PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Mayo de 2021

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 2310108
INSTRUCTOR GRADO 8
CONTROL DE CALIDAD E INOCUIDAD
Regional Cesar,Centro Agroempresarial
Aguachica Cesar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **Mayo** del año **2021**

Referencia: CO1.PCCNTR. 2310048 del año 2021

HENRY QUINTERO CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **18922536** de Aguachica (Cesar) en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial Regional Cesar, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL CIENTO TREINTA DE PESOS** ($ 34.430.130). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre del 2021 por un valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA pesos** , ($3.825.570.) COP incluido IVA, cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 DE NOVIEMBRE de de 2021.

OBJETO
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de administrativa y financiera para impartir formación profesional integral presencial en el programa de desplazados del centro agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir formación profesional descolarisada en el área de Artesanías en los cursos de: **CURSO: ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE** **FICHA : (**2323692**) 60 horas Municipio de PAILITAS .** **COMPETENCIA :** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Registro fotográfico del Grupo de whatsapp,correo electronico,plan de trabajo de las fichas compartido en el drive, carpeta de evidencia desescolarizadas,carpeta del instructor

		RESULTADOS • 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. Identificar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización **CURSO: DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA** **FICHA : (2323694) 48 horas** **Municipio de Aguachica.** **COMPETENCIA :** GENERAR NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA **RESULTADOS** • identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad. • liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente. • validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. • ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente. **CURSO: CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS** **FICHA : (2334136) 48 horas** **Municipio de SAN ALBERTO**	

		COMPETENCIA : CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES **RESULTADOS** preparar y elaborar los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios contabilidad generalmente aceptados -codificar y contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando la partida doble y generando los soportes respectivos.	
2	pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Realizar y desarrollar las guias de aprendizaje, actividades de aprendizaje, recursos	Guias de aprendizaje compratido en el drive, carpeta del instructor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Socialización de conocimientos previos enlasacompetencias adesarrollar duarnte el proceso formativo	Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación compartida en el drive
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Serealizo este proceso por medio de grupos de wsadpp dándoles aconocer la oerta Educativa a personal Desplazado y Vulnerable correspondiente al año 2021	Acta de inicio de la formacion
5	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	Registro de inasistencia en el aplicativo SENA SOFIA PLUS	Documento en Excel de Actas y seguimiento alas actividades
6	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	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sena Sofia Plus y verificar el reporte de aspirantes inscritos	Registro en sena sofia plus de aprendices asociados, reporte de aspirantes, compartido en el drive, carpeta del instructor.
7	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	Evaluar y registrar juicios evaluativos según programación, creación de rutas, asociación de aprendices e inasistencia de aprendices	Reporte de Juicios de evaluación en sena sofia plus, compartido en el drive, carpeta de jucicios de evaluaciòn
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	Manejo de las diferentes plata forma las cuales sedeben utilizar ,	Registro en en la plataforma Sena sofia Plus

	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.	para impartir formacion . y de la plataforma Sofía para el registró de aprendices, para luego asociar las fichas **2323692 – 2323694-2334136** a la ruta de aprendizaje con la finalidad de tener un juicio evaluativo.	
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	No aplica, por que no se a presentado una propuesta por parte de los aprendices e instructor	No aplica, por que no se a presentado una propuesta por parte de los aprendices e instructor.
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	No aplica para esta periodo	No Aplica para este mes
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	En estemes no aplica el traslado alos municipios , se esta menejando Formacion desecolariza en los diferentes lideres de los municipio con trabajo en casa estrategia tomada por la pandemia mundial. Utilizando los medios virtuales	Acta, y evidencias fotograficas
12	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.	Reportar a la líder y el supervisor de contrátalos los documentos solicitados: Planilla de pago, planilla de seguridad social, y demás documentos requeridos para la primera cuenta de cobro, registro de tiempo del instructor Informe mensual de ejecución contractual	Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, Certificación de clasificación contratista, Certificación de dependientes con los respectivos soportes, Constancia de la inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el Portafolio de evidenciadel instructor de las siguientes fichas als cuales están en ejecucion **2323692 – 2323694-2334136**	Portafolio de evidencia compartido en el drive, carpeta del instructor
14	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.	No tengo bienes e inventario asignados a mi cargo	No Aplica no los tengo a mi cargo
15	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No fue requerido el apoyo a los procesos de aseguramiento de la calidad por parte de la entidad	No A.plica para este mes

16	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.	Hasta la fecha no se ha realizado Consolidado y requerimiento de de materiales formacion	No Aplica para este mes
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para esta periodo	No Aplica para este mes
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Socializacion de oferta educativa en los diferentes municipios del sur del cesar por dispoitivos móviles y redes sociales como Facebook	link inscripción compartido en whatsapp, Facebook https://docs.google.com/forms/d/1oL0ZEYhg1tdQFhPJCAtZFU2rZ5pFuffCSHZLJcrIltM/edit https://www.facebook.com/496623884204100/posts/986353548564462/
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	La entidad no a requerido participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional	No Aplica para este mes
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Realizar las actividades encargadas por el líder del programa Desplazados y complementaria, como es la búsqueda de la población y organización de cursos	Registro fotográfico compartido en el drive, carpeta del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1Me8lo1XFOZ3OUO9zjvXkbjvkl5QPUkGY
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	Solicitar a los aprendices tener acceso a un celular con datos e internet para desarrollar la formación del curso complementario y mi labor tecnicopedagogica	Registro fotográfico compartido en el drive, carpeta del instructor
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se esta ejecutando bajo la modalidad virtual, la formación se replanteo empleando grupos de whasapp donde se les brinda las clases desescolarisadas	Registro fotográfico de las plataformas, guía de aprendizaje compartido en el drive, carpeta del instructor
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

24	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.	La entidad no a requerido la presentación de informes de legalización de ordenes de desplazamiento	La entidad no a requerido la presentación de informes de legalización de ordenes de desplazamiento
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas	Informe mensual de ejecución contractual compartido en el drive asignado
26	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.	orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No Aplica para este mes

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.				
2.				

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. de Planillla **2328211724** expedido por **SOI** correspondiente al mes de **ABRIL** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

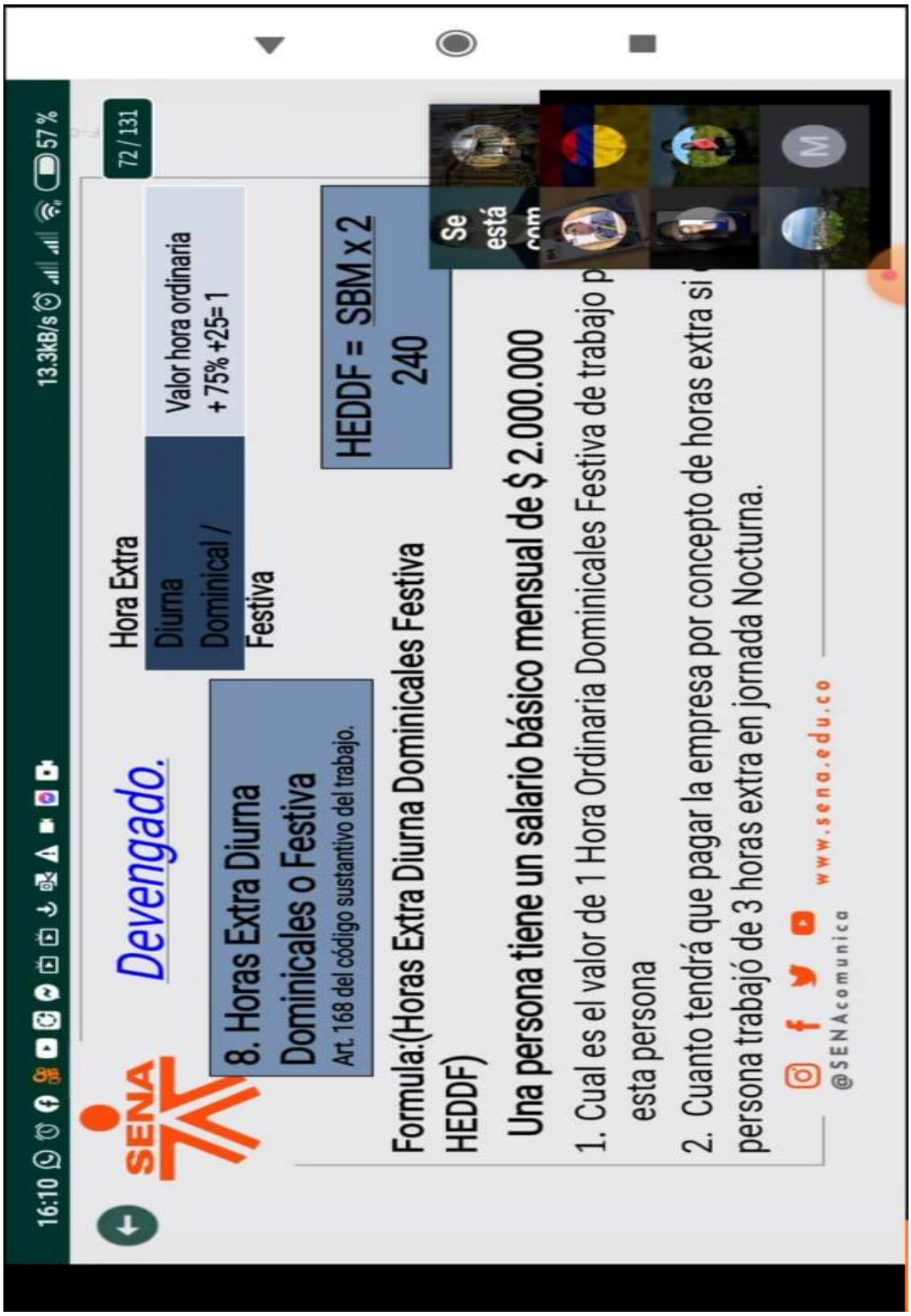
Cordialmente,

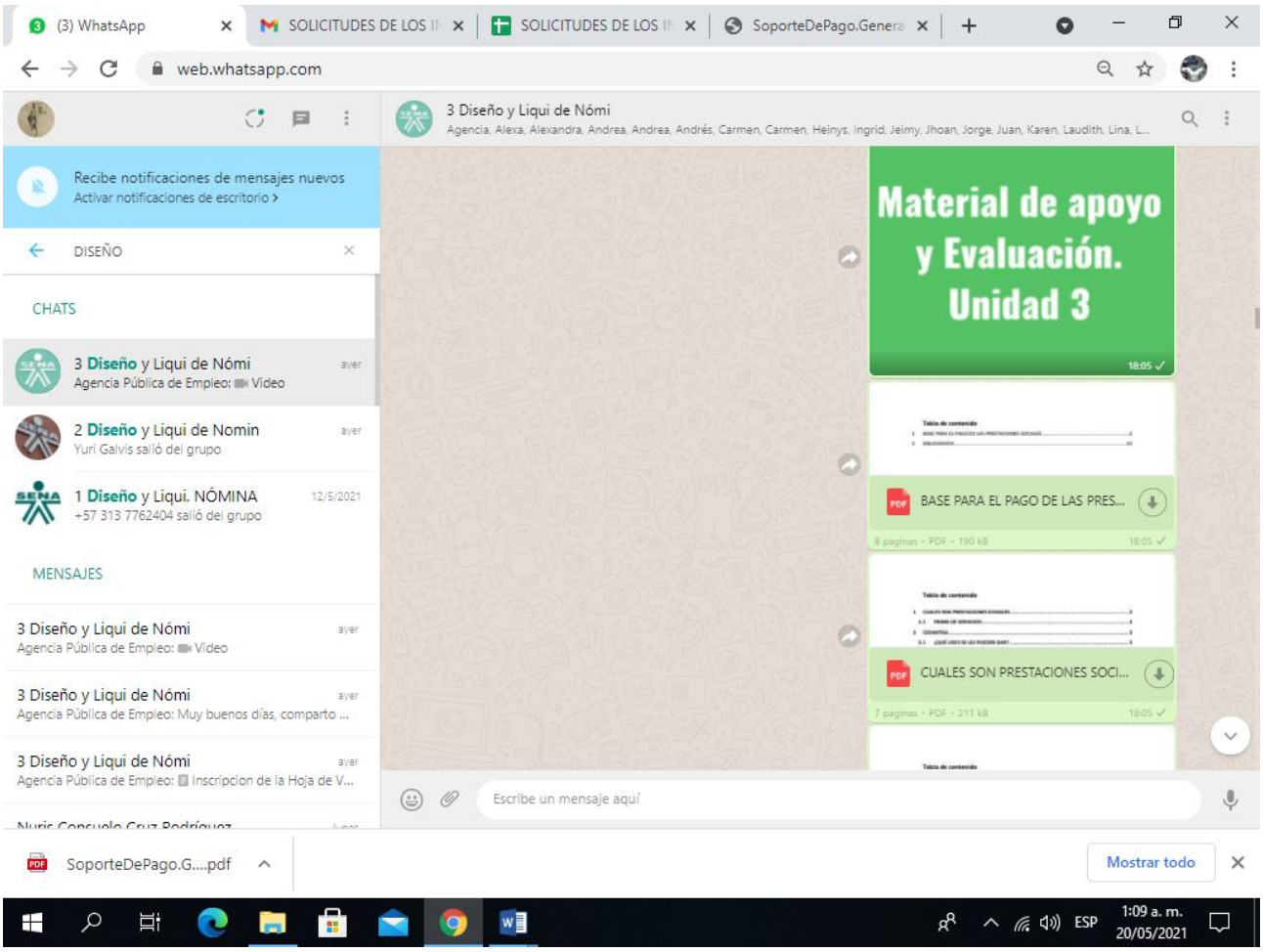
HENRY QUINTERO CASTRO
Contratista
C.C. No. 18.922.536 de Aguachica

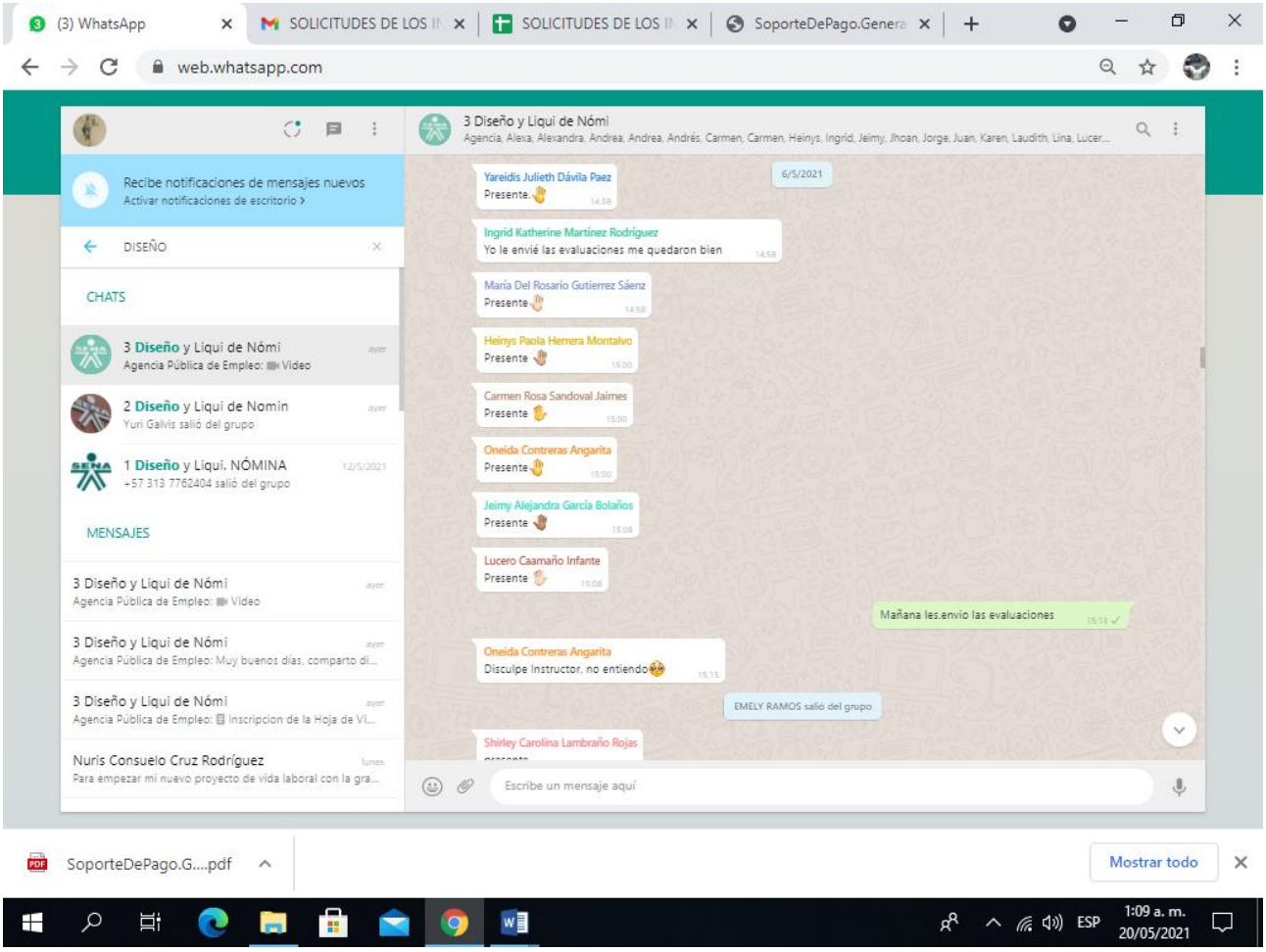
Recibí a satisfacción:

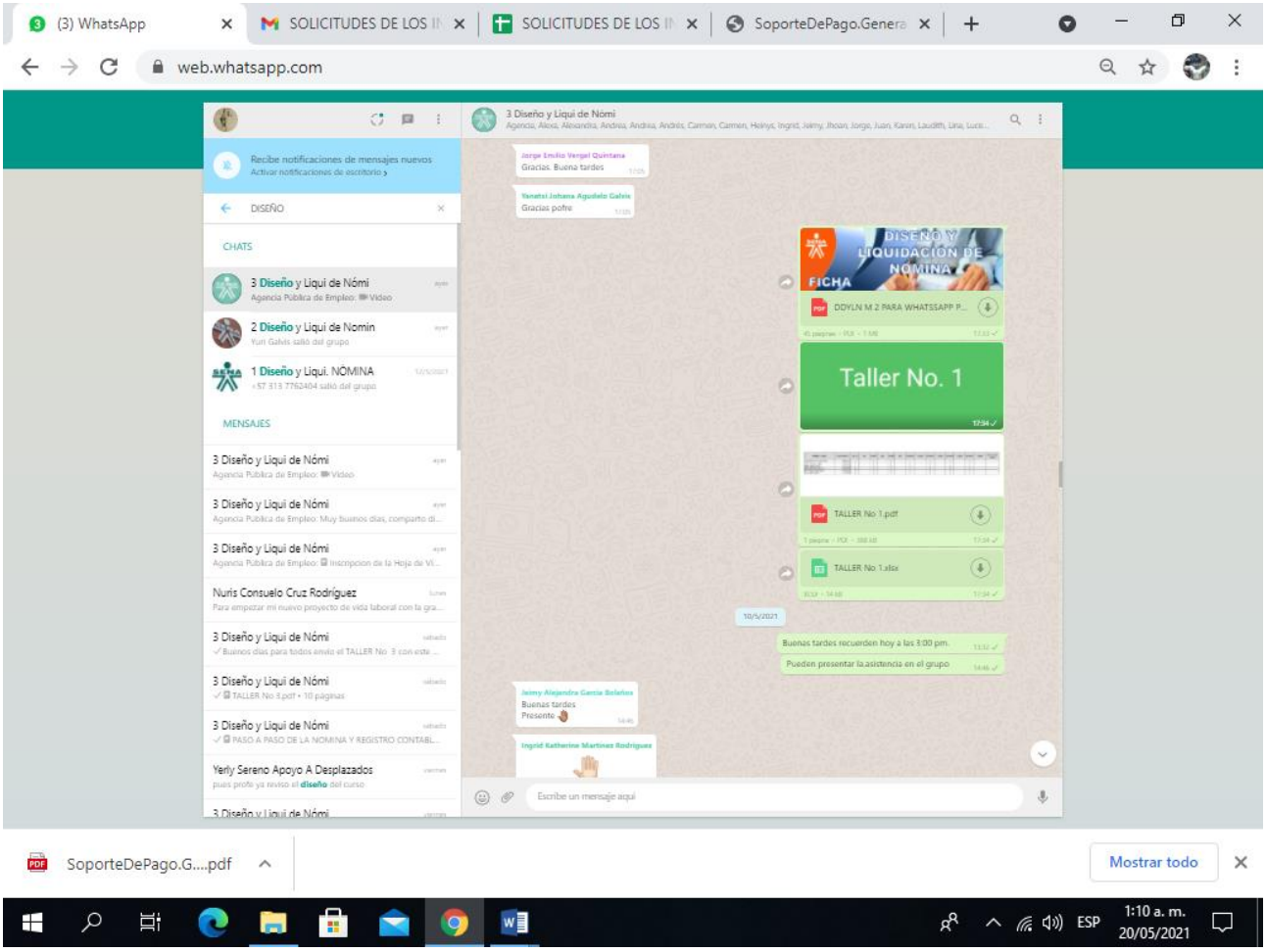
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 2310048
INSTRUCTOR GRADO 8
CONTROL DE CALIDAD E INOCUIDAD

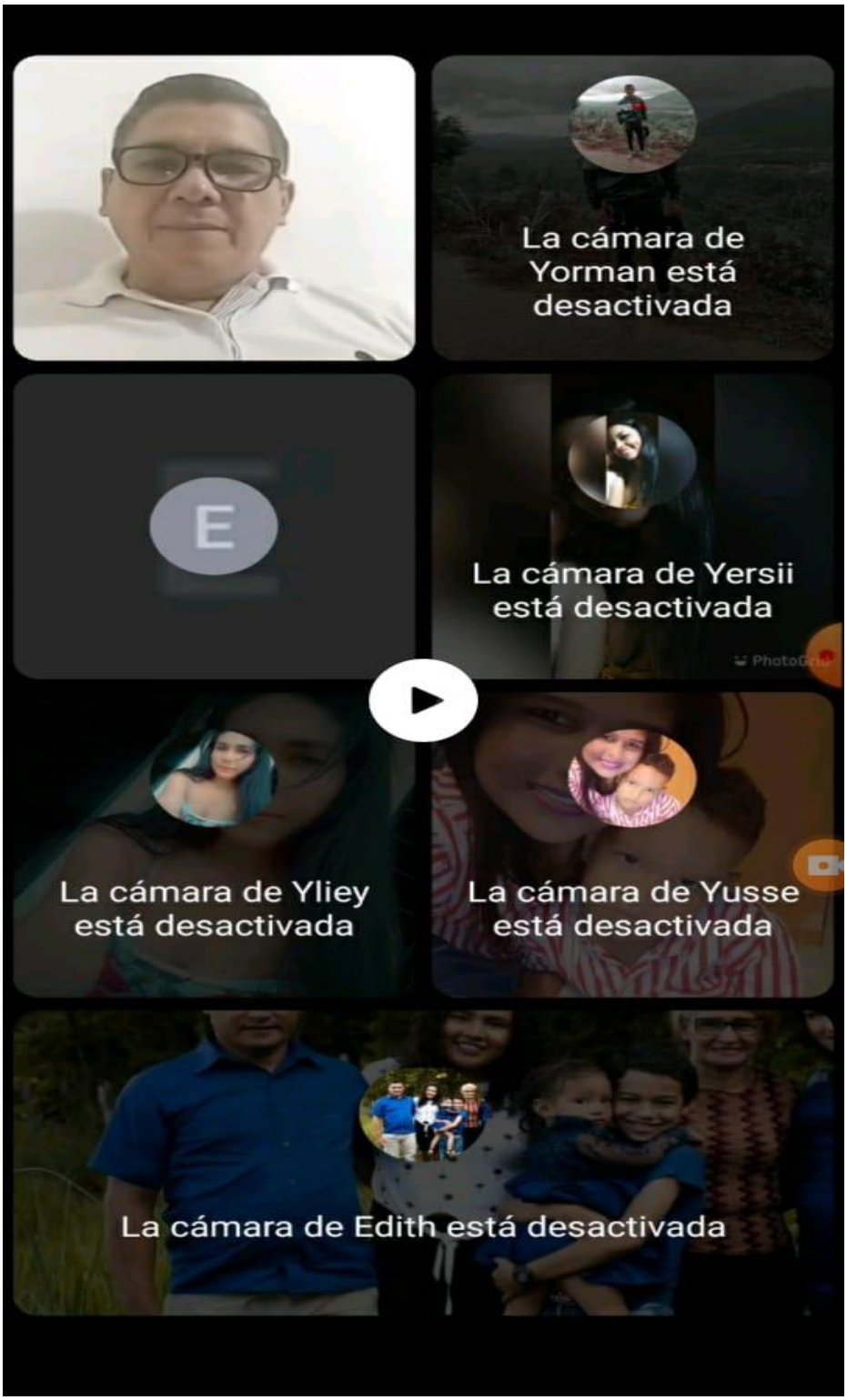
FOLIOS

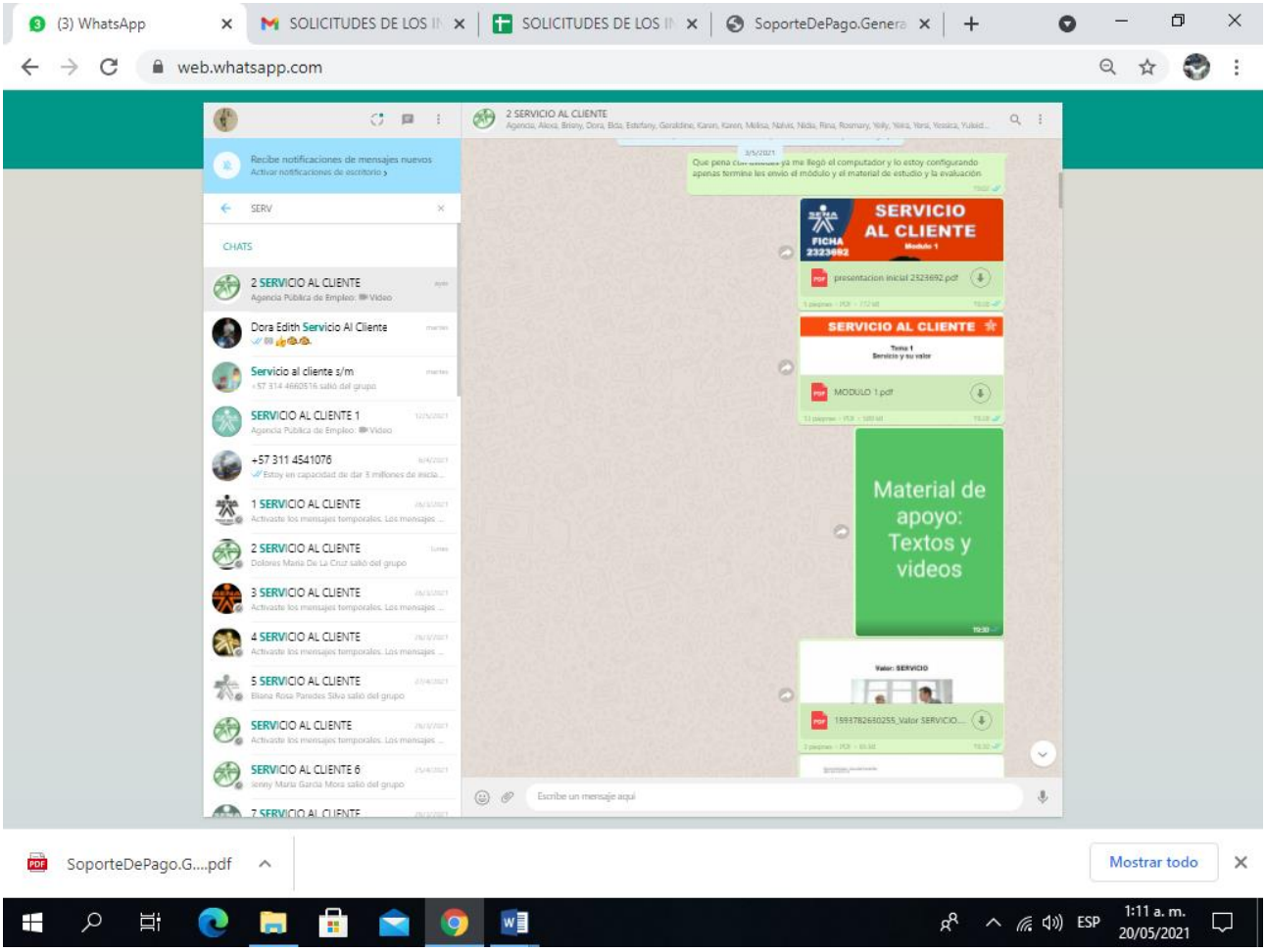

16:10
13.3kB/s
57 %
72 / 131
Devengado.
8. Horas Extra Diurna Dominicales o Festiva
Art. 168 del código sustantivo del trabajo.
Hora Extra Diurna Dominical / Festiva
Valor hora ordinaria + 75% +25= 1
HEDDF = SBM x 2 240
Formula:(Horas Extra Diurna Dominicales Festiva HEDDF)
Una persona tiene un salario básico mensual de $ 2.000.000
1. Cual es el valor de 1 Hora Ordinaria Dominicales Festiva de trabajo p
esta persona
2. Cuanto tendrá que pagar la empresa por concepto de horas extra si
persona trabajó de 3 horas extra en jornada Nocturna.
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

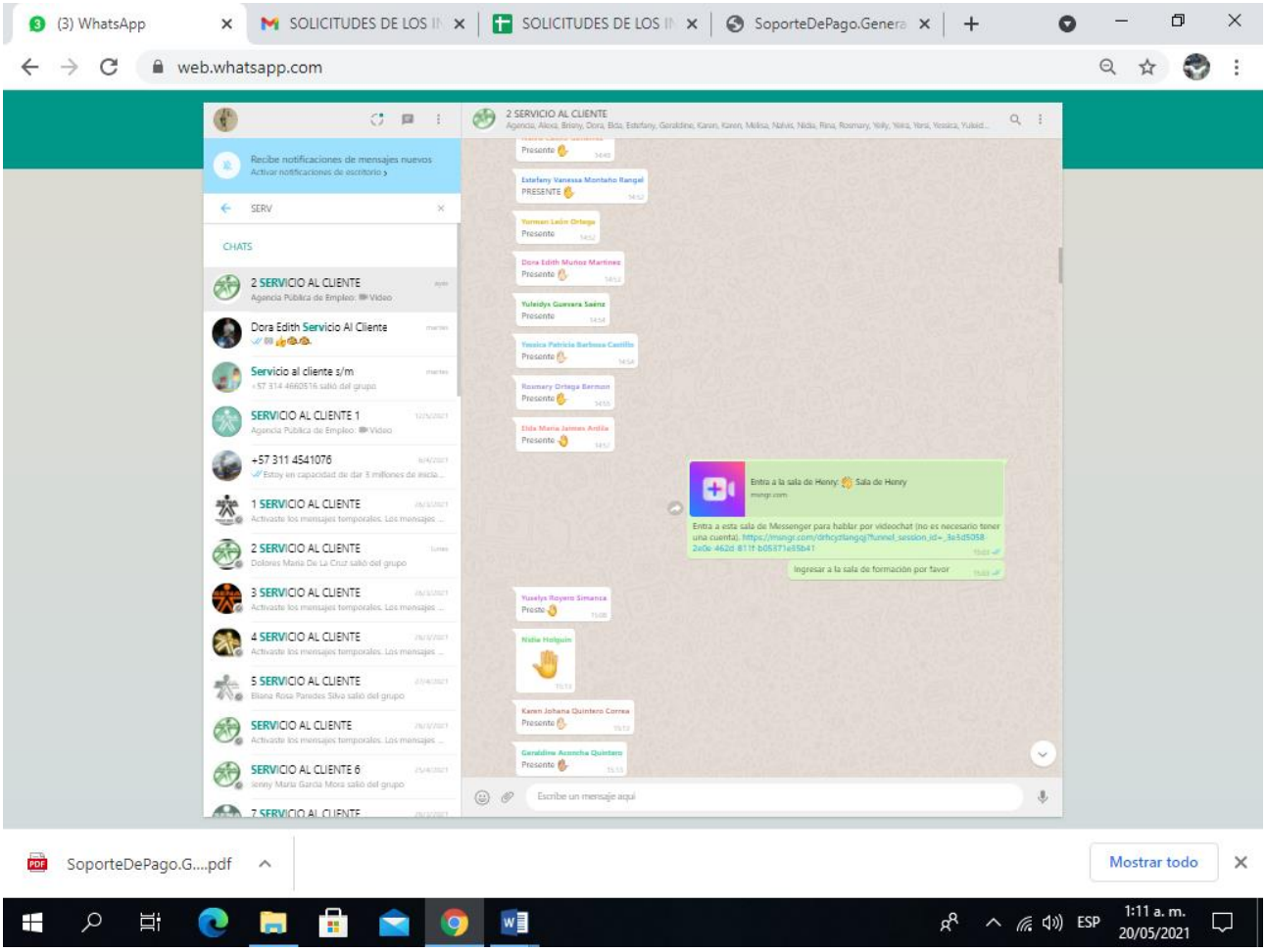

(3) WhatsApp
SOLICITUDES DE LOS I
SOLICITUDES DE LOS I
SoporteDePago.Genera
web.whatsapp.com
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
DISEÑO
CHATS
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia Pública de Empleo: Video
ayer
2 Diseño y Liqui de Nomin
Yuri Galvis salió del grupo
ayer
1 Diseño y Liqui. NÓMINA
+57 313 7762404 salió del grupo
12/5/2021
MENSAJES
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia Pública de Empleo: Video
ayer
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia Pública de Empleo: Muy buenos días, comparto ...
ayer
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia Pública de Empleo: Inscripcion de la Hoja de V...
ayer
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia, Alexa, Alexandra, Andrea, Andrea, Andrés, Carmen, Carmen, Heinys, Ingrid, Jeimy, Jhoan, Jorge, Juan, Karen, Laudith, Lina, L...
Material de apoyo y Evaluación. Unidad 3
18:05
BASE PARA EL PAGO DE LAS PRES...
CUALES SON PRESTACIONES SOCI...
Escribe un mensaje aquí
SoporteDePago.G....pdf
Mostrar todo
ESP
1:09 a. m.
20/05/2021

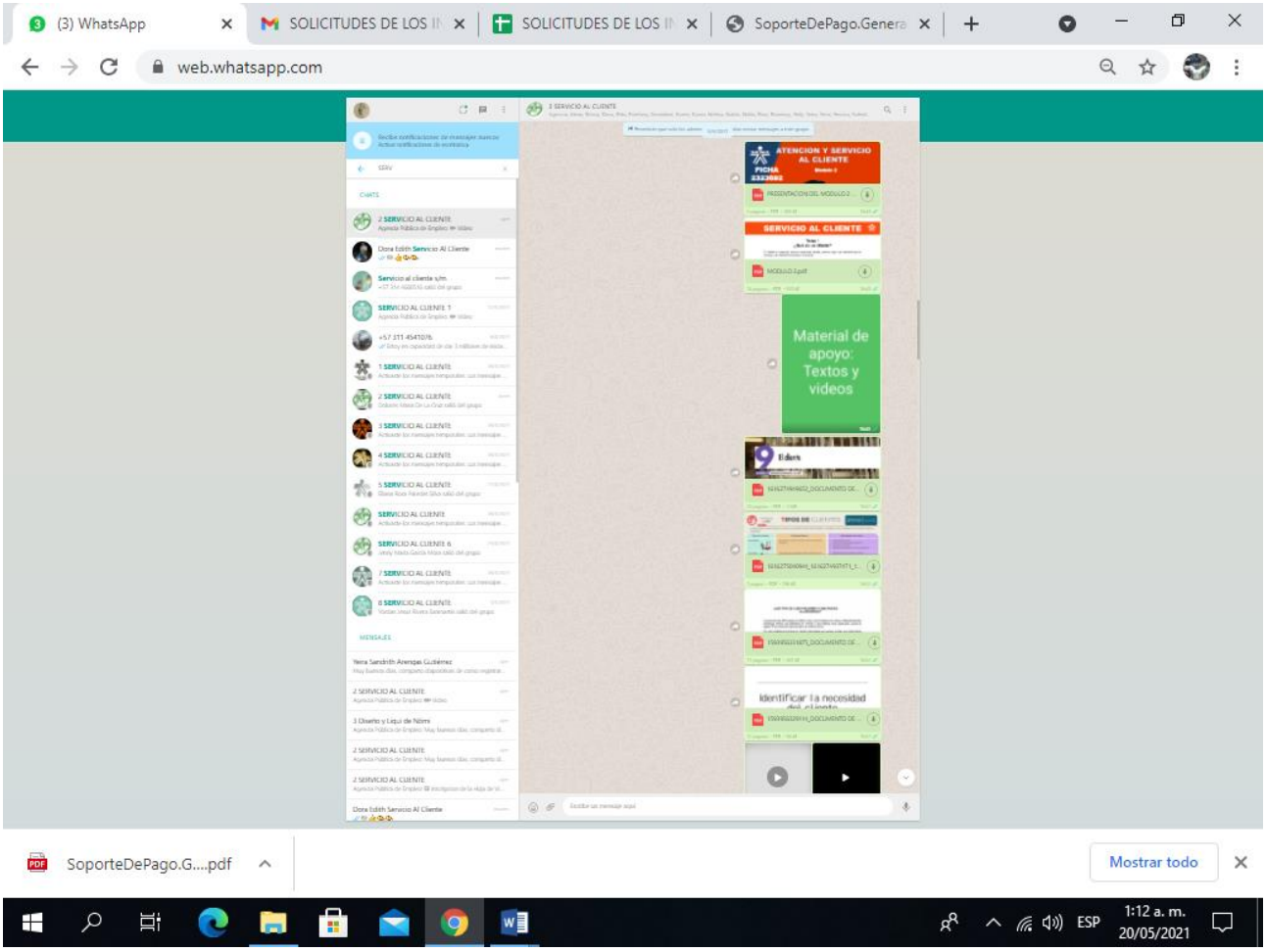

(3) WhatsApp
SOLICITUDES DE LOS I
SOLICITUDES DE LOS I
SoporteDePago.Genera
web.whatsapp.com
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
DISEÑO
CHATS
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia Pública de Empleo: Video
2 Diseño y Liqui de Nomin
Yuri Galvis salió del grupo
1 Diseño y Liqui. NÓMINA
+57 313 7762404 salió del grupo
MENSAJES
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia Pública de Empleo: Video
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia Pública de Empleo: Muy buenos días, comparto di...
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia Pública de Empleo: Inscripcion de la Hoja de Vi...
Nuris Consuelo Cruz Rodríguez
Para empezar mi nuevo proyecto de vida laboral con la gra...
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia, Alexa, Alexandra, Andrea, Andrea, Andrés, Carmen, Carmen, Heinys, Ingrid, Jeimy, Jhoan, Jorge, Juan, Karen, Laudith, Lina, Lucer...
6/5/2021
Yareidis Julieth Dávila Paez
Presente
Ingrid Katherine Martínez Rodríguez
Yo le envié las evaluaciones me quedaron bien
María Del Rosario Gutierrez Sáenz
Presente
Heinys Paola Herrera Montalvo
Presente
Carmen Rosa Sandoval Jaimes
Presente
Oneida Contreras Angarita
Presente
Jeimy Alejandra García Bolaños
Presente
Lucero Caamaño Infante
Presente
Mañana les.envio las evaluaciones
Oneida Contreras Angarita
Disculpe Instructor, no entiendo
EMELY RAMOS salió del grupo
Shirley Carolina Lambraño Rojas
Escribe un mensaje aquí
SoporteDePago.G....pdf
Mostrar todo
ESP
1:09 a. m.
20/05/2021


(3) WhatsApp
SOLICITUDES DE LOS IN
SOLICITUDES DE LOS IN
SoporteDePago.Genera
web.whatsapp.com
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
DISEÑO
CHATS
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia Pública de Empleo: Video
2 Diseño y Liqui de Nomin
Yuri Galvis salió del grupo
1 Diseño y Liqui. NOMINA
+57 315 7762404 salió del grupo
MENSAJES
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia Pública de Empleo: Video
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia Pública de Empleo: Muy buenos días, comparto di...
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia Pública de Empleo: Inscripcion de la Hoja de Vi...
Nuris Consuelo Cruz Rodríguez
Para empezar mi nuevo proyecto de vida laboral con la gra...
3 Diseño y Liqui de Nómi
Buenos días para todos envio el TALLER No 3 con este ...
3 Diseño y Liqui de Nómi
TALLER No 3.pdf • 10 páginas
3 Diseño y Liqui de Nómi
PASO A PASO DE LA NOMINA Y REGISTRO CONTABL...
Yerly Sereno Apoyo A Desplazados
pues profe ya revisó el diseño del curso
3 Diseño y Liqui de Nómi
3 Diseño y Liqui de Nómi
Agencia, Alexa, Alexandra, Andrea, Andrea, Andrés, Carmen, Carmen, Heinys, Ingrid, Jaimy, Jhoan, Jorge, Juan, Karen, Laudith, Lina, Lucia...
Jorge Emilio Vergel Quintana
Gracias. Buena tarde
Yenatiel Johana Agudelo Galvis
Gracias profe
DISEÑO Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA
FICHA
DDYLN M 2 PARA WHATSSAPP P...
Taller No. 1
TALLER No 1.pdf
TALLER No 1.xlsx
10/5/2021
Buenas tardes recuerden hoy a las 3:00 pm.
Pueden presentar la asistencia en el grupo
Jaimy Alejandra Garcia Bolaños
Buenas tardes
Presente
Ingrid Katherine Martinez Rodriguez
Escribe un mensaje aquí
SoporteDePago.G....pdf
Mostrar todo
ESP
1:10 a. m.
20/05/2021


La cámara de Yorman está desactivada
E
La cámara de Yersii está desactivada
La cámara de Yliey está desactivada
La cámara de Yusse está desactivada
La cámara de Edith está desactivada


(3) WhatsApp
SOLICITUDES DE LOS IN
SOLICITUDES DE LOS IN
SoporteDePago.Genera
web.whatsapp.com
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
SERV
CHATS
2 SERVICIO AL CLIENTE
Agencia Pública de Empleo: Video
Dora Edith Servicio Al Cliente
Servicio al cliente s/m
SERVICIO AL CLIENTE 1
Agencia Pública de Empleo: Video
+57 311 4541076
1 SERVICIO AL CLIENTE
2 SERVICIO AL CLIENTE
3 SERVICIO AL CLIENTE
4 SERVICIO AL CLIENTE
5 SERVICIO AL CLIENTE
SERVICIO AL CLIENTE
SERVICIO AL CLIENTE 6
2 SERVICIO AL CLIENTE
SERVICIO AL CLIENTE
FICHA 2323692
presentacion inicial 2323692.pdf
SERVICIO AL CLIENTE
MODULO 1.pdf
Material de apoyo: Textos y videos
Escribe un mensaje aquí
SoporteDePago.G....pdf
Mostrar todo
ESP
1:11 a. m.
20/05/2021


(3) WhatsApp
SOLICITUDES DE LOS IN
SOLICITUDES DE LOS IN
SoporteDePago.Genera
web.whatsapp.com
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
SERV
CHATS
2 SERVICIO AL CLIENTE
Agencia Pública de Empleo: Video
Dora Edith Servicio Al Cliente
Servicio al cliente s/m
SERVICIO AL CLIENTE 1
+57 311 4541076
1 SERVICIO AL CLIENTE
2 SERVICIO AL CLIENTE
3 SERVICIO AL CLIENTE
4 SERVICIO AL CLIENTE
5 SERVICIO AL CLIENTE
SERVICIO AL CLIENTE
SERVICIO AL CLIENTE 6
7 SERVICIO AL CLIENTE
2 SERVICIO AL CLIENTE
Presente
Estefany Vanessa Montaño Rangel
PRESENTE
Yormen León Ortega
Presente
Dora Edith Muñoz Martínez
Presente
Yuleidys Guevara Saénz
Presente
Yessica Patricia Barbosa Castillo
Presente
Rosmery Ortega Bermon
Presente
Elda María Jaimes Ardila
Presente
Entra a la sala de Henry: Sala de Henry
Entra a esta sala de Messenger para hablar por videochat (no es necesario tener una cuenta). https://msngr.com/dnhcyztlangqq?tunnel_session_id=_3e3d5058-2e0e-462d-811f-b05871e85b41
Ingresar a la sala de formación por favor
Yuselys Royero Simanca
Presente
Nidia Holguin
Karen Johana Quintero Correa
Presente
Geraldine Acencha Quintero
Presente
Escribe un mensaje aquí
SoporteDePago.G....pdf
Mostrar todo
ESP
1:11 a. m.
20/05/2021


(3) WhatsApp
SOLICITUDES DE LOS IN
SOLICITUDES DE LOS IN
SoporteDePago.Genera
web.whatsapp.com
ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE
SERVICIO AL CLIENTE
Material de apoyo: Textos y videos
Identificar la necesidad
SoporteDePago.G....pdf
Mostrar todo
ESP
1:12 a. m.
20/05/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HENRY QUINTERO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2323692 - ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2334136 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2323694 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,00

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: HENRY QUINTERO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL