior
1 2
Siguiente
Página 2 de 2
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a223;

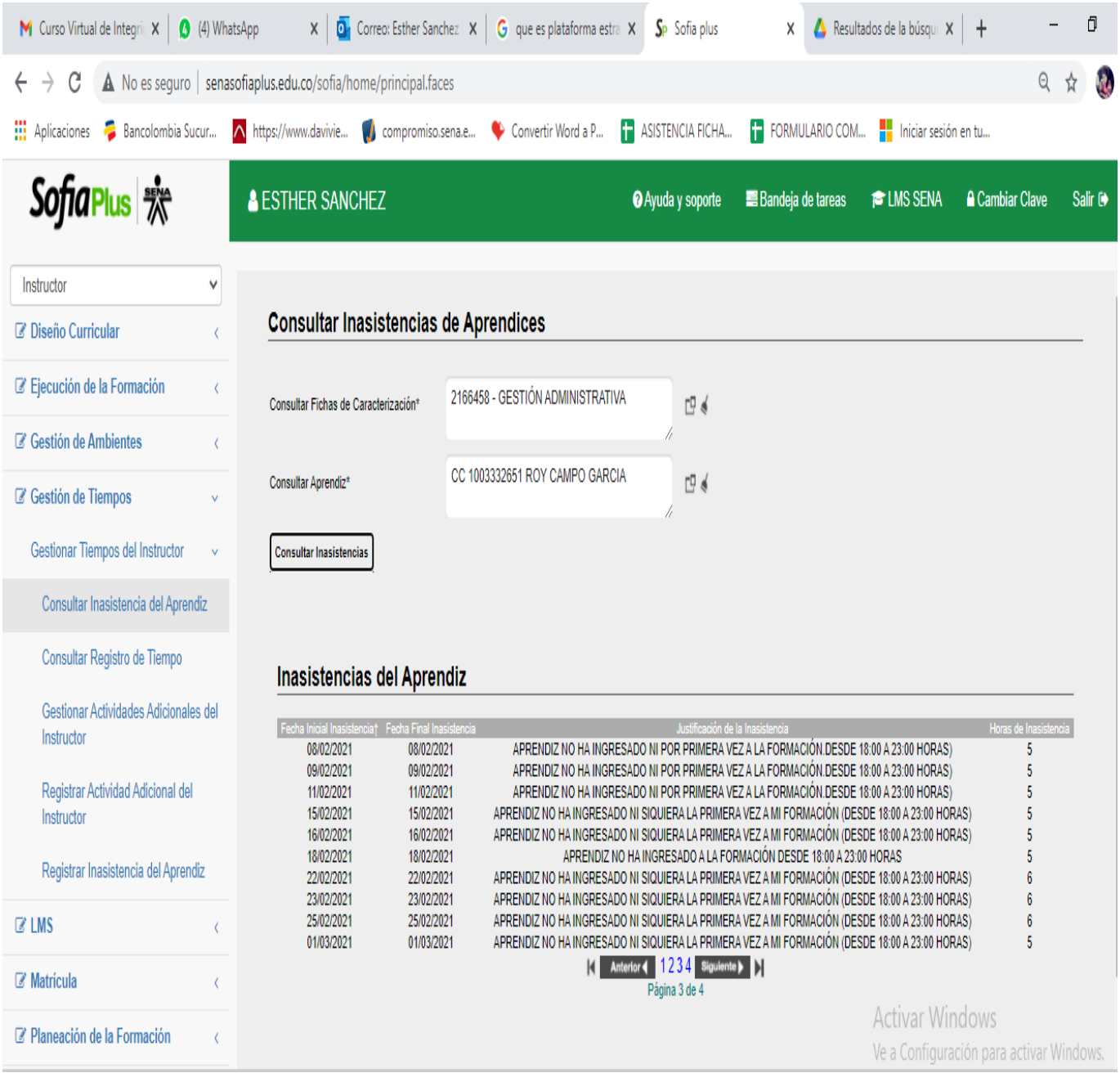
CC 1003173993 Harold Andrés Centeno Trujillo

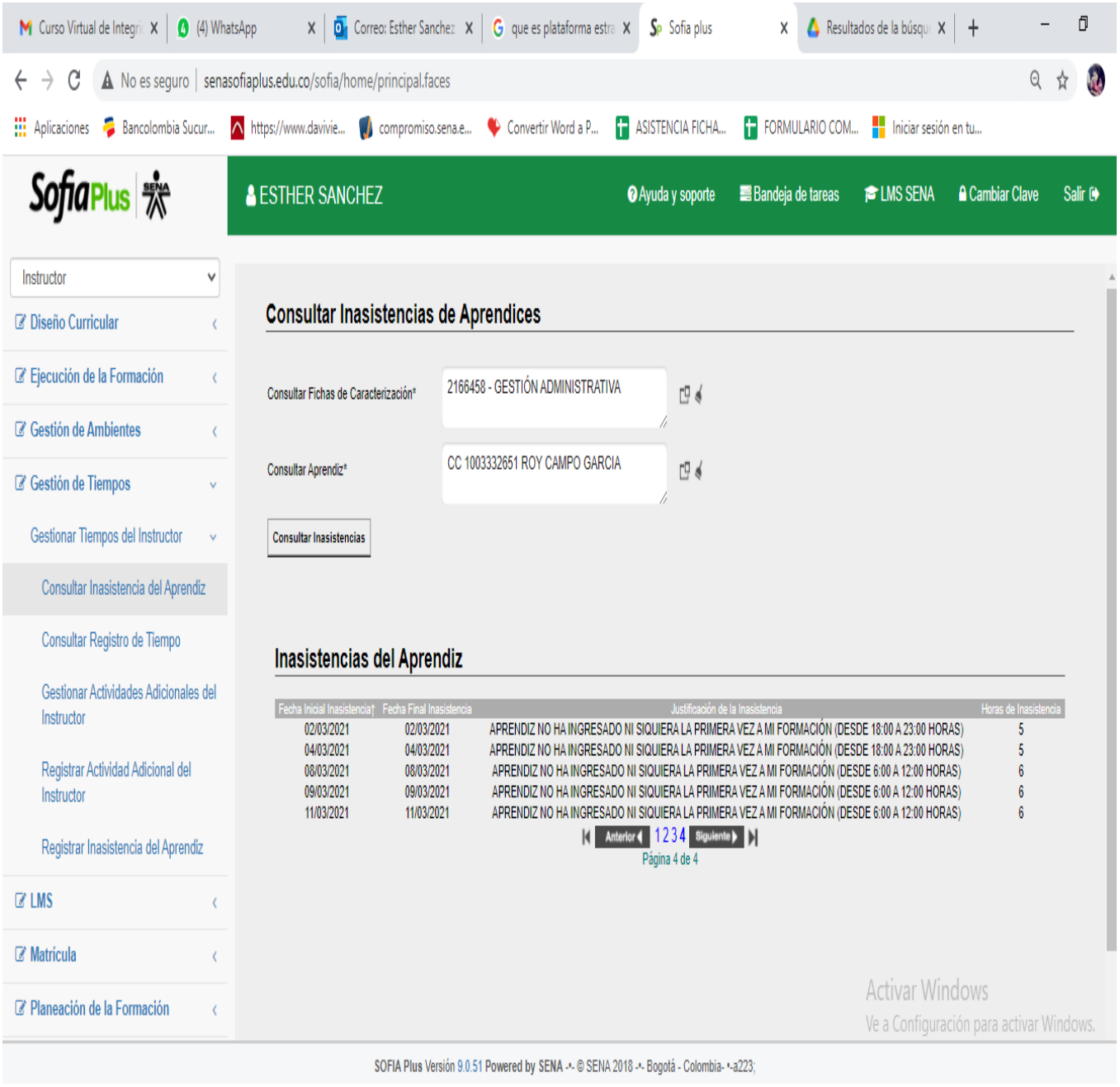


3. Ficha 2166458 Programa tecnólogo en gestión administrativa

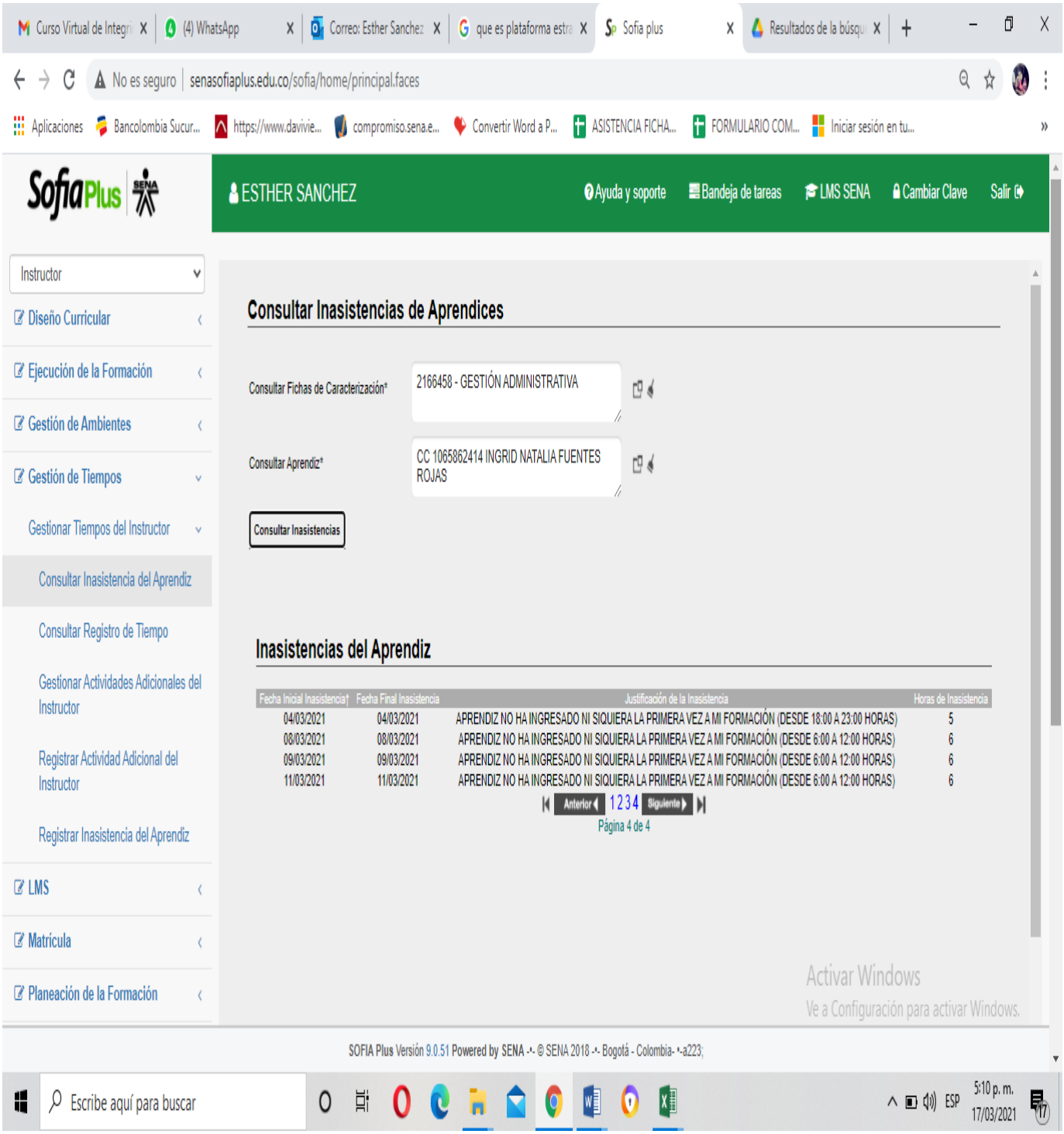
- ✓ **Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices**

C.C 1003332651 Roy Campo García

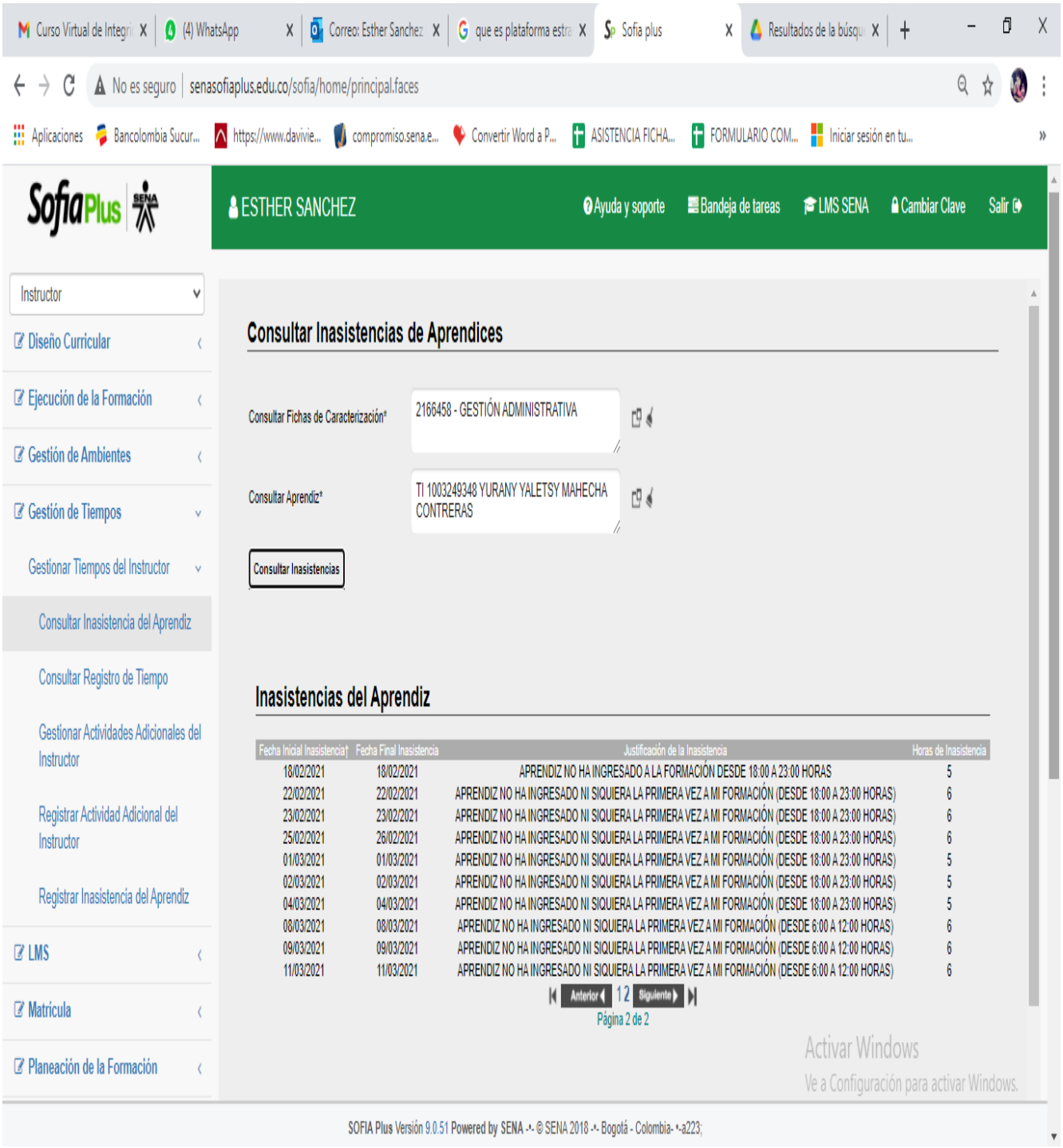



Curso Virtual de Integri
(4) WhatsApp
Correo: Esther Sanchez
que es plataforma estra
Sofia plus
Resultados de la búsqu
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Bancolombia Sucur...
https://www.davivie...
compromiso.sena.e...
Convertir Word a P...
ASISTENCIA FICHA...
FORMULARIO COM...
Iniciar sesión en tu...
SofiaPlus
ESTHER SANCHEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2166458 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1003332651 ROY CAMPO GARCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/03/2021 02/03/2021 APRENDIZ NO HA INGRESADO NI SIQUIERA LA PRIMERA VEZ A MI FORMACIÓN (DESDE 18:00 A 23:00 HORAS) 5
04/03/2021 04/03/2021 APRENDIZ NO HA INGRESADO NI SIQUIERA LA PRIMERA VEZ A MI FORMACIÓN (DESDE 18:00 A 23:00 HORAS) 5
08/03/2021 08/03/2021 APRENDIZ NO HA INGRESADO NI SIQUIERA LA PRIMERA VEZ A MI FORMACIÓN (DESDE 6:00 A 12:00 HORAS) 6
09/03/2021 09/03/2021 APRENDIZ NO HA INGRESADO NI SIQUIERA LA PRIMERA VEZ A MI FORMACIÓN (DESDE 6:00 A 12:00 HORAS) 6
11/03/2021 11/03/2021 APRENDIZ NO HA INGRESADO NI SIQUIERA LA PRIMERA VEZ A MI FORMACIÓN (DESDE 6:00 A 12:00 HORAS) 6
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 4 de 4
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a223;

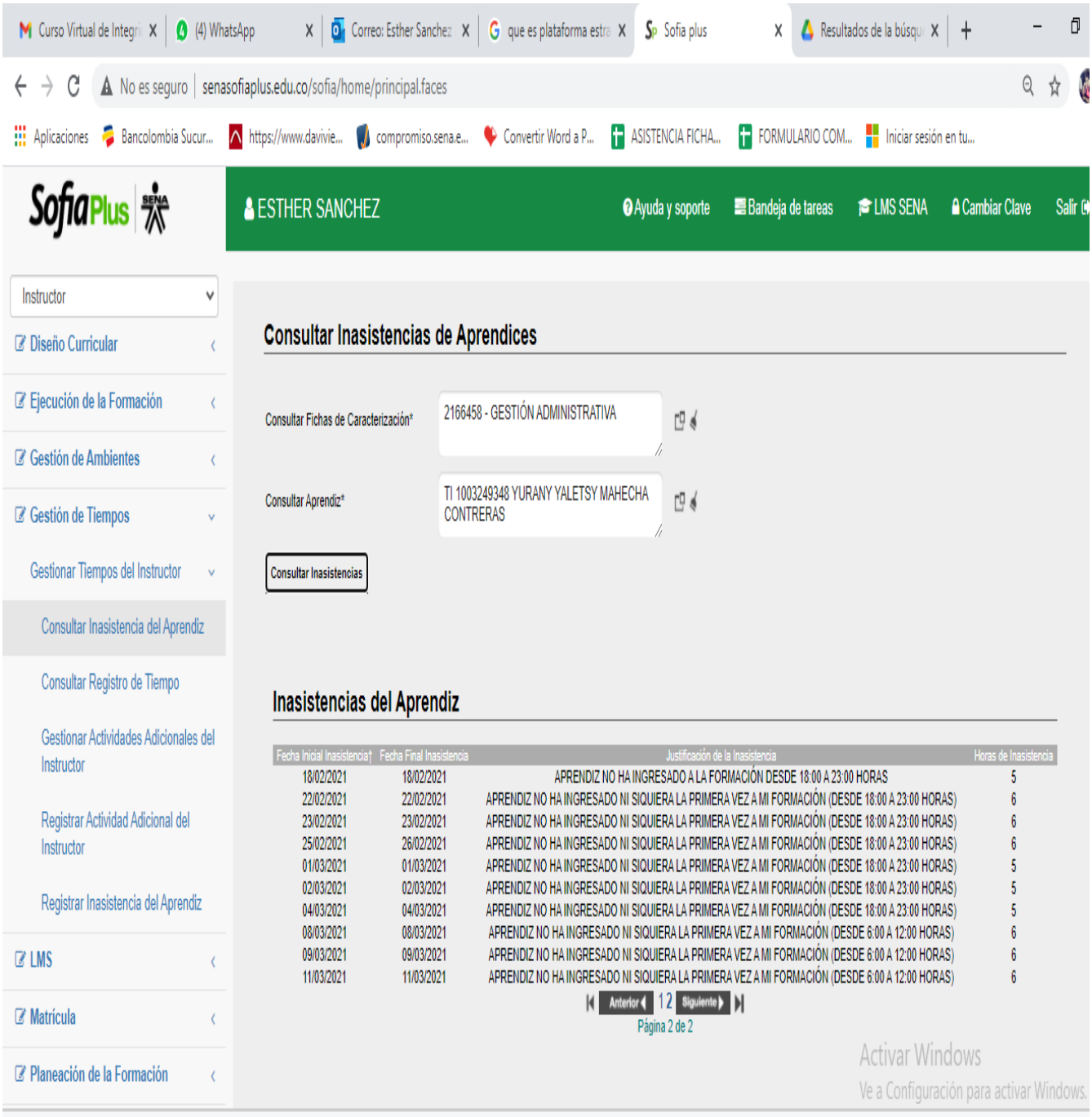
CC 1065862414 Ingrid Natalia Fuentes Rojas



TI 1003249348 Yurany Yaletsy Mahecha Contreras

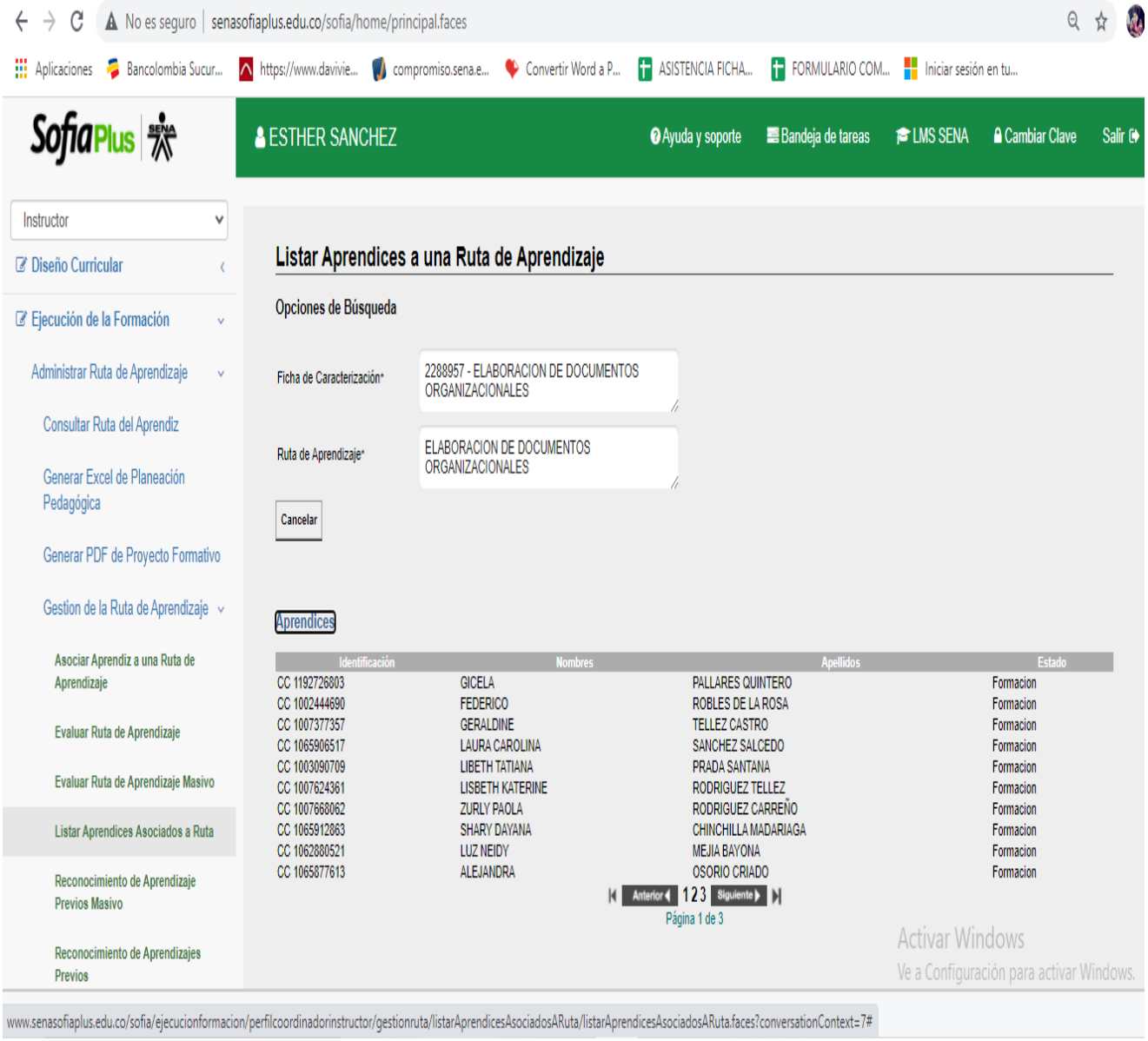


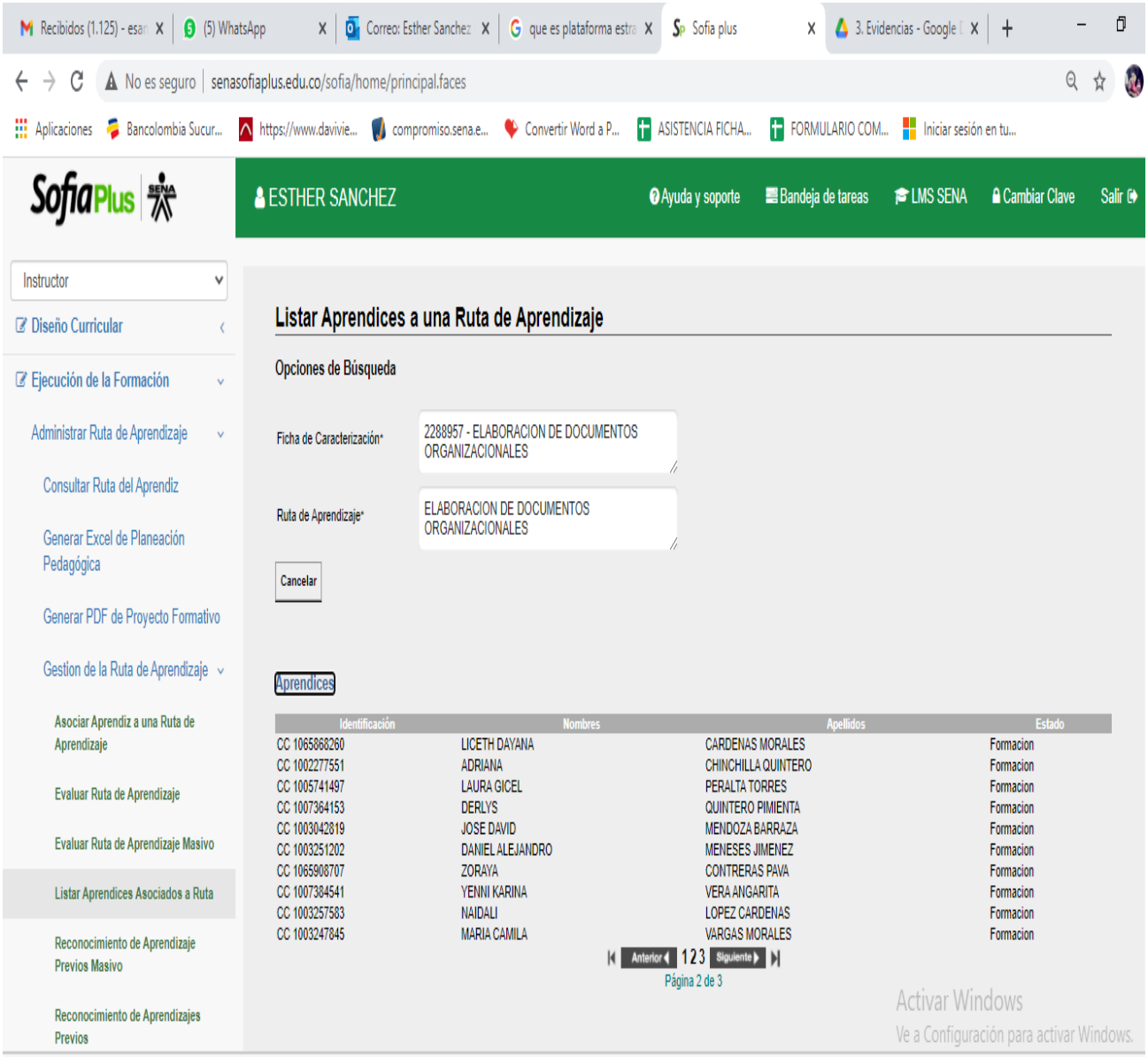
CC 49666482 Mileidi Patricia Paéz Meneses



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.

Se asociaron 30 aprendices al Curso complementario: Programa de Formación: Elaboración de documentos organizacionales - Ficha 2288957**.** Y se verifico que aparezcan en estado en formación.




Recibidos (1.125) - esan
(5) WhatsApp
Correo: Esther Sanchez
que es plataforma estra
Sofia plus
3. Evidencias - Google
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Bancolombia Sucur...
https://www.davivie...
compromiso.sena.e...
Convertir Word a P...
ASISTENCIA FICHA...
FORMULARIO COM...
Iniciar sesión en tu...
SofiaPlus
ESTHER SANCHEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2288957 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
Ruta de Aprendizaje*
ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1065868260 LICETH DAYANA CARDENAS MORALES Formacion
CC 1002277551 ADRIANA CHINCHILLA QUINTERO Formacion
CC 1005741497 LAURA GICEL PERALTA TORRES Formacion
CC 1007364153 DERLYS QUINTERO PIMIENTA Formacion
CC 1003042819 JOSE DAVID MENDOZA BARRAZA Formacion
CC 1003251202 DANIEL ALEJANDRO MENESES JIMENEZ Formacion
CC 1065908707 ZORAYA CONTRERAS PAVA Formacion
CC 1007384541 YENNI KARINA VERA ANGARITA Formacion
CC 1003257583 NAIDALI LOPEZ CARDENAS Formacion
CC 1003247845 MARIA CAMILA VARGAS MORALES Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 2 de 3
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

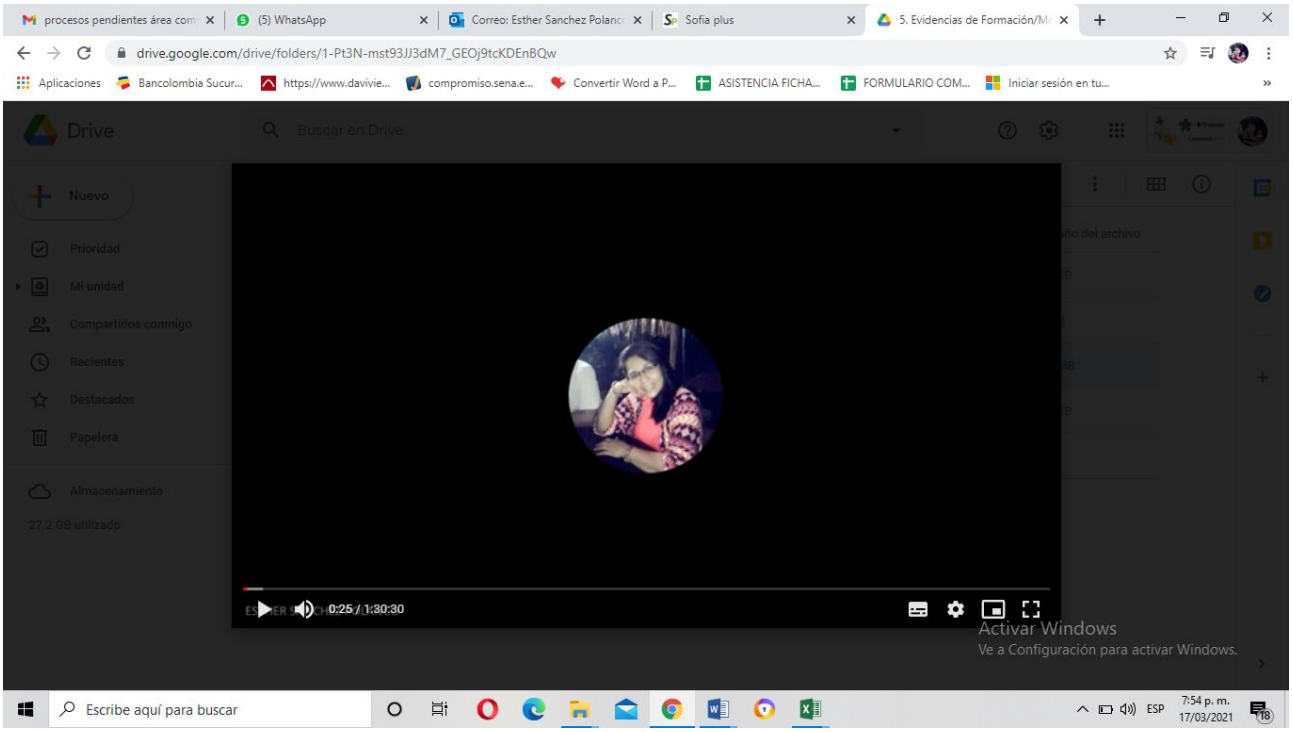
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

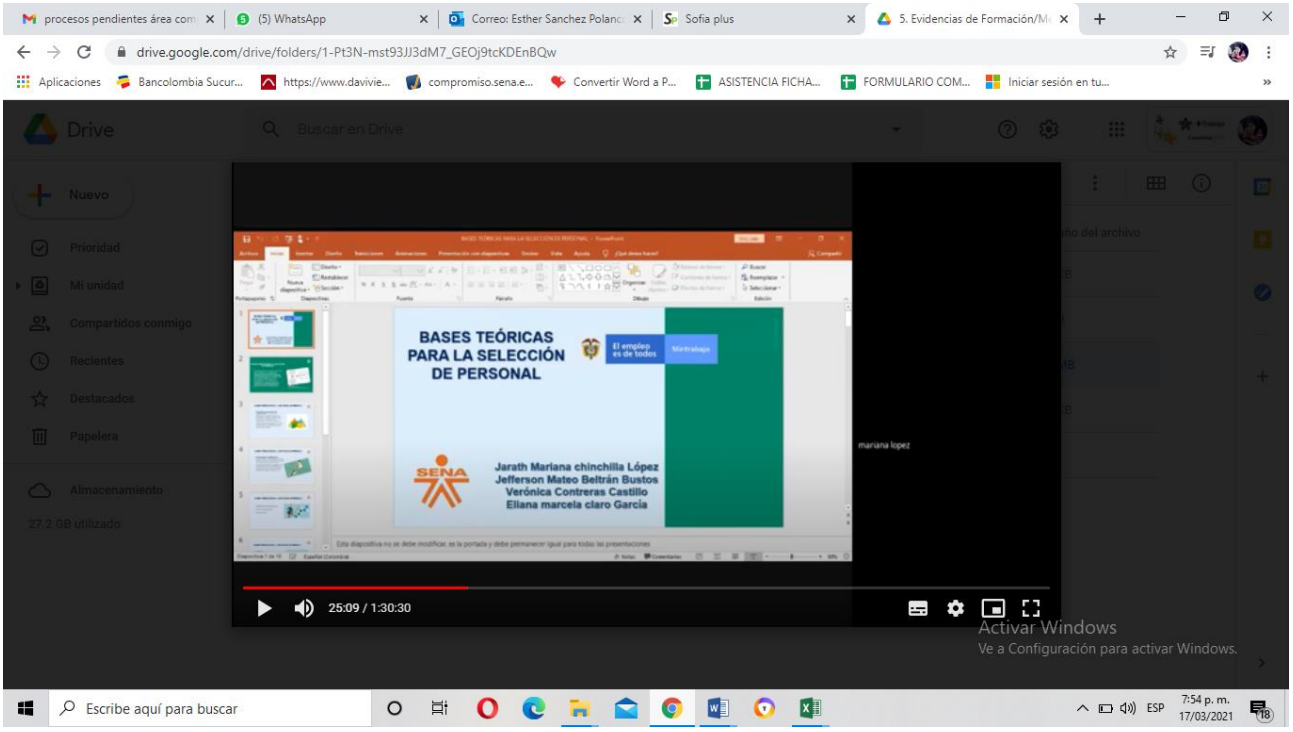
Ficha 2025518 Programa tecnólogo en gestión de mercado

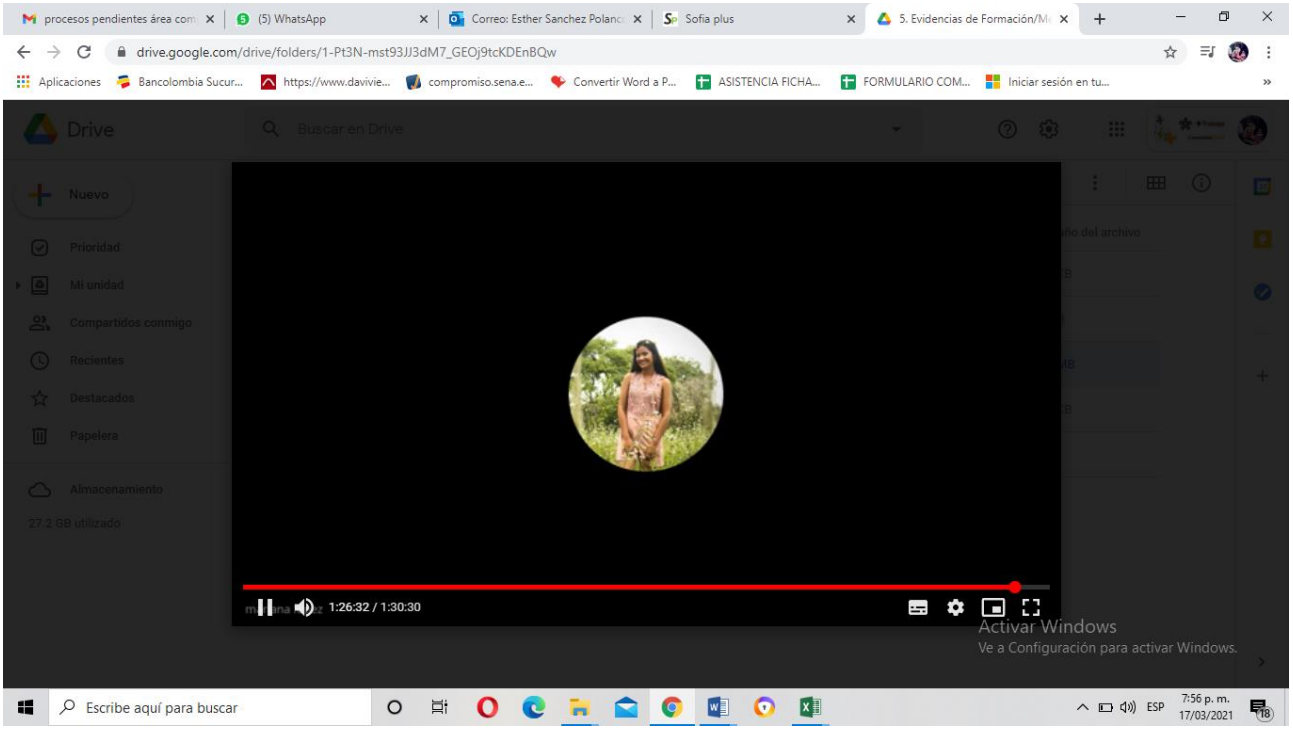
Formación desescolarizado

- **Encuentros por MEET**

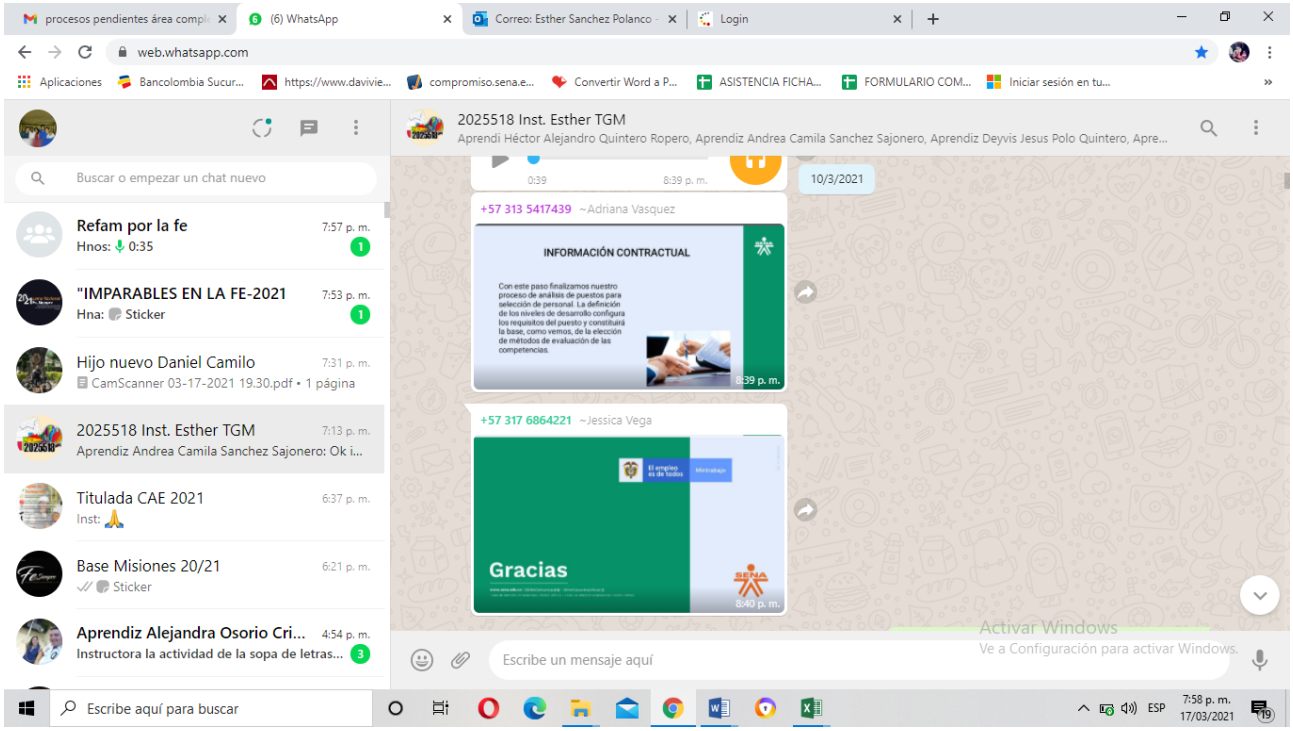
  https://drive.google.com/drive/folders/1-Pt3N-mst93JJ3dM7_GEOj9tcKDEnBQw

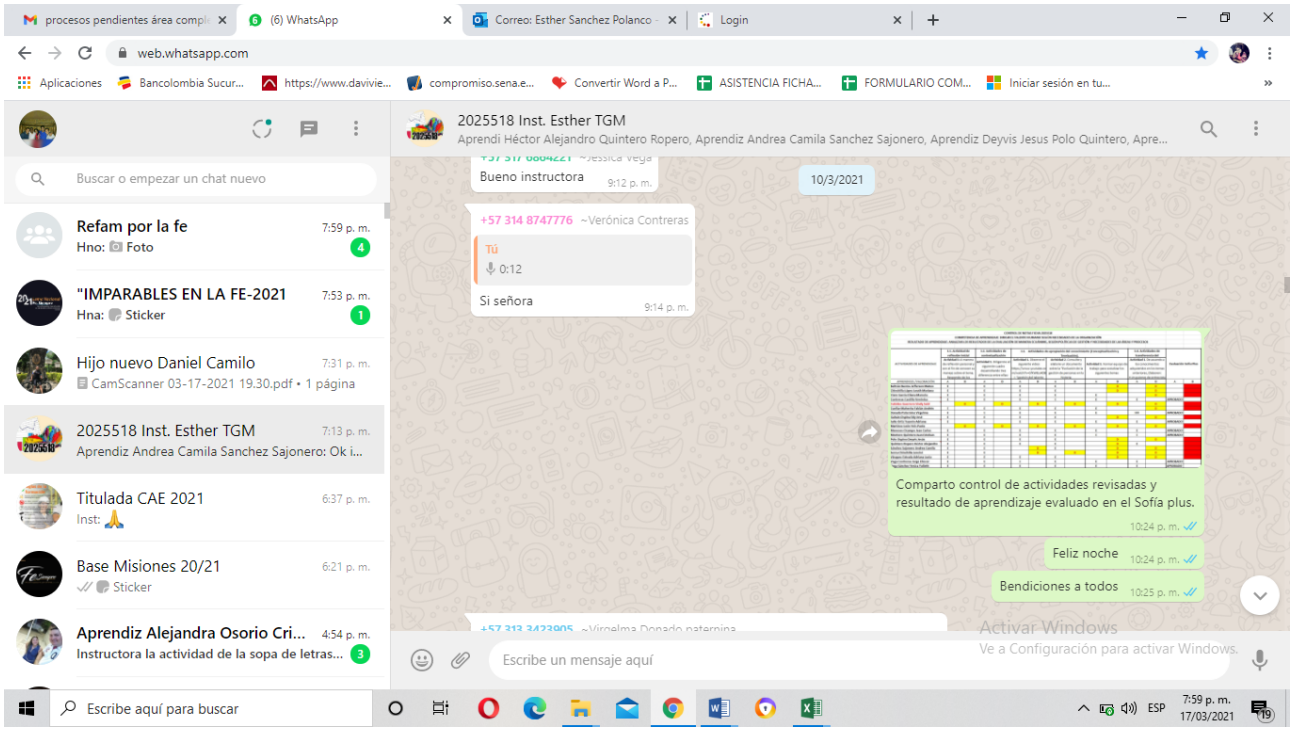


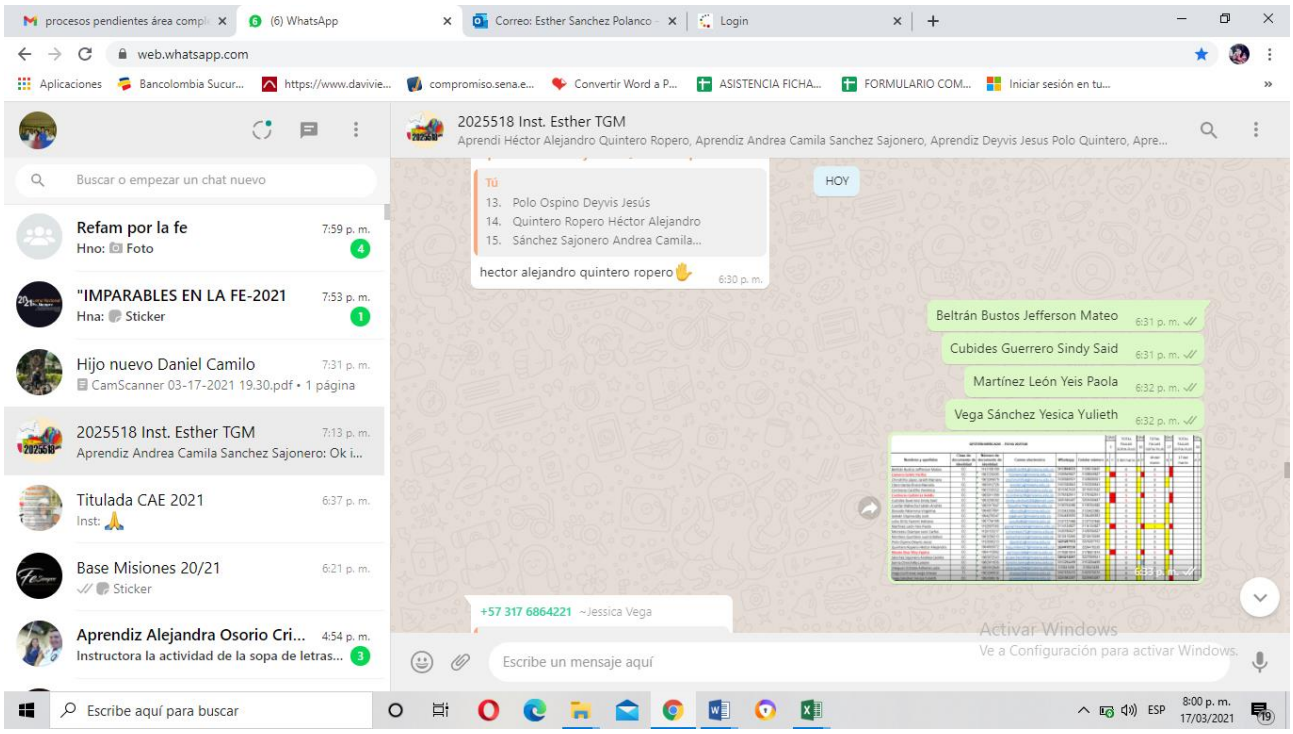

drive.google.com/drive/folders/1-Pt3N-mst93JJ3dM7_GEOj9tcKDEnBQw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
BASES TEÓRICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
Jarath Mariana chinchilla López
Jefferson Mateo Beltrán Bustos
Verónica Contreras Castillo
Eliana marcela claro García
mariana lopez
25:09 / 1:30:30
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
7:54 p. m.
17/03/2021


drive.google.com/drive/folders/1-Pt3N-mst93JJ3dM7_GEOj9tcKDEnBQw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
1:26:32 / 1:30:30
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
7:56 p. m.
17/03/2021

- **Whatsapp**

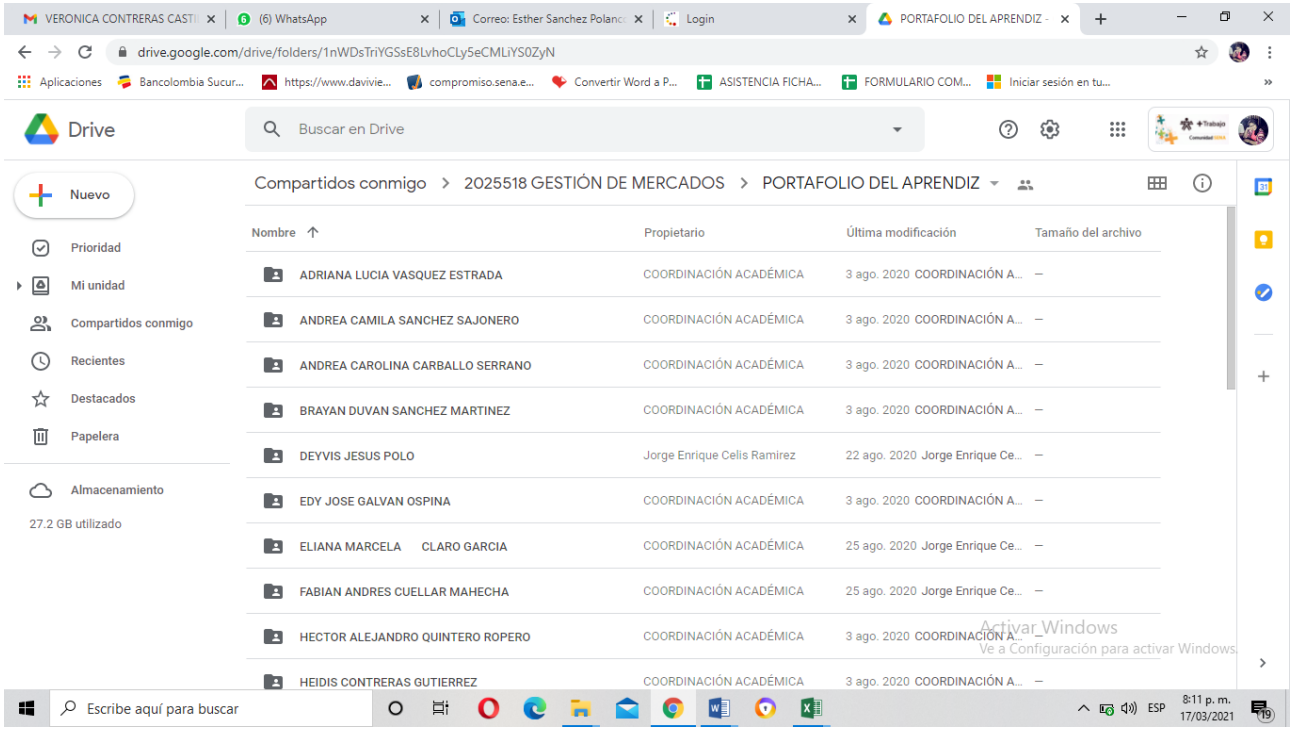

2025518 Inst. Esther TGM
Aprendi Héctor Alejandro Quintero Ropero, Aprendiz Andrea Camila Sanchez Sajonero, Aprendiz Deyvis Jesus Polo Quintero, Apre...
10/3/2021
+57 313 5417439 ~Adriana Vasquez
INFORMACIÓN CONTRACTUAL
+57 317 6864221 ~Jessica Vega
Gracias
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


2025518 Inst. Esther TGM
Aprendi Héctor Alejandro Quintero Ropero, Aprendiz Andrea Camila Sanchez Sajonero, Aprendiz Deyvis Jesus Polo Quintero, Apre...
Bueno instructora 9:12 p. m.
10/3/2021
+57 314 8747776 ~Verónica Contreras
Si señora 9:14 p. m.
Comparto control de actividades revisadas y resultado de aprendizaje evaluado en el Sofía plus. 10:24 p. m.
Feliz noche 10:24 p. m.
Bendiciones a todos 10:25 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



- **Drive**

https://drive.google.com/drive/folders/1nWDsTriYGSsE8LvhoCLy5eCMLiYS0ZyN

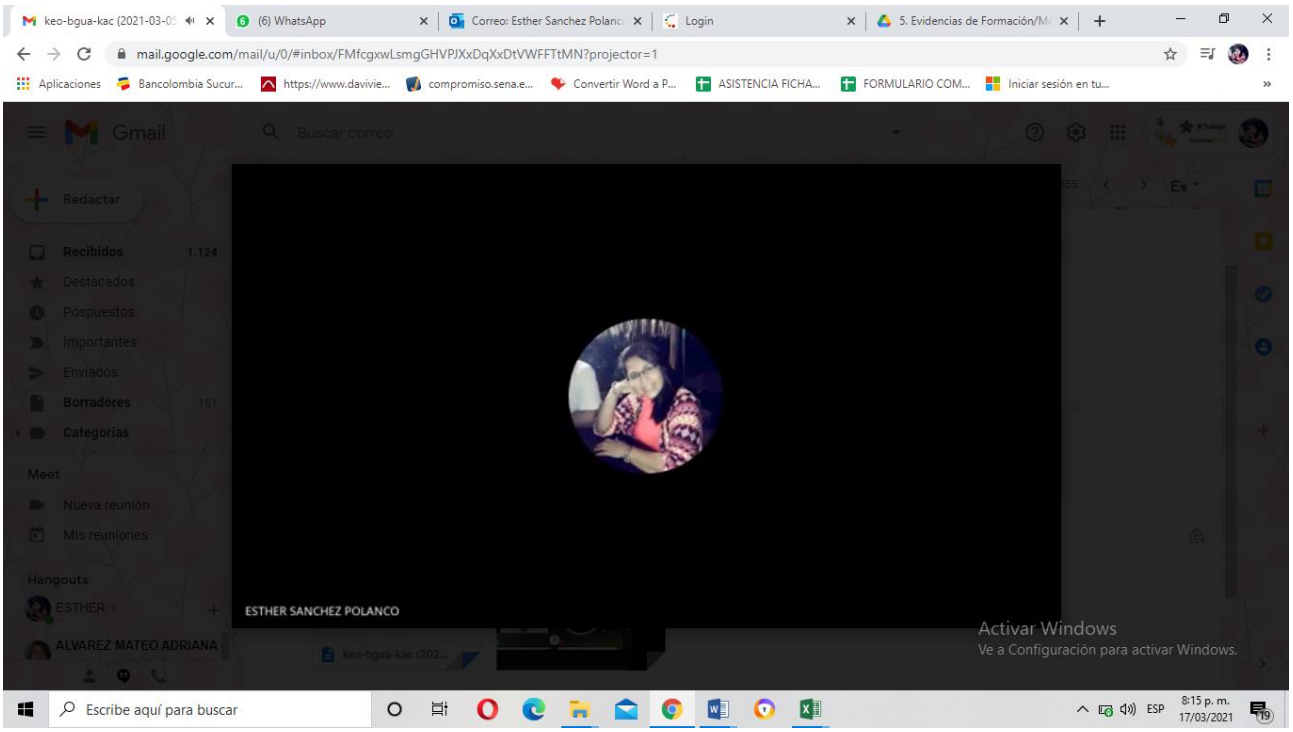


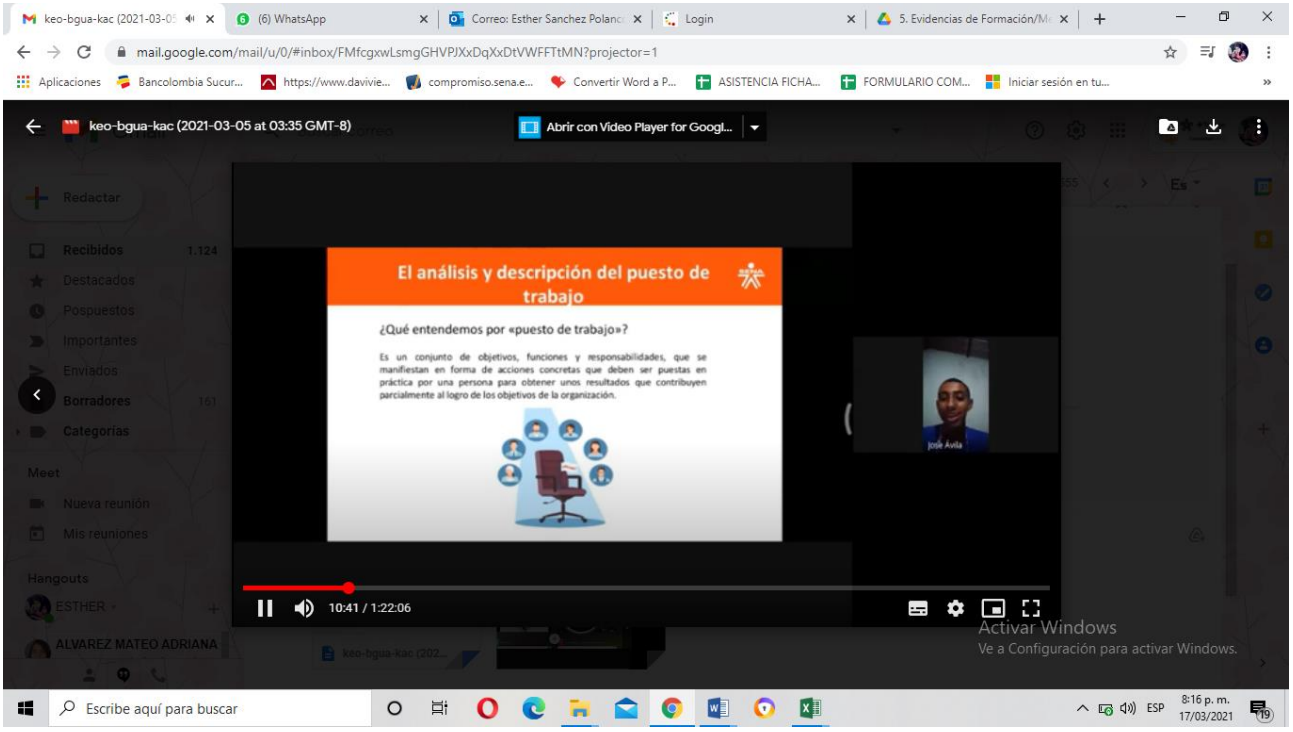
Ficha 2066958 Programa tecnólogo en gestión administrativa

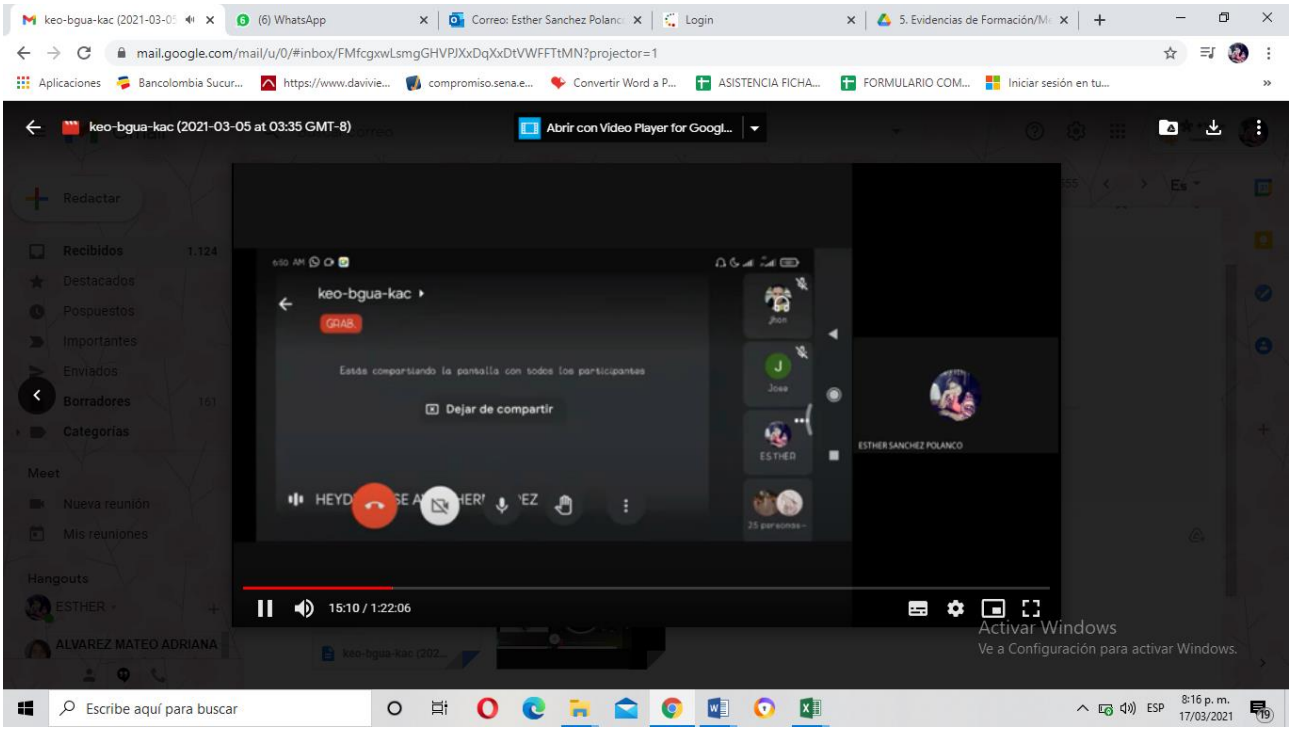
Formación desescolarizado

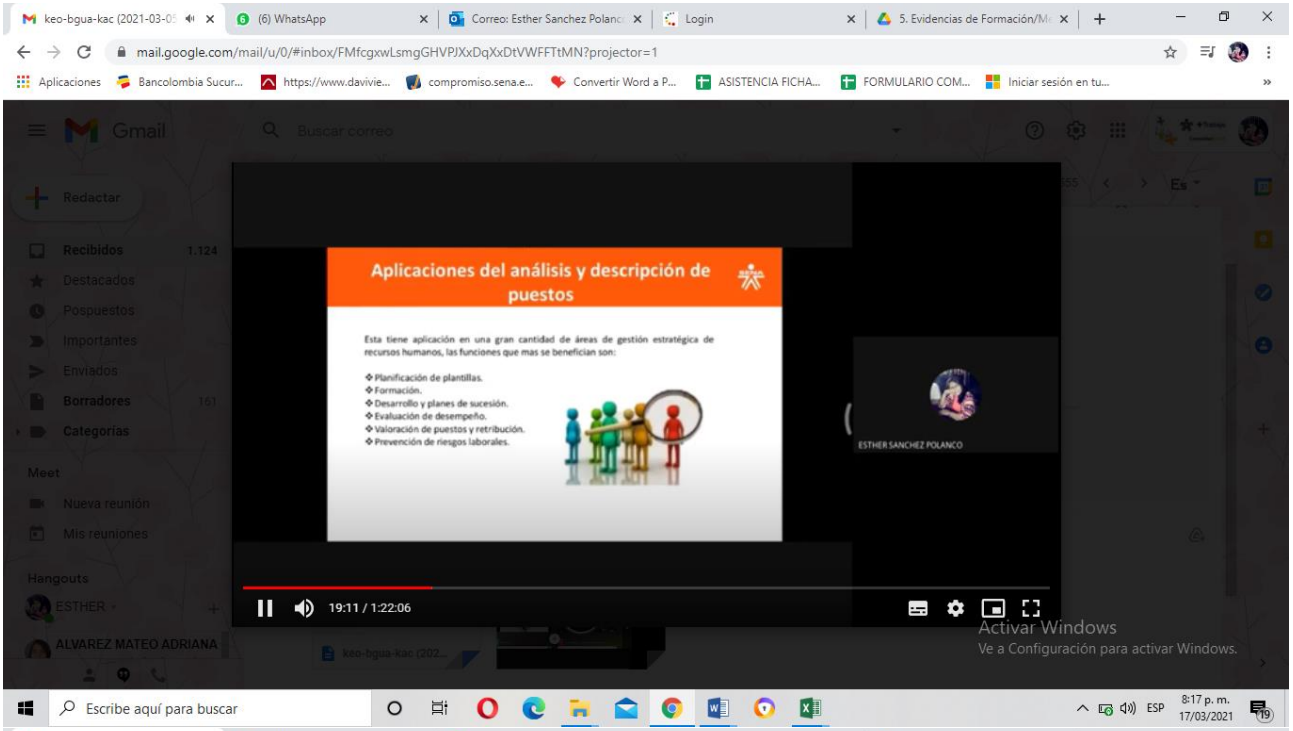
- **Encuentros por MEET**

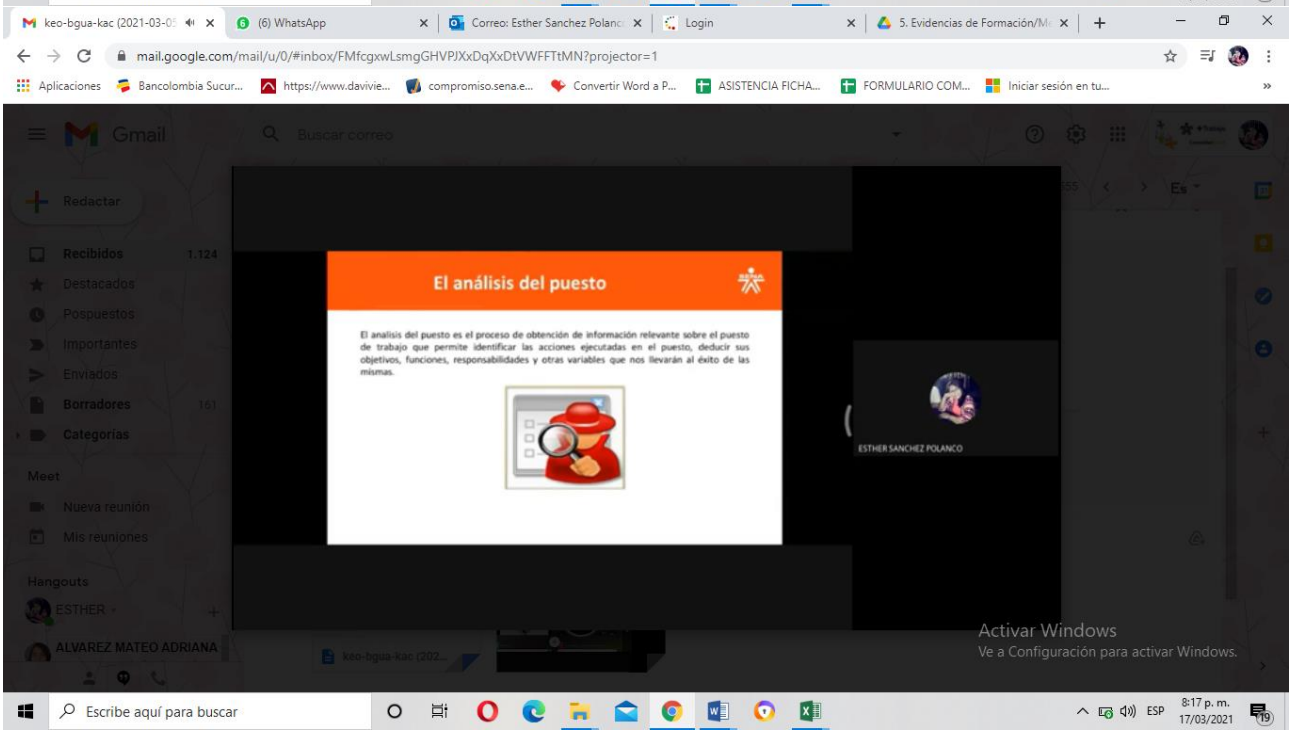
https://drive.google.com/file/d/1ZtWmCriu4YMGN5hsIbTDYSFLLXYtlpJ3/view



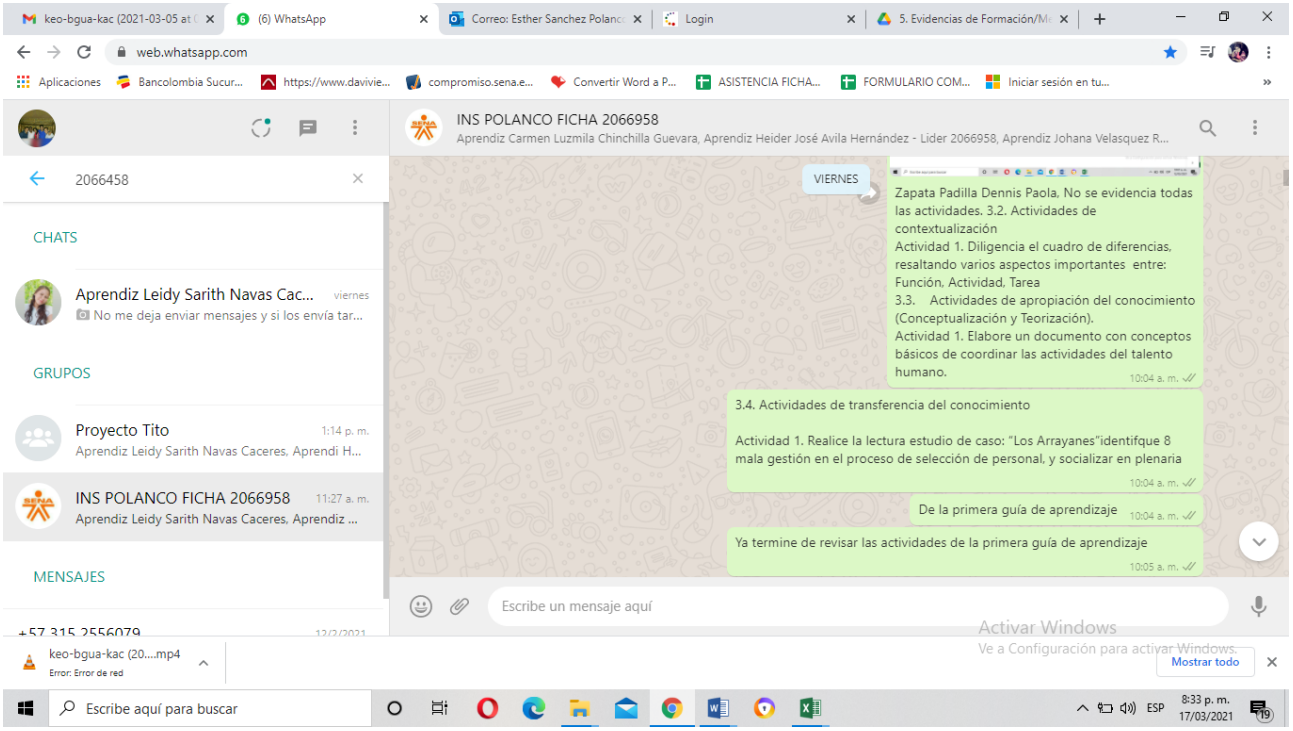

keo-bgua-kac (2021-03-05 at 03:35 GMT-8)
Abrir con Video Player for Googl...
El análisis y descripción del puesto de trabajo
¿Qué entendemos por «puesto de trabajo»?
Es un conjunto de objetivos, funciones y responsabilidades, que se manifiestan en forma de acciones concretas que deben ser puestas en práctica por una persona para obtener unos resultados que contribuyen parcialmente al logro de los objetivos de la organización.
10:41 / 1:22:06
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
8:16 p. m.
17/03/2021

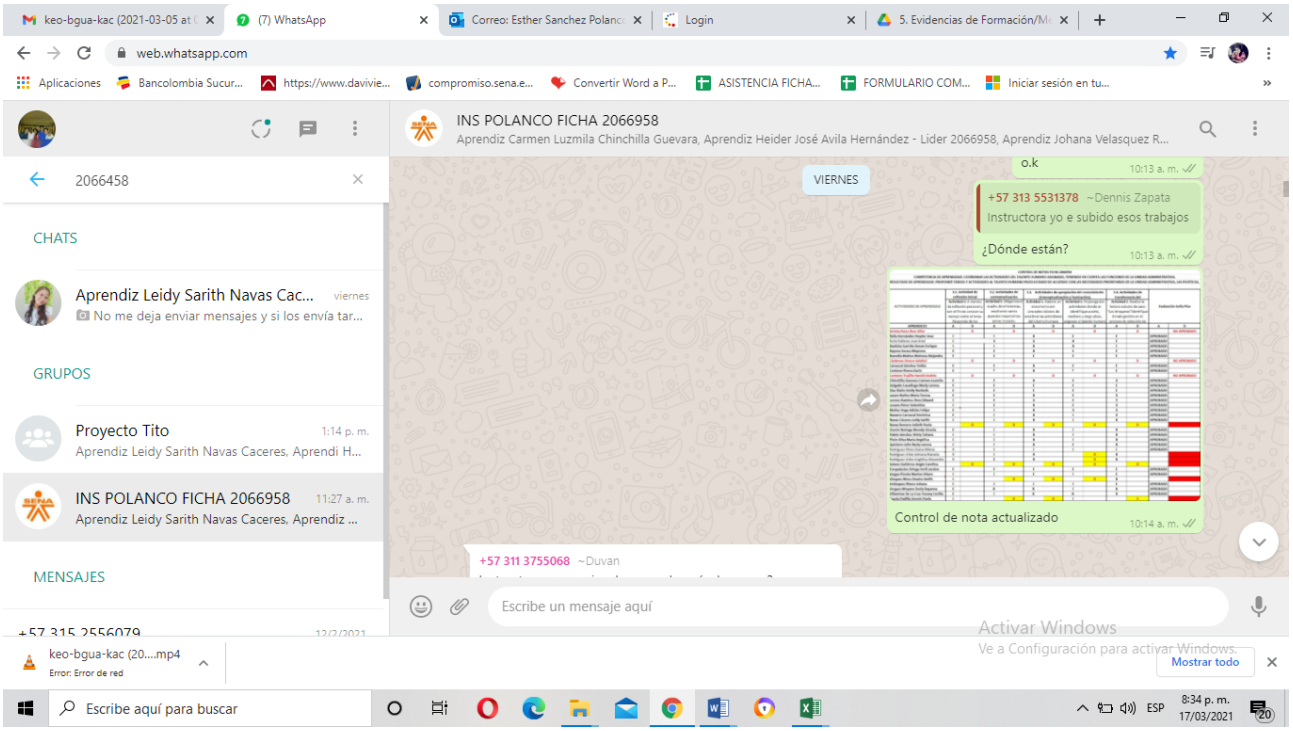

keo-bgua-kac (2021-03-05 at 03:35 GMT-8)
Abrir con Video Player for Googl...
keo-bgua-kac
Estás compartiendo la pantalla con todos los participantes
Dejar de compartir
ESTHER SANCHEZ POLANCO
15:10 / 1:22:06
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
8:16 p. m.
17/03/2021


Aplicaciones del análisis y descripción de puestos
Esta tiene aplicación en una gran cantidad de áreas de gestión estratégica de recursos humanos, las funciones que mas se benefician son:
Planificación de plantillas.
Formación.
Desarrollo y planes de sucesión.
Evaluación de desempeño.
Valoración de puestos y retribución.
Prevención de riesgos laborales.
ESTHER SANCHEZ POLANCO
19:11 / 1:22:06
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

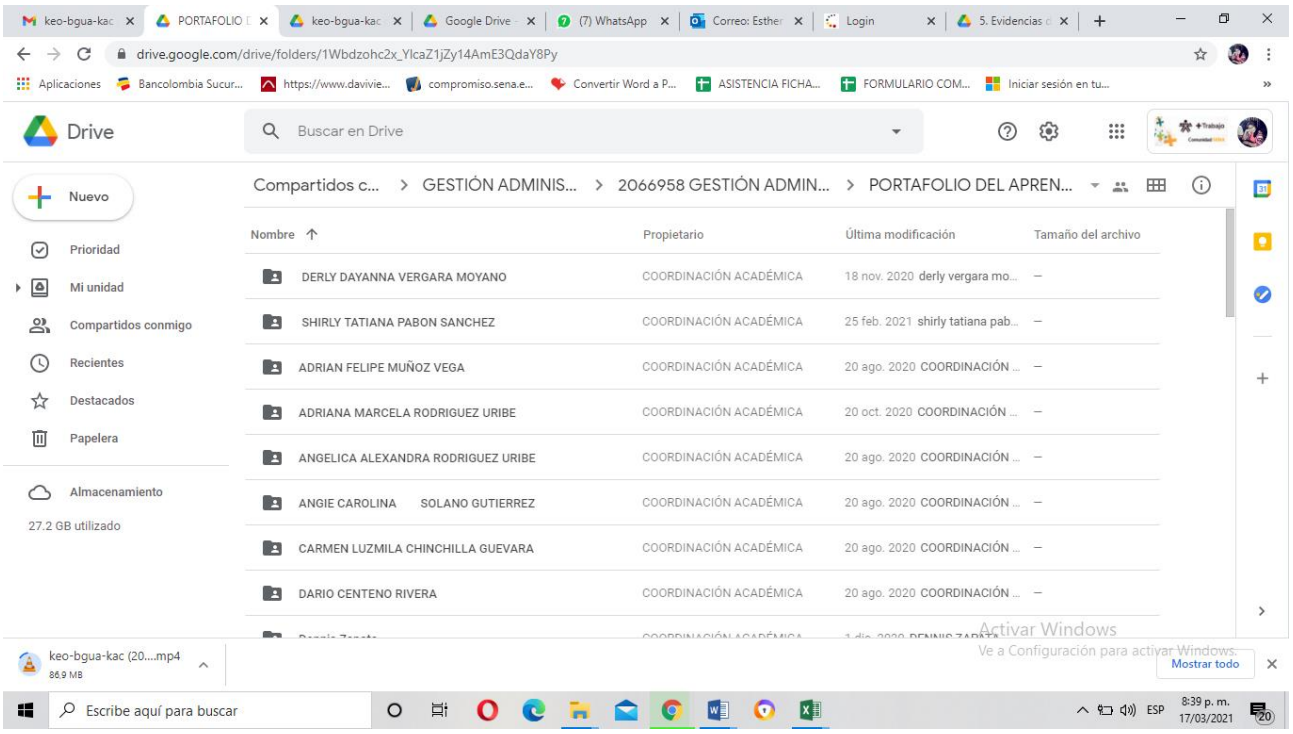

El análisis del puesto
El analisis del puesto es el proceso de obtención de información relevante sobre el puesto de trabajo que permite identificar las acciones ejecutadas en el puesto, deducir sus objetivos, funciones, responsabilidades y otras variables que nos llevarán al éxito de las mismas.
ESTHER SANCHEZ POLANCO
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

- **Whatsapp**





- **Drive**

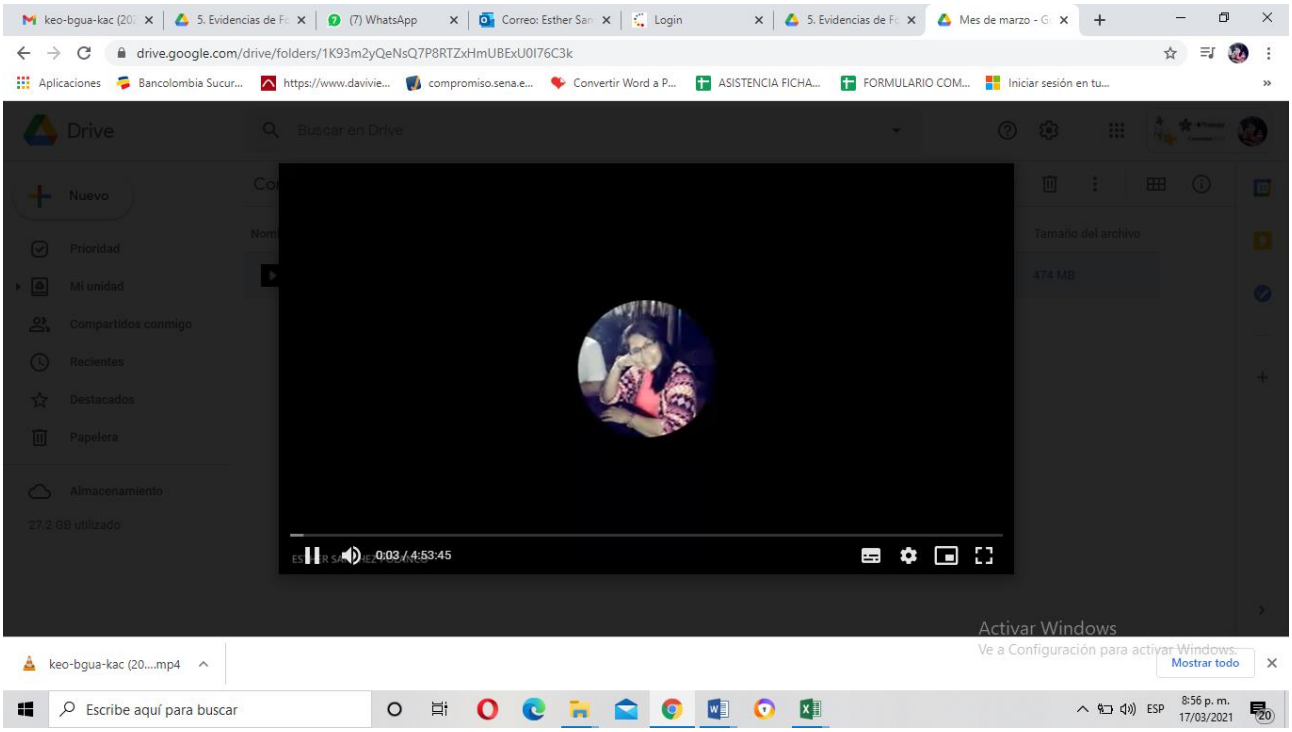

drive.google.com/drive/folders/1Wbdzohc2x_YlcaZ1jZy14AmE3QdaY8Py
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
27.2 GB utilizado
Compartidos c... > GESTIÓN ADMINIS... > 2066958 GESTIÓN ADMIN... > PORTAFOLIO DEL APREN...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
DERLY DAYANNA VERGARA MOYANO
SHIRLY TATIANA PABON SANCHEZ
ADRIAN FELIPE MUÑOZ VEGA
ADRIANA MARCELA RODRIGUEZ URIBE
ANGELICA ALEXANDRA RODRIGUEZ URIBE
ANGIE CAROLINA SOLANO GUTIERREZ
CARMEN LUZMILA CHINCHILLA GUEVARA
DARIO CENTENO RIVERA
COORDINACIÓN ACADÉMICA
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
8:39 p. m.
17/03/2021

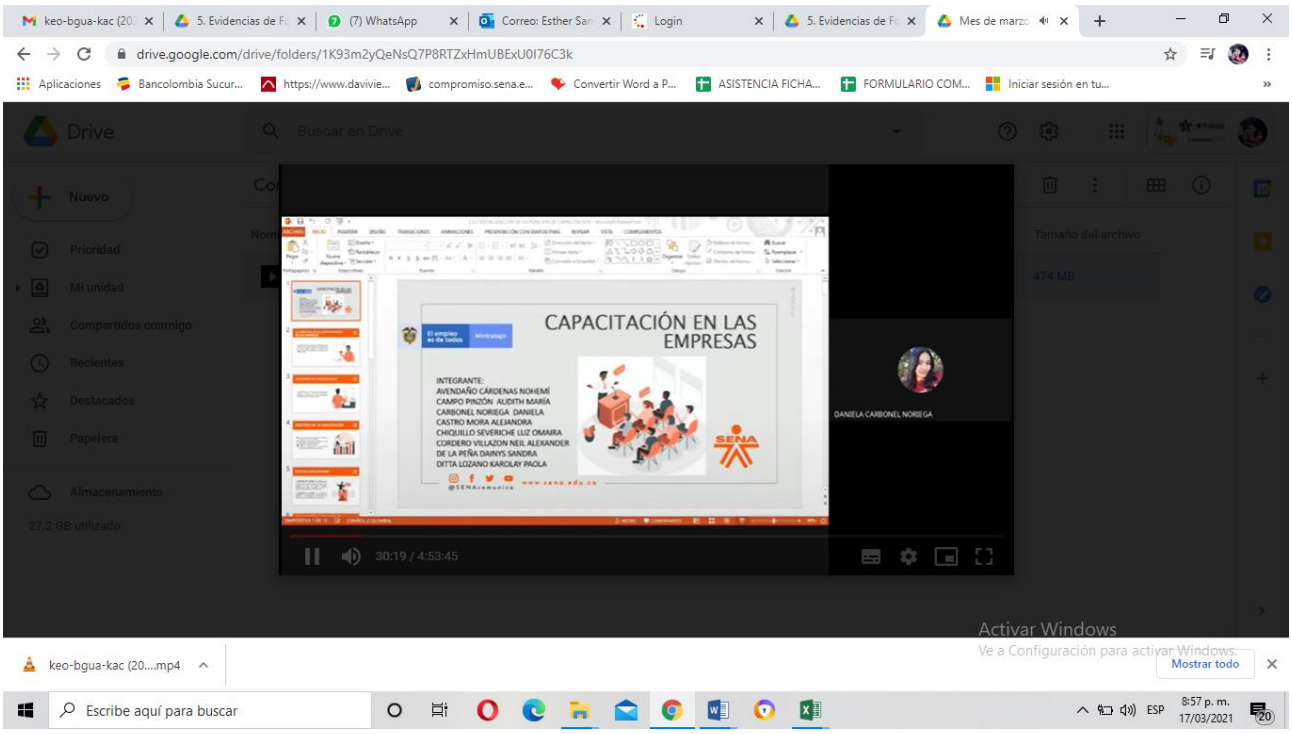
Ficha 2166958 Programa tecnólogo en gestión administrativa

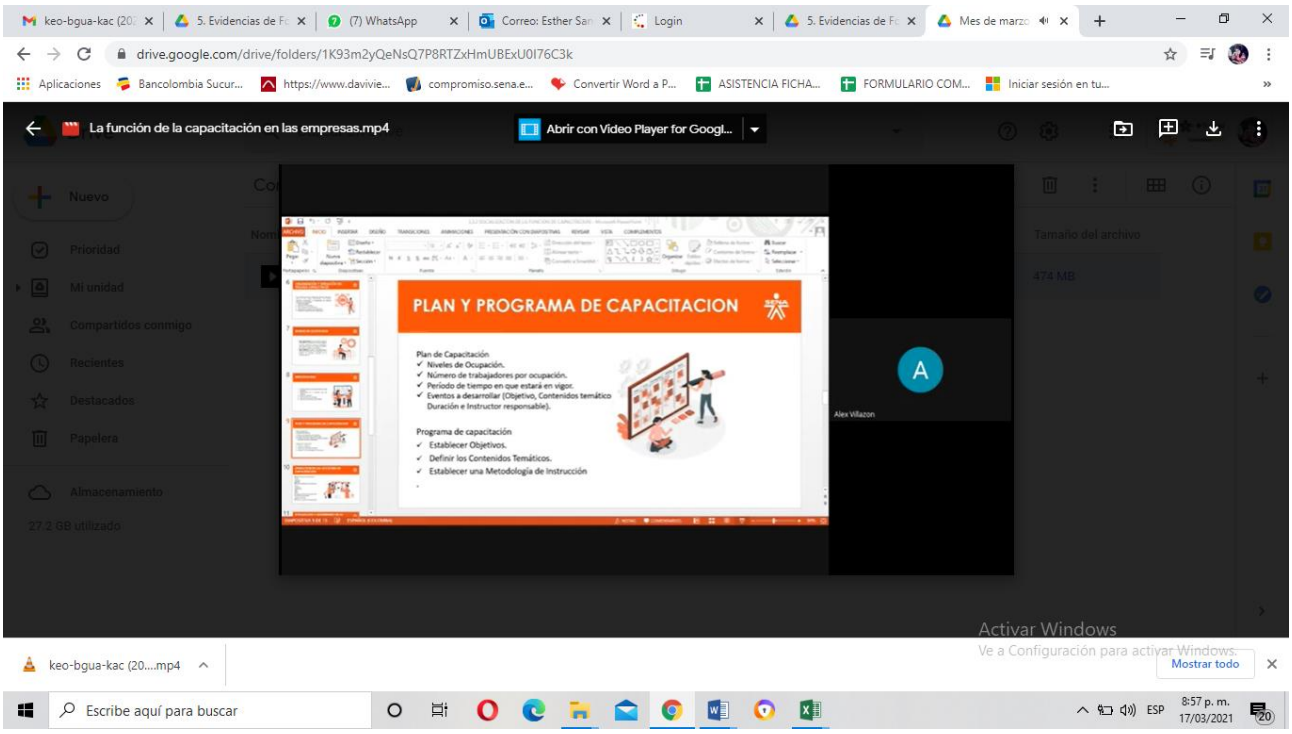
Formación desescolarizado

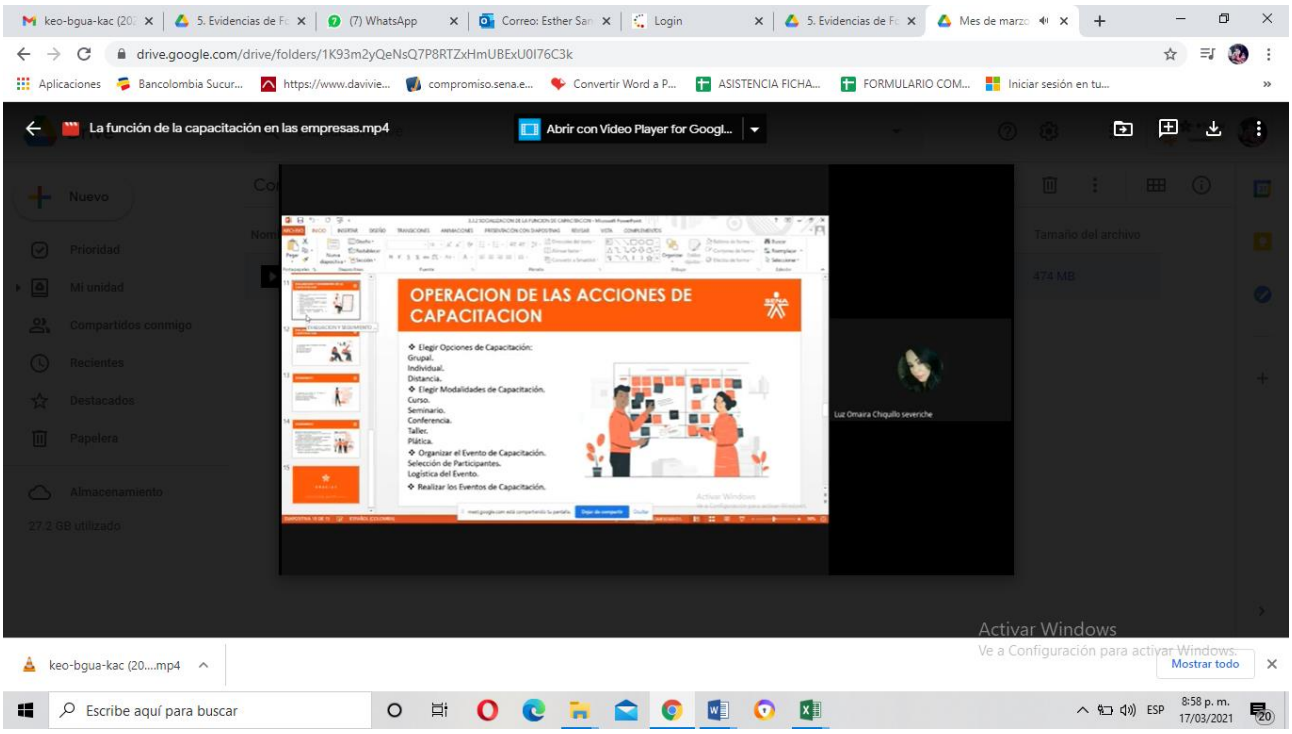
- **Meet**

https://drive.google.com/drive/folders/1K93m2yQeNsQ7P8RTZxHmUBExU0I76C3k

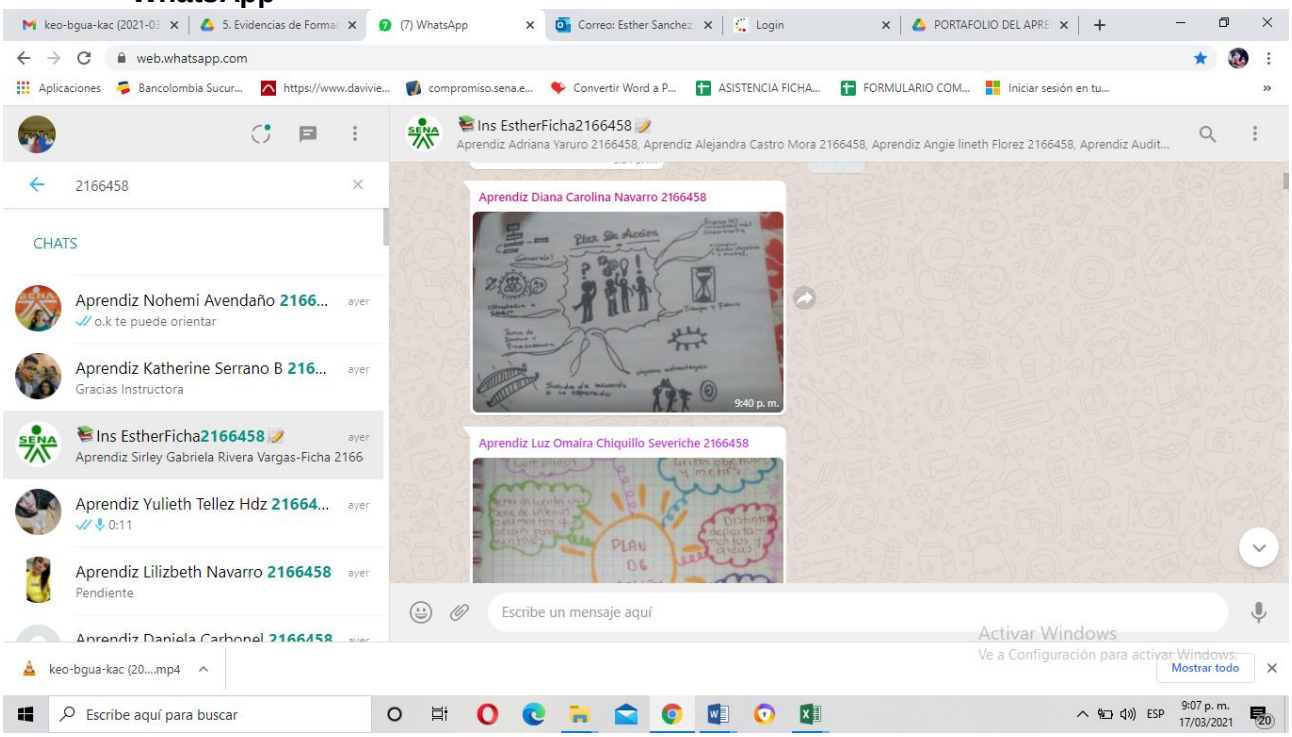


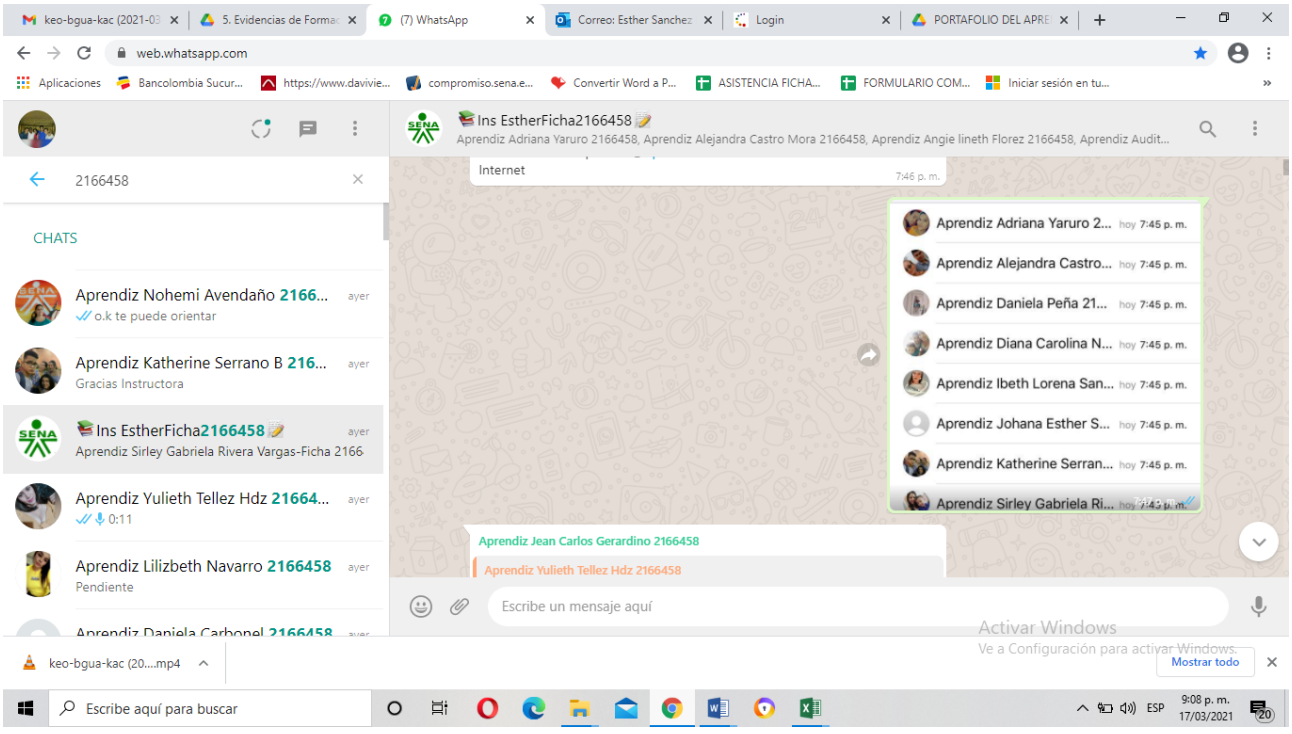

drive.google.com/drive/folders/1K93m2yQeNsQ7P8RTZxHmUBExU0I76C3k
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
CAPACITACIÓN EN LAS EMPRESAS
INTEGRANTE:
AVENDAÑO CÁRDENAS NOHEMÍ
CAMPO PINZÓN AUDITH MARÍA
CARBONEL NORIEGA DANIELA
CASTRO MORA ALEJANDRA
CHIQUILLO SEVERICHE LUZ OMAIRA
CORDERO VILLAZON NEIL ALEXANDER
DE LA PEÑA DAINYS SANDRA
DITTA LOZANO KAROLAY PAOLA
30:19 / 4:53:45
DANIELA CARBONEL NORIEGA
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
keo-bgua-kac (20....mp4
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
8:57 p. m.
17/03/2021

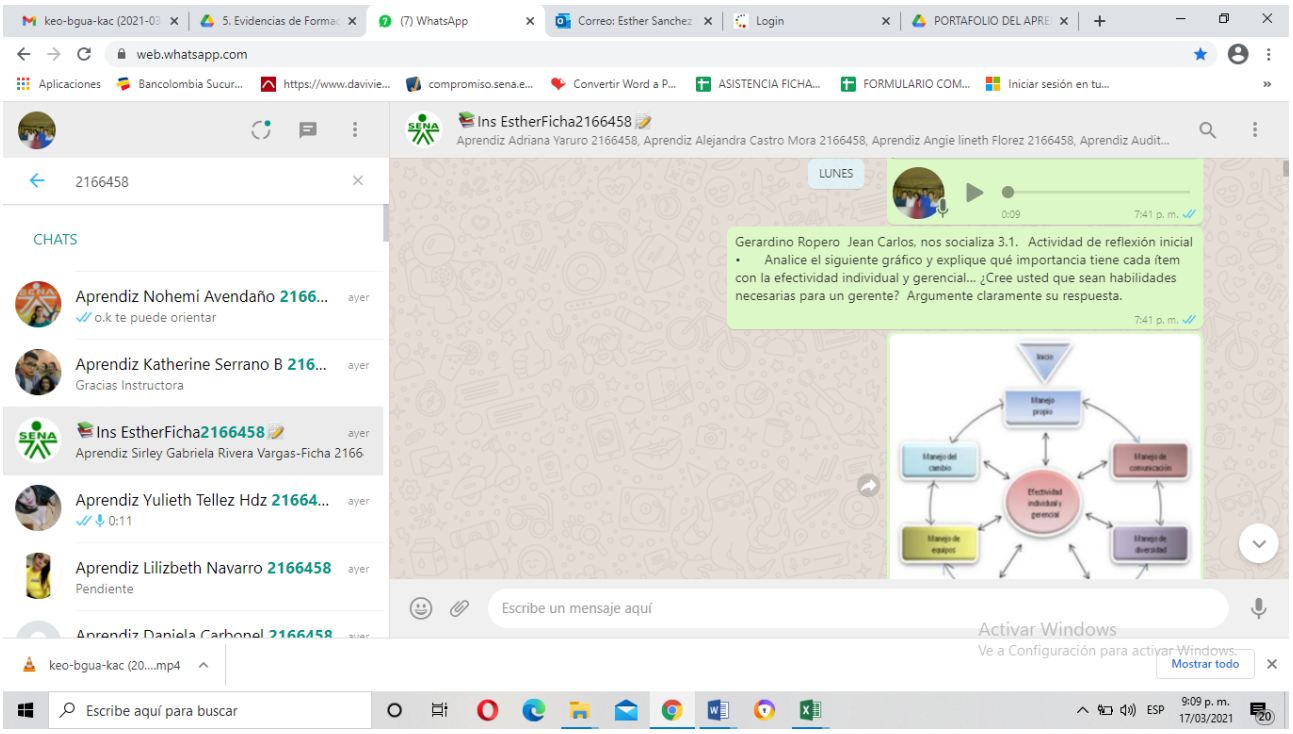

drive.google.com/drive/folders/1K93m2yQeNsQ7P8RTZxHmUBExU0I76C3k
La función de la capacitación en las empresas.mp4
Abrir con Video Player for Googl...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION
Plan de Capacitación
✓ Niveles de Ocupación.
✓ Número de trabajadores por ocupación.
✓ Período de tiempo en que estará en vigor.
✓ Eventos a desarrollar (Objetivo, Contenidos temático Duración e Instructor responsable).
Programa de capacitación
✓ Establecer Objetivos.
✓ Definir los Contenidos Temáticos.
✓ Establecer una Metodología de Instrucción
A
Alex Villazon
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
keo-bgua-kac (20....mp4
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
8:57 p. m.
17/03/2021


La función de la capacitación en las empresas.mp4
Abrir con Video Player for Googl...
OPERACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION
Elegir Opciones de Capacitación:
Grupal.
Individual.
Distancia.
Elegir Modalidades de Capacitación.
Curso.
Seminario.
Conferencia.
Taller.
Plática.
Organizar el Evento de Capacitación.
Selección de Participantes.
Logística del Evento.
Realizar los Eventos de Capacitación.
Luz Omara Chquillo severiche
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
keo-bgua-kac (20....mp4
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
8:58 p. m.
17/03/2021

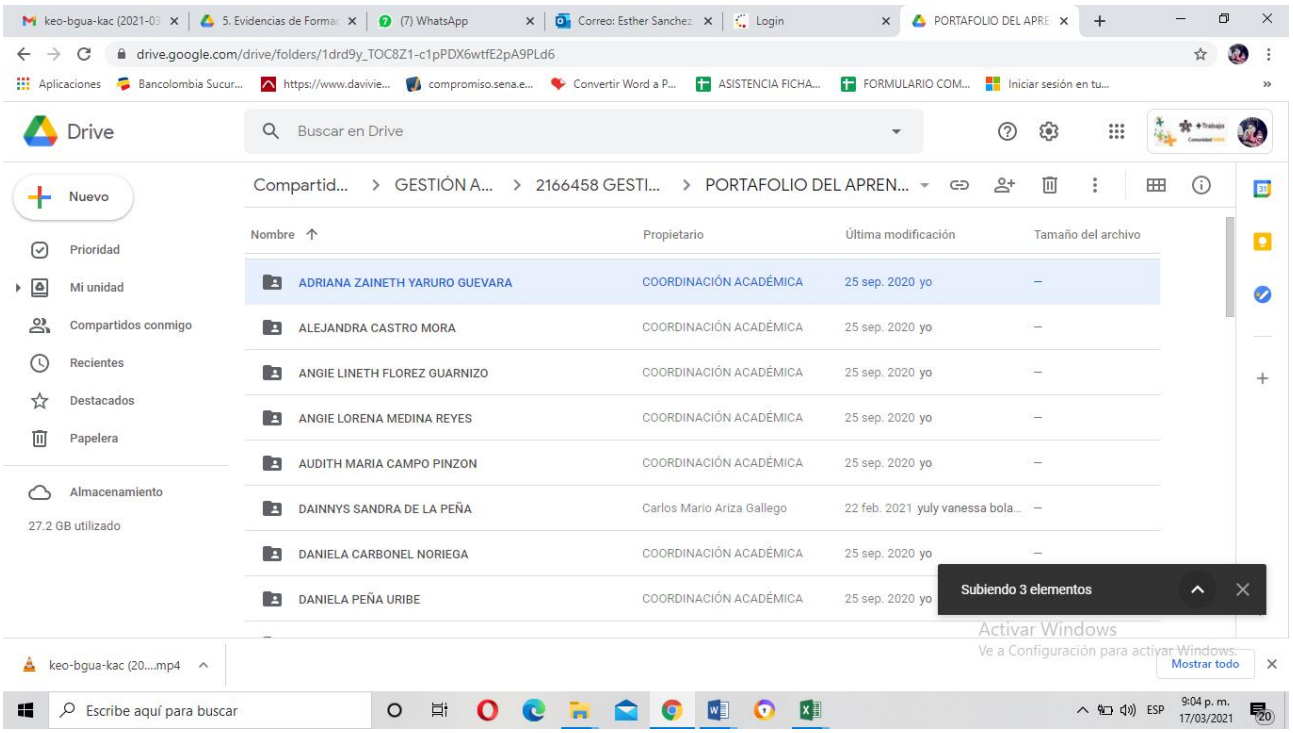
- **WhatsApp**


web.whatsapp.com
2166458
CHATS
Aprendiz Nohemi Avendaño 2166...
o.k te puede orientar
Aprendiz Katherine Serrano B 216...
Gracias Instructora
Ins EstherFicha2166458
Aprendiz Sirley Gabriela Rivera Vargas-Ficha 2166
Aprendiz Yulieth Tellez Hdz 21664...
0:11
Aprendiz Lilizbeth Navarro 2166458
Pendiente
Ins EstherFicha2166458
Aprendiz Adriana Yaruro 2166458, Aprendiz Alejandra Castro Mora 2166458, Aprendiz Angie lineth Florez 2166458, Aprendiz Audit...
Aprendiz Diana Carolina Navarro 2166458
9:40 p. m.
Aprendiz Luz Omaira Chiquillo Severiche 2166458
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Mostrar todo
keo-bgua-kac (20....mp4
Escribe aquí para buscar
ESP
9:07 p. m.
17/03/2021


web.whatsapp.com
2166458
CHATS
Aprendiz Nohemi Avendaño 2166...
o.k te puede orientar
Aprendiz Katherine Serrano B 216...
Gracias Instructora
Ins EstherFicha2166458
Aprendiz Sirley Gabriela Rivera Vargas-Ficha 2166
Aprendiz Yulieth Tellez Hdz 21664...
0:11
Aprendiz Lilizbeth Navarro 2166458
Pendiente
Ins EstherFicha2166458
Aprendiz Adriana Yaruro 2166458, Aprendiz Alejandra Castro Mora 2166458, Aprendiz Angie lineth Florez 2166458, Aprendiz Audit...
Internet
7:46 p. m.
Aprendiz Adriana Yaruro 2... hoy 7:45 p. m.
Aprendiz Alejandra Castro... hoy 7:45 p. m.
Aprendiz Daniela Peña 21... hoy 7:45 p. m.
Aprendiz Diana Carolina N... hoy 7:45 p. m.
Aprendiz Ibeth Lorena San... hoy 7:45 p. m.
Aprendiz Johana Esther S... hoy 7:45 p. m.
Aprendiz Katherine Serran... hoy 7:45 p. m.
Aprendiz Sirley Gabriela Ri...
Aprendiz Jean Carlos Gerardino 2166458
Aprendiz Yulieth Tellez Hdz 2166458
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Mostrar todo
keo-bgua-kac (20....mp4
Escribe aquí para buscar
ESP
9:08 p. m.
17/03/2021


web.whatsapp.com
2166458
CHATS
Aprendiz Nohemi Avendaño 2166...
o.k te puede orientar
Aprendiz Katherine Serrano B 216...
Gracias Instructora
Ins EstherFicha2166458
Aprendiz Sirley Gabriela Rivera Vargas-Ficha 2166
Aprendiz Yulieth Tellez Hdz 21664...
0:11
Aprendiz Lilizbeth Navarro 2166458
Pendiente
Ins EstherFicha2166458
Aprendiz Adriana Yaruro 2166458, Aprendiz Alejandra Castro Mora 2166458, Aprendiz Angie lineth Florez 2166458, Aprendiz Audit...
LUNES
Gerardino Ropero Jean Carlos, nos socializa 3.1. Actividad de reflexión inicial • Analice el siguiente gráfico y explique qué importancia tiene cada ítem con la efectividad individual y gerencial... ¿Cree usted que sean habilidades necesarias para un gerente? Argumente claramente su respuesta.
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
9:09 p. m.
17/03/2021

- **Drive**

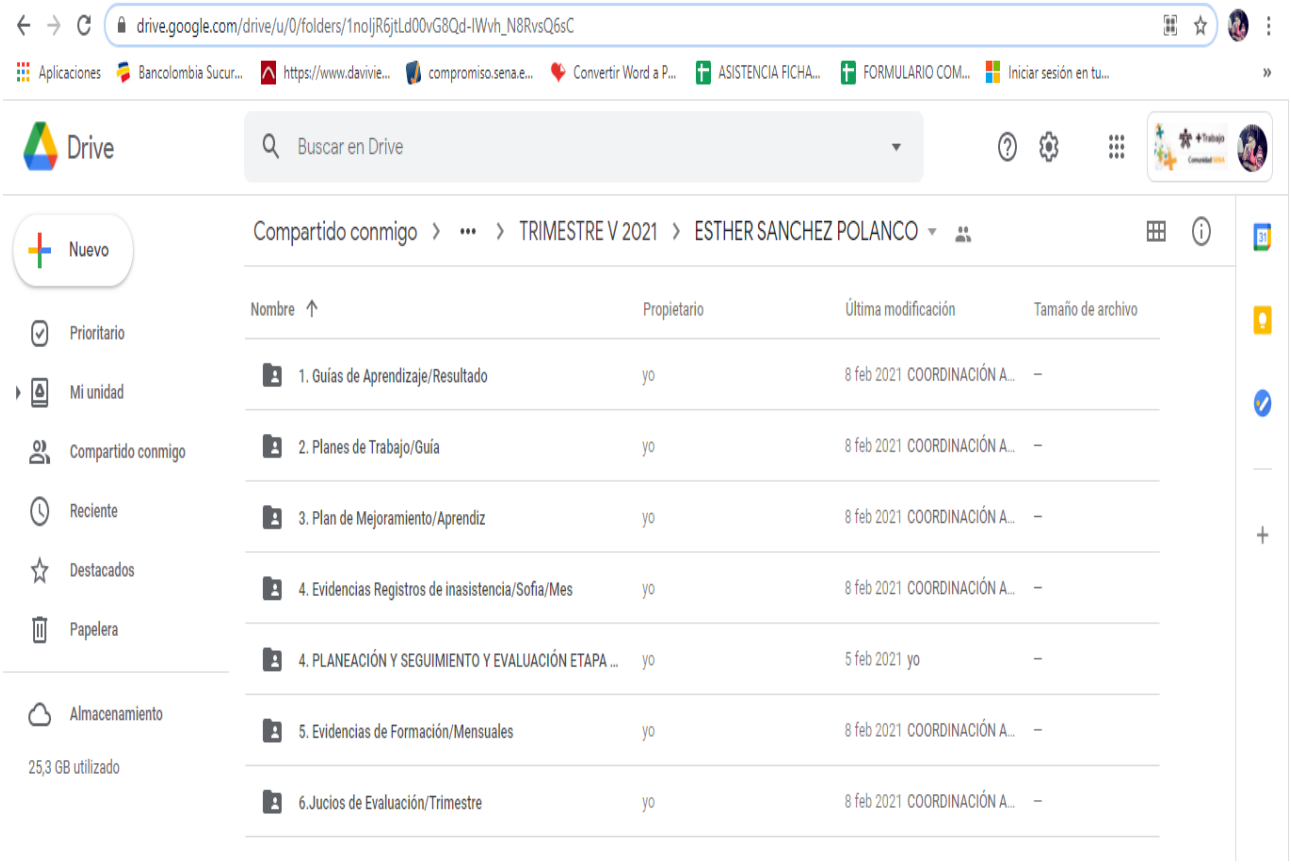

drive.google.com/drive/folders/1drd9y_TOC8Z1-c1pPDX6wtfE2pA9PLd6
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
27.2 GB utilizado
Compartid... > GESTIÓN A... > 2166458 GESTI... > PORTAFOLIO DEL APREN...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
ADRIANA ZAINETH YARURO GUEVARA
COORDINACIÓN ACADÉMICA
25 sep. 2020 yo
ALEJANDRA CASTRO MORA
ANGIE LINETH FLOREZ GUARNIZO
ANGIE LORENA MEDINA REYES
AUDITH MARIA CAMPO PINZON
DAINNYS SANDRA DE LA PEÑA
Carlos Mario Ariza Gallego
22 feb. 2021 yuly vanessa bola...
DANIELA CARBONEL NORIEGA
DANIELA PEÑA URIBE
Subiendo 3 elementos
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
9:04 p. m.
17/03/2021

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

Se actualizo el portafolio de evidencia del instructor de acuerdo a lo plasmado en actividades de aprendizaje como lo indica la guía.

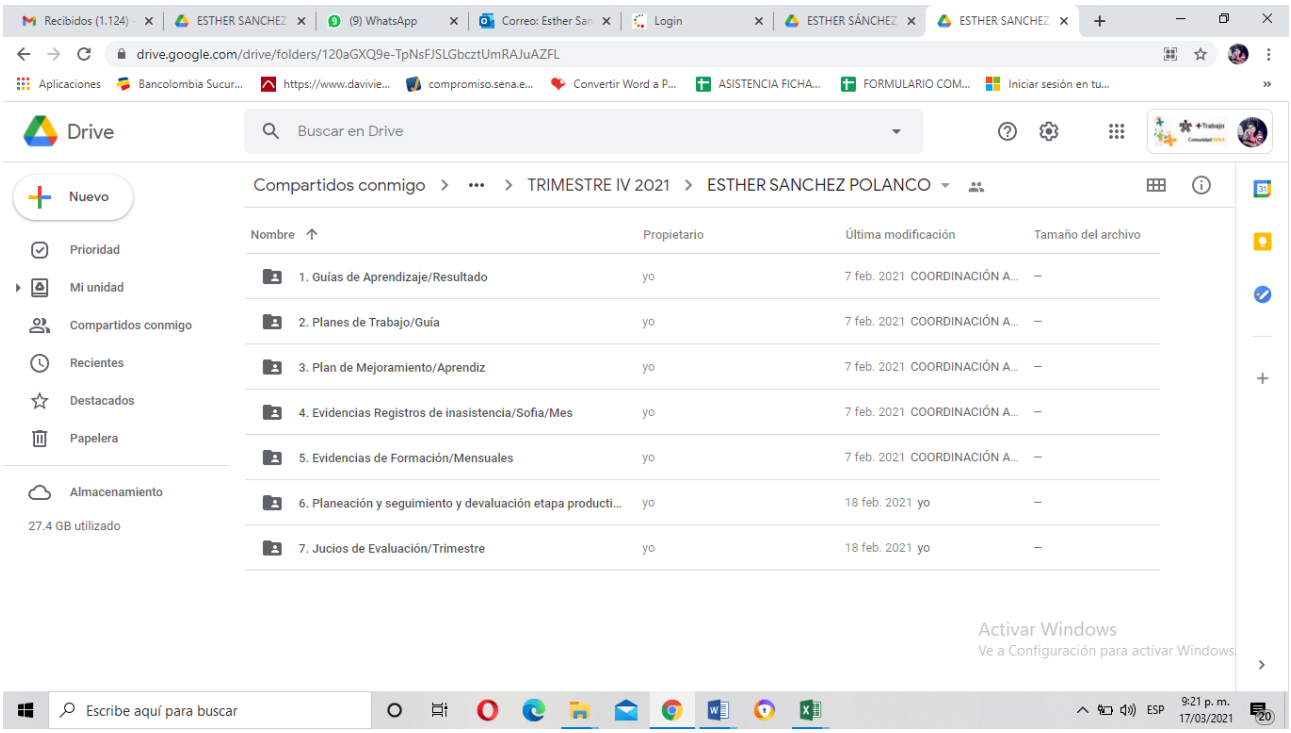
En las tres fichas asignadas de tituladas de los programas de gestión de mercado, 2025518 y gestión administrativa, 2066458, y 2166458, se encuentran el portafolio actualizado.

Enlace:
Gestión de mercado ficha 2025518
https://drive.google.com/drive/folders/1noIjR6jtLd00vG8Qd-IWvh_N8RvsQ6sC



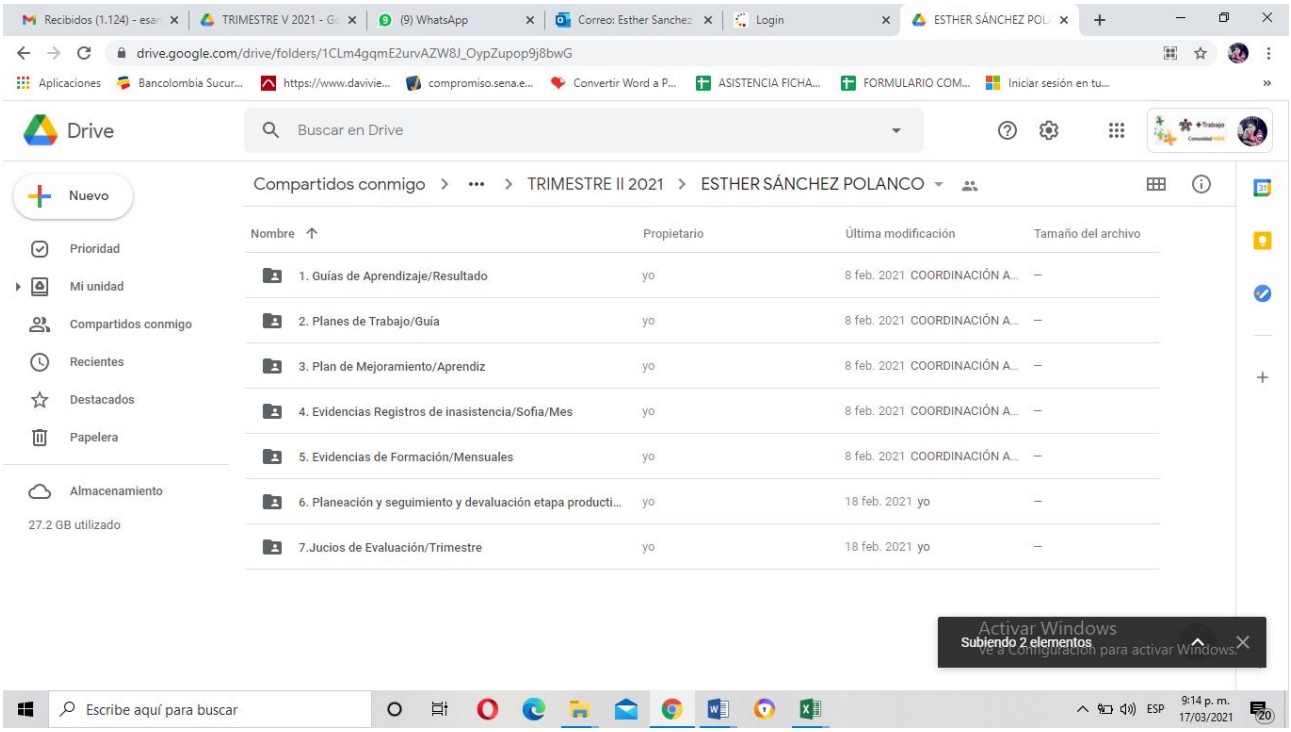
Gestión administrativa, Ficha 2066958

https://drive.google.com/drive/folders/120aGXQ9e-TpNsFJSLGbcztUmRAJuAZFL



Gestión Administrativa, Ficha 2166458

https://drive.google.com/drive/folders/1CLm4gqmE2urvAZW8J_OypZupop9j8bwG



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ESTHER SANCHEZ POLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025518 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE MANERA ECUÁNIME, SEGÚN POLÍTICAS DE GESTIÓN Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y PROCESOS

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2265734 - PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES.

02 ESTRUCTURA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD.

03 EVALUAR INFORME DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

04 AJUSTAR INFORME DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288957 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICA LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA REDACTAR E INTERPRETAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066958 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICA LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA REDACTAR E INTERPRETAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS.

• 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.

• 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 : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2166458 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICA LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA REDACTAR E INTERPRETAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS.

• 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.
• 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 :	65,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	203,00

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

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Esther Sánchez Polanco

C.C 37.931.068

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de marzo 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761016061000