**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Riohacha, mayo de 2021

Señor (a)
**Marieth Orcasitas Peñaloza**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2271433
Cargo del supervisor Coordinadora de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa Relaciones Corporativas CIEA
Dependencia CIEA
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2271433 del año 2021

Lilibeth de Jesús Álvarez Peralta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36665500 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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 presente contrato es por el valor total de TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($36.764.455) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETESIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($ 1.389.722) b) nueve (9) pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) c) Un (1) pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 1.263.383).

**Plazo:** hasta el 10 de diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada de la Programación de Articulacion con la media ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | -Completar la Planeación pedagógica para la competencia: 210601020 - atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa y 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Del proyecto de formación 2014973 Capacitación del talento humano para la prestación de asistencia técnica y mejoramiento de los proceso administrativo de las empresas del departamento de la Guajira, el cual está asociado a los códigos de fichas donde se ejecuta formación para este periodo, los cuales son los siguientes: códigos de fichas: 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, ficha No. 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), No. 2087416 en la I.E. San José # 5 en el municipio de Maicao, No. 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo y No. 2276973 I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas - CIEA.<br><br>- Plantear y elaborar la guía de aprendizaje # 2 para continuar con la orientación de la competencia: 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, para el periodo de mayo de 2021, en los códigos de fichas: 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, ficha No. 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas - CIEA. | -planeacion pedagógica colgada en la carpeta Onedrive, compartida por el supervisor del contrato denominada: evidencias acciones de formación Articulación con la Media -Lilibeth Alvarez – mayo.<br><br>Guía de aprendizaje colgada en la carpeta Onedrive, compartida por el supervisor del contrato denominada: evidencias acciones de formación Articulación con la Media -Lilibeth Alvarez – mayo. |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, | - Aplicación de formulario Google denominado: Reconocimientos saberes previos sobre Atención y servicio al cliente, correspondiente a la competencia: 210601020 - atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. En el programa de formación técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha No. 2276973 I.E. Santa | Enlaces registrados en el informe cualitativo y cuantitativo del mes de mayo de 2021 donde se |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Catalina de Siena de Maicao, - Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas – CIEA.<br>-Aplicación de la actividad de aprendizaje: “Reconocimientos de saberes previos sobre conceptos básicos de contabilidad”, correspondiente a la competencia 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, en el programa de formación técnico en Asistencia Administrativa, con código de ficha: 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo - Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas – CIEA | especifican todas las acciones de esta obligación contractual. |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | -Impartir Formación Profesional Integral en la competencia: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*, en los códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E. Divina Pastora de Riohacha, 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha), 2087416 I.E. San José # 5 de Maicao y 2105124 en la I.E. Carlos Alberto Camargo Mendez de Hatonuevo, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación – CIEA.<br><br>-Impartir Formación Profesional Integral en la competencia *210601020 atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa*, en el código de ficha: No. 2276973 I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación - CIEA. | Pantallazos de sesiones en líneas expuestos en el Informe cualitativo y cuantitativo del periodo de mayo de 2021 e informe de tiempo actividades de. apoyo a la formación del mes de mayo de 2021 descargado de Senasofiaplus. |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | -Aplicar las diversas estrategias de enseñanza aprendizaje planteadas en las guías de aprendizajes como “Estrategia Metacognitiva centrada en el aprendiz y el instructor”, “Estrategia centrada en el aprendiz”- método de juegos digitales interactivos, “Estrategia centrada en el instructor” – Método de Enseñanza expositiva y “Estrategia centrada en el aprendiz” – cognitiva / procedimental” – método de indagación (inductivo-deductivo) con el propósito de que los aprendices adiestren completamente sus conocimientos y estén en capacidad de transferirlos y hacer seguimiento de estas mismas para garantizar la calidad en proceso formativo. en los códigos de fichas: No. 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, ficha No. 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), No. 2087416 en la I.E. San José # 5, en el municipio de Maicao, No. 2105124 en la I.E. Carlos Alberto Camargo Mendez en el municipio de Hatonuevo y No. 2276973 I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación– CIEA. | Guías de aprendizajes, talleres colgados en cada código de ficha colgados en la carpeta Onedrive, compartida por el supervisor del contrato denominada: evidencias acciones de formación Articulación con la Media -Lilibeth Alvarez – mayo. |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área | Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | temática objeto del contrato. | | |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Registrar en el sistema de información senasofiaplus de los juicios evaluativos de los aprendices que aprobaron los resultados de aprendizajes: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales, y Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. Dé la competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, en los códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E. Divina Pastora de Riohacha, 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha)- del Técnico en Asistencia Administrativa -Articulación con la media técnica- Doble titulación CIEA. | Reporte de juicios evaluativos registrados en el sistema senasofiaplus de los códigos de fichas 2084365,2084366 y 2084369 del programa Técnico en Asistencia Administrativa. |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o | Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | -diligenciar formulario diario de autoreporte de condiciones de salud y Participar en el primer reto – Código de Integridad | Evidencias compartidas en el informe cualitativo y cuantitativo de mayo de 2021 y hoja de calculo de registro de información en formulario Goglee. |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |
| 16 | Responder por los bienes y elementos | Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | | |
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. | Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación | Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |
| 20 | Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de | Ejecutar 160 horas de formación profesional integral para el periodo de mayo de 2021, de manera virtual como modalidad ocasional ante contingencia COVID 19, en los códigos de fichas códigos de fichas No: No. 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, ficha No. 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), No. 2087416 en la I.E. San José # 5, en el municipio de Maicao, No. | informe de tiempo actividades de. apoyo a la formación del mes de mayo de 2021 descargado del sistema de información |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 160 horas mensuales. | 2105124 en la I.E. Carlos Alberto Camargo Mendez en el municipio de Hatonuevo y No. 2276973 I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación – CIEA. | Senasofiaplus e informe cualitativo y cuantitativo de mayo de 2021. |
| 21 | Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación. | -Manejar sitios Web oficiales como la plataforma virtual de aprendizaje **Territorium** para compartir anuncios, contenidos del curso y crear evidencias para que los aprendices realicen su respectivo envío, en los códigos de fichas códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E. Divina Pastora de Riohacha, 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha), 2087416 en la I.E. San José # 5 en el municipio de Maicao, No. 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo y No. 2276973 I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao , del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación – CIEA<br><br>-Hacer uso del correo institucional ldjperalta@sena.edu,co en el periodo de mayo de 2021, con el objeto de formalizar la gestión de la información del programa Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del CIEA.<br><br>-Hacer uso del sistema de información **CompromISO** para obtener y descargar todos los formatos actualizados que requiere para su desempeño como instructor y gestión de su cuenta de cobro del periodo. | -Emails enviados en el periodo de mayo de 2021 por el correo institucional: ldjperalta@sena.edu.co<br>-Informe cualitativo y cuantitativo del periodo de mayo de 2021.<br>-Formatos actualizados compartidos en la carpeta Onedrive compartida por el supervisor del contrato denominada: evidencias acciones de formación Articulación con la Media -Lilibeth Alvarez – mayo. |
| 22 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Participar del proceso de formación: Implementación de procesos pedagógicos y didácticas de la sesión formativa impartido por la Escuela Nacional de Instructores.<br><br>. | Evidencias compartidas en el informe cualitativo y cuantitativo de mayo de 2021. |

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 planilla 9419999129, expedido por Aportes en Linea correspondiente al periodo de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (54) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Lilibeth de Jesús Álvarez Peralta**
**Contratista**
**C.C. No. 36665500**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Marieth Orcasitas Peñaloza**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2271433 de 2021**
**Cargo Coordinadora de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa Relaciones Corporativas CIEA**

# Informe cualitativo y cuantitativo Formación Profesional Integral programa de Articulación con la Media técnica - Doble titulación

**Presentado a: Marieth Orcasitas Peñaloza**

**Coordinadora Misional C.I.E.A.**

**Centro Industrial y de Energías Alternativas**

**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

**Riohacha/Guajira/mayo de 2021**



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
DE-F-025 V.04
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

## 1. Introducción

En este informe se puntualizan las diversas gestiones, diligencias y estrategias planteadas en el proceso de ejecución de la Formación Profesional Integral para el periodo de mayo de 2021, en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, Articulación con la media técnica -Doble titulación, en el centro Industrial y de Energías Alternativas- CIEA; dando cumplimiento a las responsabilidades contractuales del instructor y con el propósito de ofrecer a la Coordinación Misional del CIEA y gestor del programa, información real y confiable del estado de la ejecución de la formación en este programa y poder medir la situación de cada uno de los códigos de fichas impartidos actualmente por el CIEA en las distintas Instituciones Educativas.

## 2. Objetivos

- ✓ Evidenciar las estrategias implementadas y desarrollo del proceso de ejecución de la formación en el periodo de mayo de 2021; requeridos para el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas de acuerdo con el objeto contractual.

- ✓ Ofrecer información real y confiable del estado de la ejecución de la formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa para el mes de mayo de 2021- Articulación con la media técnica -Doble titulación a la Coordinación Misional del CIEA.

## 3. Obligaciones contractuales desarrolladas en el periodo de mayo de 2021

En este capítulo se describe y muestra la gestión, actividades y estrategias ejecutadas por el instructor para el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales desarrolladas en el periodo de mayo de 2021.

### 3.1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

En el periodo de mayo de 2021 el instructor realiza las siguientes actividades en el cumplimiento de esta obligación contractual:

3.1.1. Completar la Planeación pedagógica para la competencia: *210601020 - atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa* y 210303022 - *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*. Del proyecto de formación 2014973 *Capacitación del talento humano para la prestación de asistencia técnica y mejoramiento de los proceso administrativo de las empresas del departamento de la Guajira*, el cual está asociado a los códigos de fichas donde se ejecuta formación para este periodo, los cuales son los siguientes: códigos de fichas: 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, ficha No. 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), No. 2087416 en la I.E. San José # 5 en el municipio de Maicao, No. 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo y No. 2276973 I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas - CIEA.

3.1.2. Plantear y elaborar la guía de aprendizaje # 2 para continuar con la orientación de la competencia: 210303022 - *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa,* para el periodo de mayo de 2021, en los códigos de fichas: 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, ficha No. 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas - CIEA.

Para dar veracidad a esta obligación contractual el instructor ha colgado en la carpeta en **Onedrive** asignada por el supervisor del contrato denominada: *evidencias acciones de formación Articulación con la Media -Lilibeth Alvarez*, para el periodo de mayo de 2021, la planeación pedagógica y guía de aprendizaje relacionada anteriormente en cada uno de los códigos de fichas donde se ejecuta formación para este periodo.

**3.2. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.**

Para el periodo de mayo de 2021; el instructor da cumplimiento a esta obligación contractual realizando la siguiente actividad:

3.2.1. Aplicación de formulario Google denominado: *Reconocimientos saberes previos sobre Atención y servicio al cliente*, correspondiente a la competencia: 210601020 - atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. En el programa de formación técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha No. 2276973 I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao, - Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas – CIEA. A continuación, este formulario fue compartido a los aprendices a través del enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdTUmZMsUMgIr5pta4z51-kZyh4aoAfqk08Jgyt0kexAkt8tg/viewform?usp=sf_link

Los resultados de la aplicación de esta prueba están contemplados en la siguiente hoja de cálculo, los cuales se comparten en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BY34dG9ZwYF64CftzKG5nrfE3GGPJ43DGeo4gPsJNAo/edit?usp=sharing

Como evidencias de la aplicación de esta prueba diagnóstica se muestran a continuación captures de las estadísticas de los resultados obtenidos:

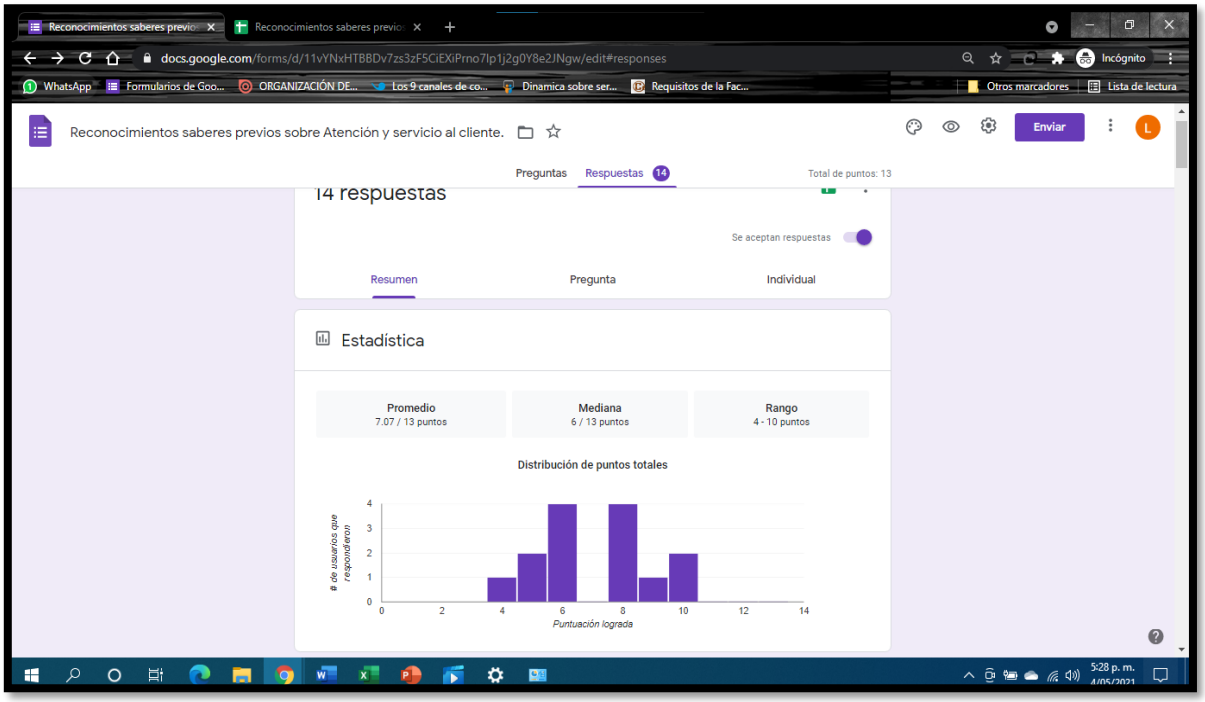



***Ilustración 1**. Evidencia de las estadísticas obtenidas en la aplicación de formulario Google, denominado: Reconocimientos saberes previos sobre Atención y servicio al cliente, al programa de formación técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2276973 - Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas – CIEA. fuente de elaboración: Lilibeth Álvarez Peralta-instructora.*

3.2.2. Aplicación de la actividad de aprendizaje: "*Reconocimientos de saberes previos sobre conceptos básicos de contabilidad*", correspondiente a la competencia *210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*, en el programa de formación técnico en Asistencia Administrativa, con código de ficha: 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo - Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas – CIEA, para la aplicación de esta actividad el instructor comparte a los aprendices juego interactivo a través de la plataforma web Educaplay en el siguiente enlace: https://es.educaplay.com/recursos-educativos/621452-contabilidad_basica.html, una vez el aprendiz resuelve la actividad la envía a través de su email o " Territorium". A continuación, se muestra evidencia de lo descrito:

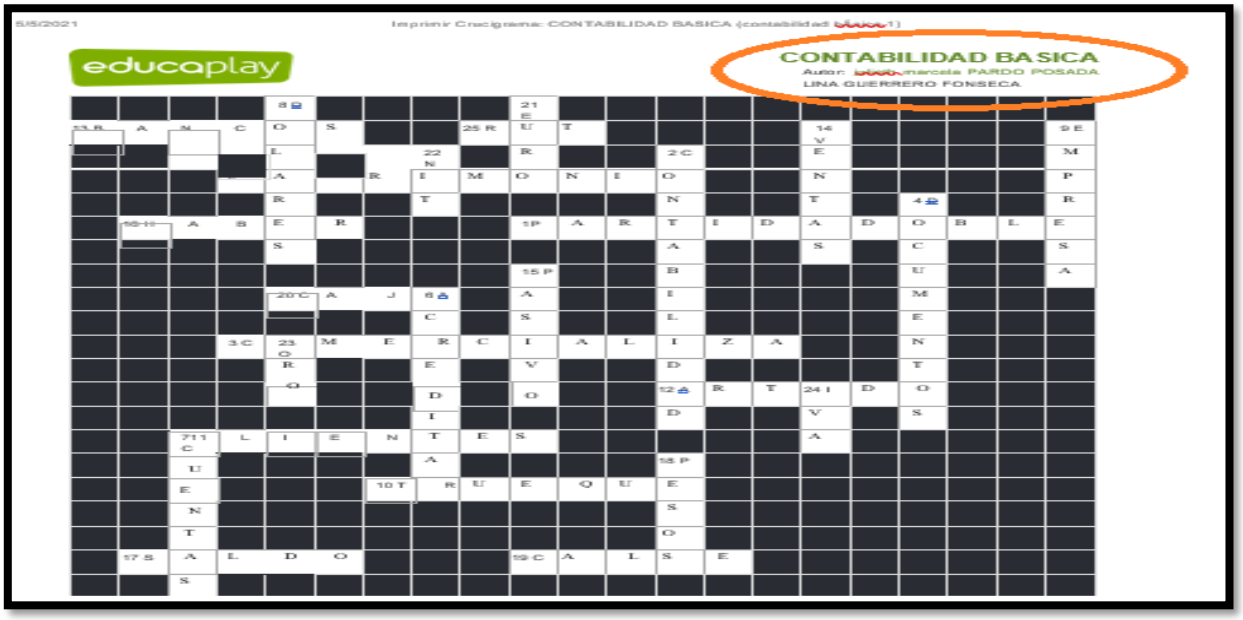



***Ilustración 2.*** *Registros tomados de la plataforma Educaplay.com, donde se evidencia realización de la actividad "Reconocimientos de saberes previos sobre conceptos básicos de contabilidad "por parte de los aprendices del código de ficha: 2105124, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación – CIEA, Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta- instructora.*

### 3.3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

Para mayo de 2021, el instructor ejecuta las siguientes actividades en esta obligación contractual:

*3.3.1. impartir Formación Profesional Integral en la competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*, en los códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E. Divina Pastora de Riohacha, 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha), 2087416 I.E. San José # 5 de Maicao y 2105124 I.E. Carlos Camargo de Hatonuevo, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación, utilizando el sistema de videoconferencias ***Meet***. Es de resaltar que los códigos de fichas: 2084365, 2084366, 2084369, se integran en el mismo espacio virtual dado que están nivelados en cuanto a las temáticas a orientar y con el propósito de optimizar los tiempos del instructor.

A continuación, se muestran las evidencias de lo descrito anteriormente:

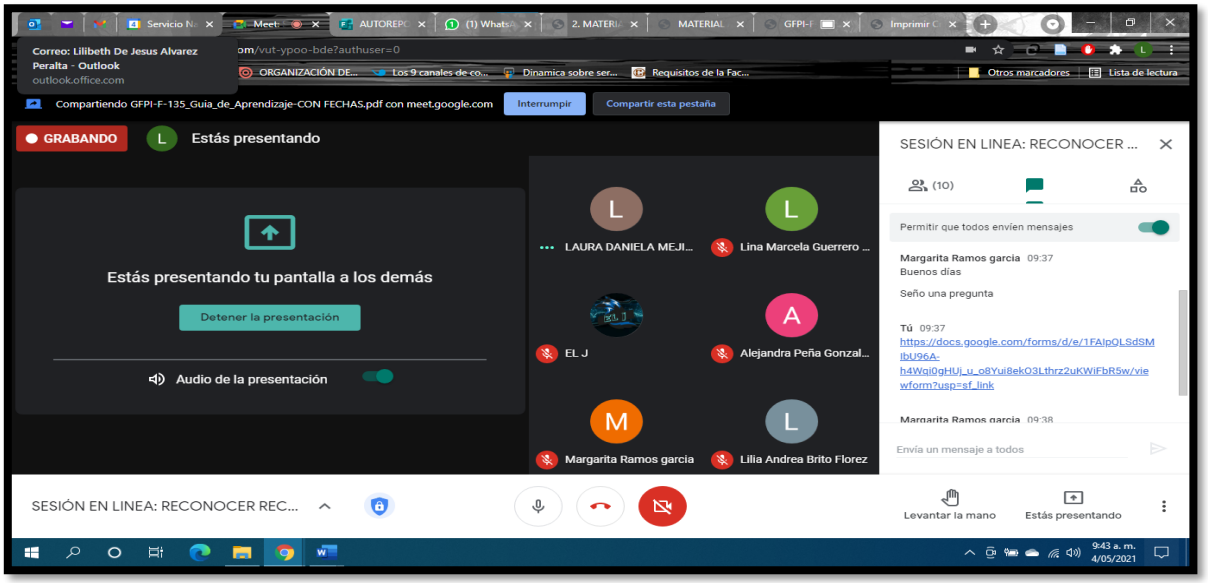



***Ilustración 3.*** *Sesión en línea denominada: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 1, realizada al código de ficha 2105124, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 4 de mayo de 2021, jornada de la mañana. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

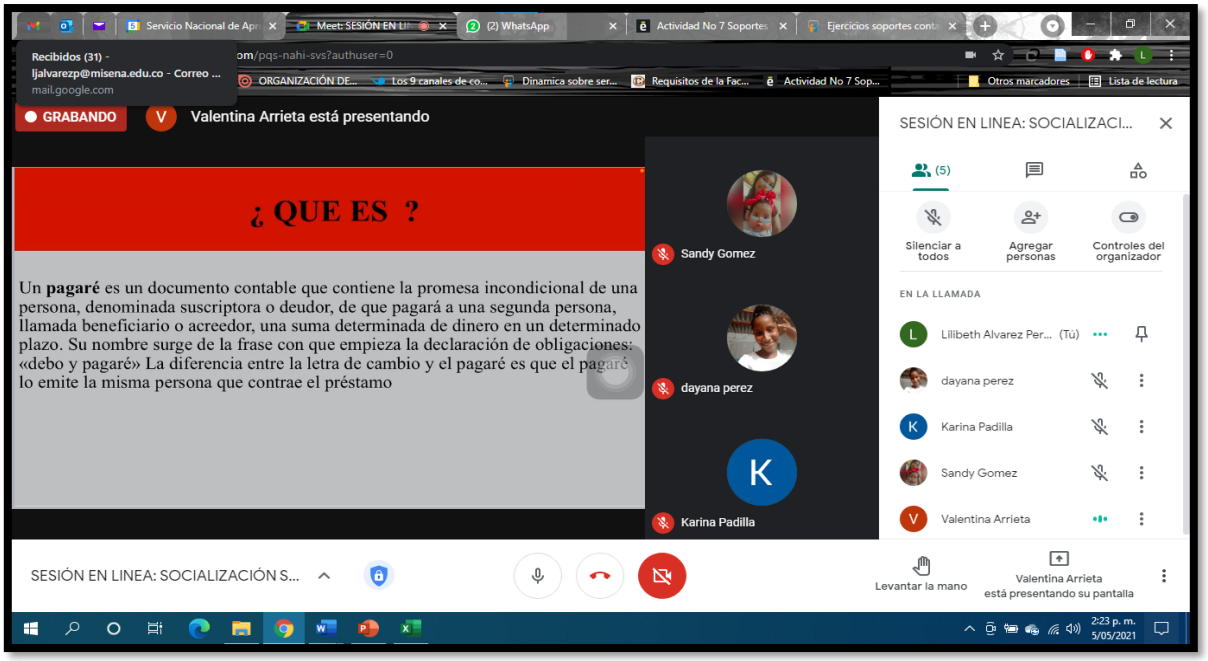



***Ilustración 4.*** *Sesión en línea denominada: socialización soportes contables, realizada al código de ficha 2087416, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 5 de mayo de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

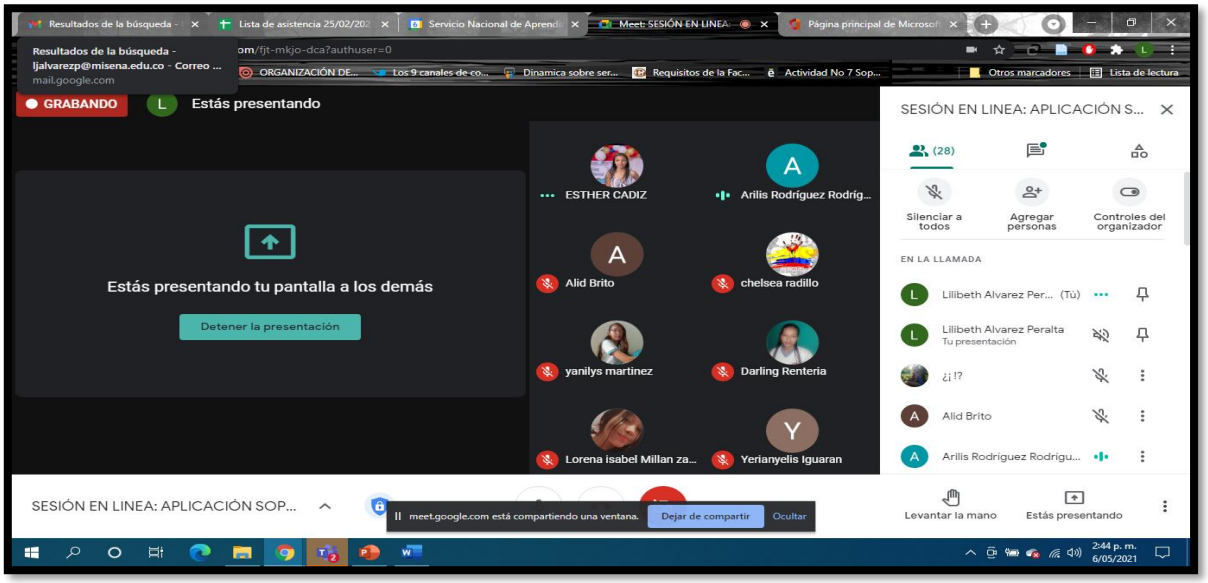



***Ilustración 5.*** *Sesión en línea denominada: aplicación soportes contables, realizada a los códigos de fichas: 2084365,2084366 y 2084369, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 6 de mayo de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

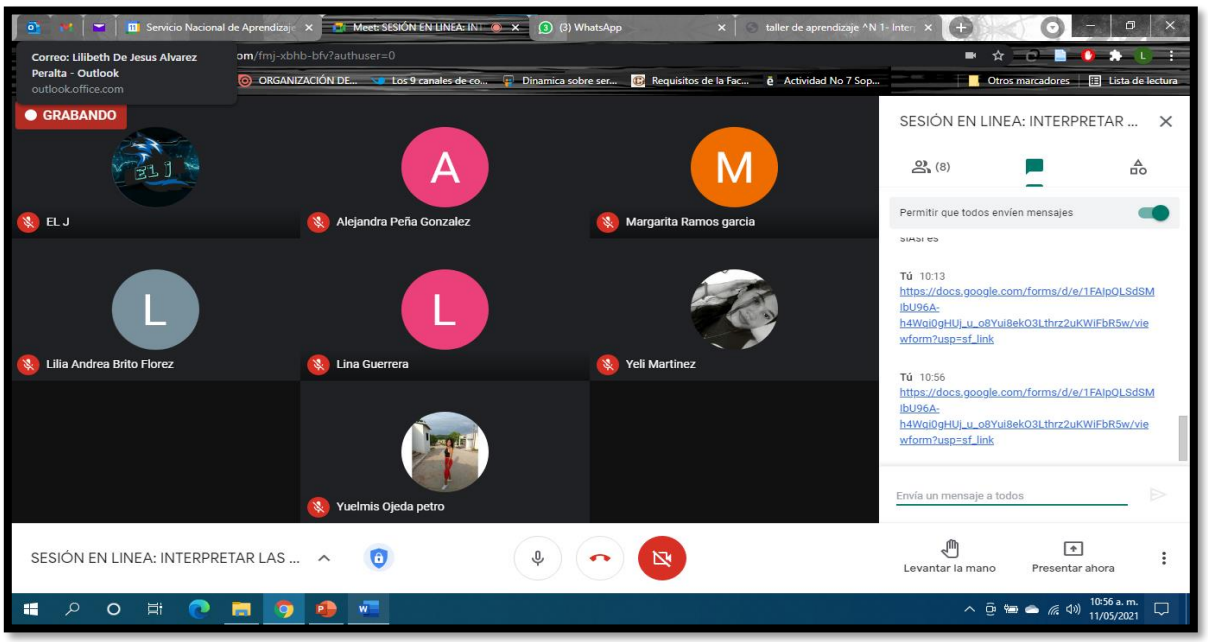



***Ilustración 6****. Sesión en línea denominada: interpretar las políticas de contabilidad e información financiera, realizada al código de ficha 2105124, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 11 de mayo de 2021 jornada de la mañana. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

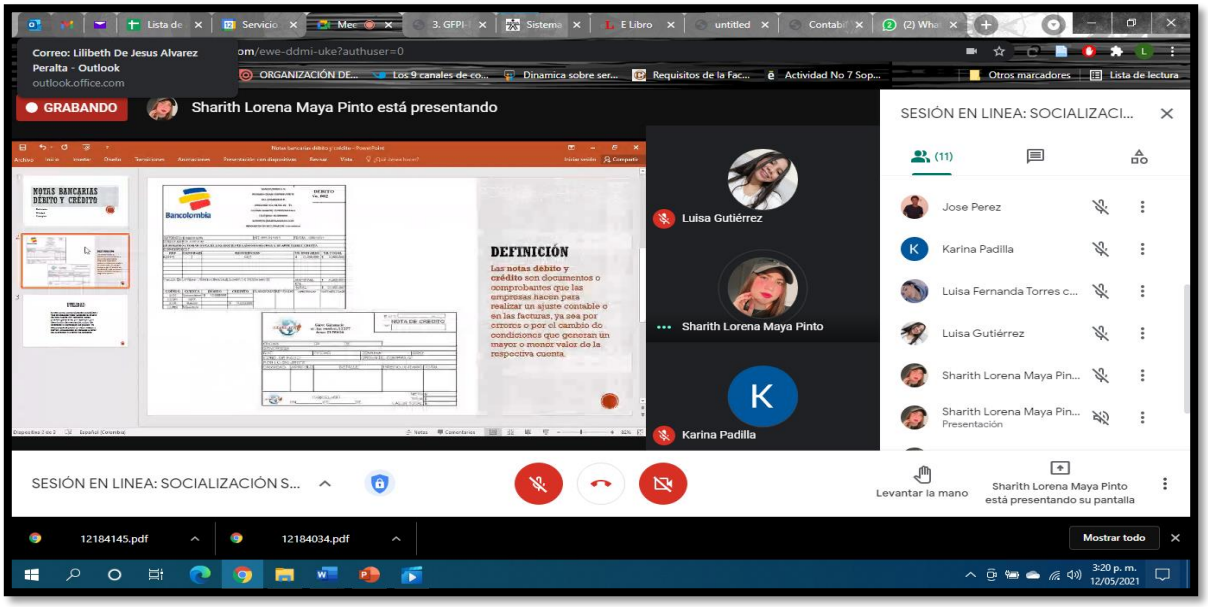



***Ilustración 7.*** *Sesión en línea denominada: socialización soportes contables # 2, realizada al código de ficha 2087416, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 12 de mayo de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

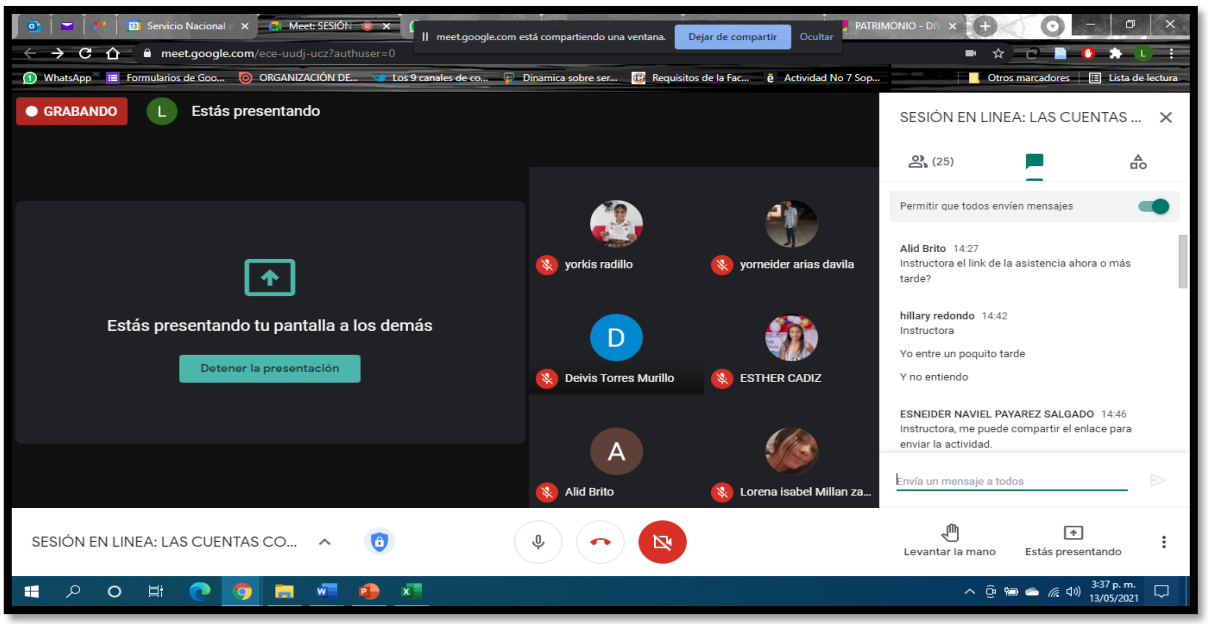



***Ilustración 8.*** *Sesión en línea denominada: las cuentas contables y sus elementos, realizada a los códigos de fichas: 2084365,2084366 y 2084369, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 13 de mayo de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

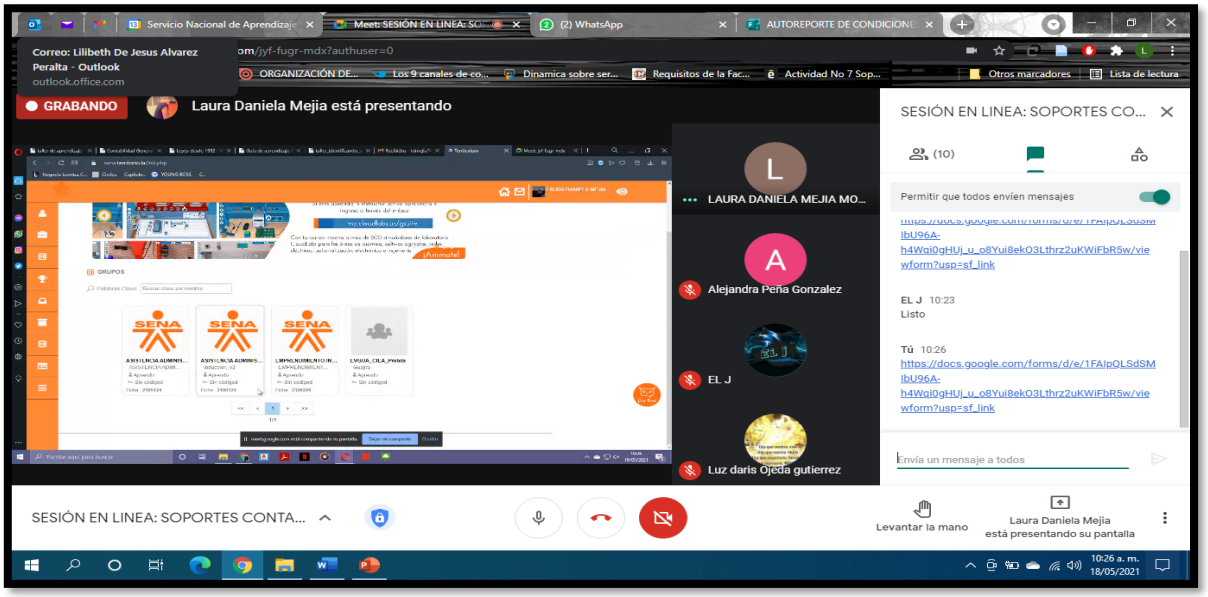



***Ilustración 9.*** *Sesión en línea denominada: Soportes contables # 1, realizada al código de ficha 2105124, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 18 de mayo de 2021 jornada de la mañana. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

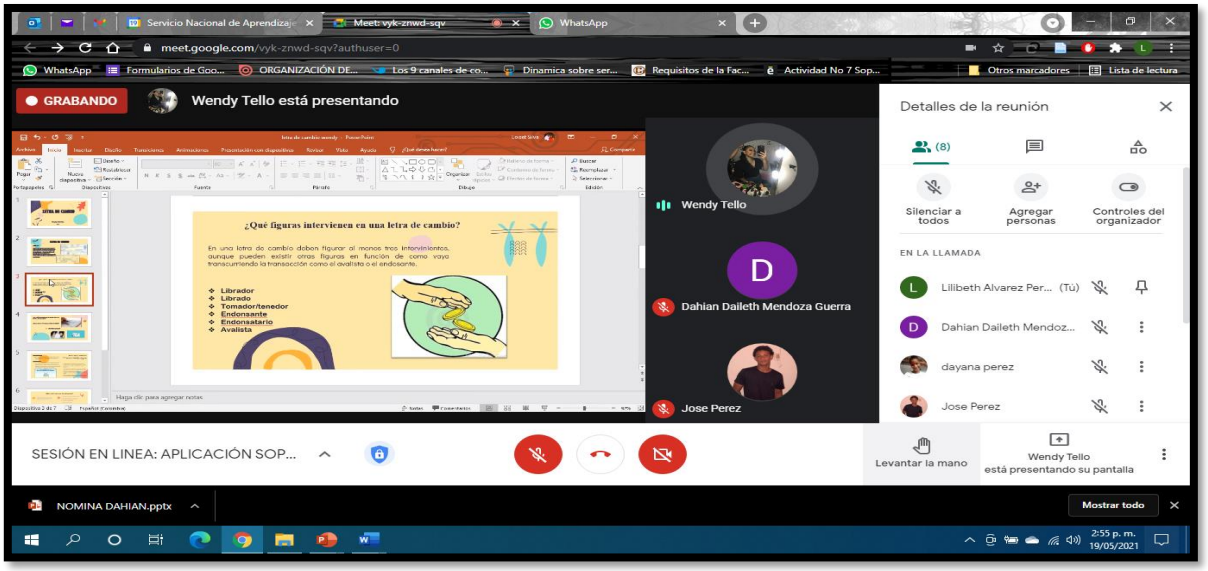



***Ilustración 10****. Sesión en línea denominada: Aplicación soportes contables, realizada al código de ficha 2087416, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 19 de mayo de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

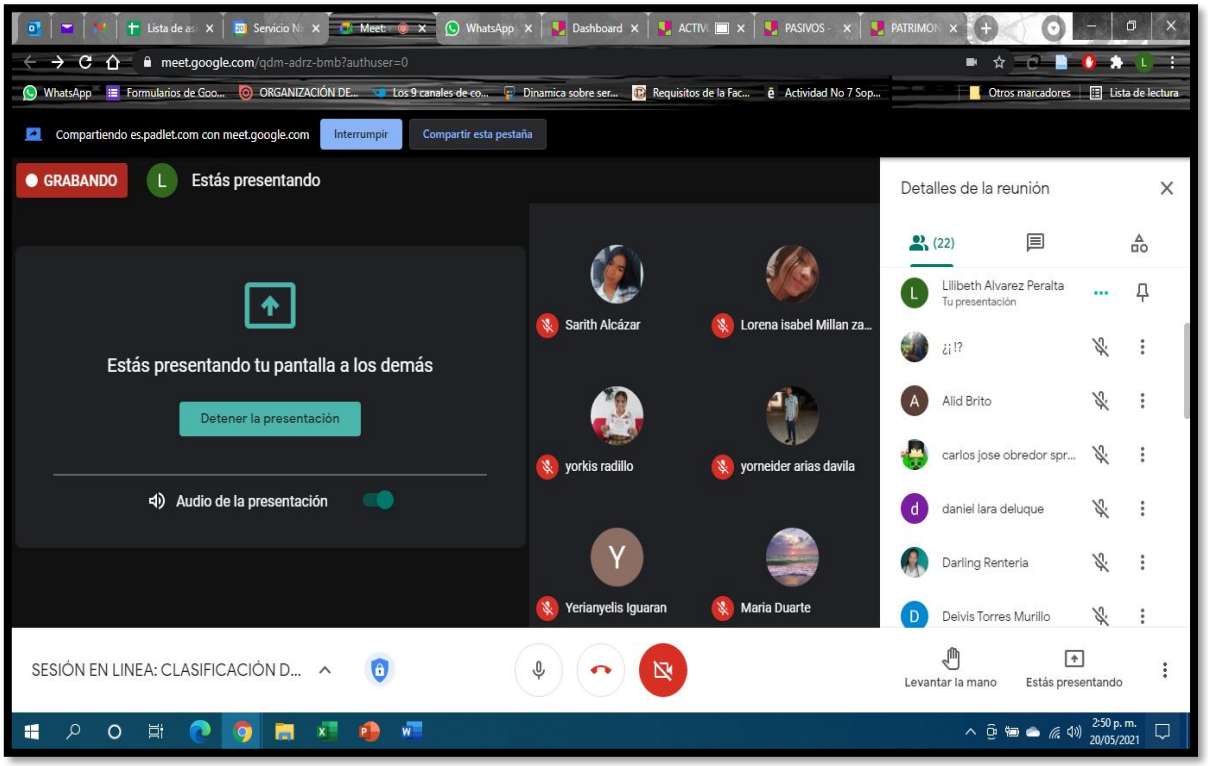



***Ilustración 11.*** *Sesión en línea denominada: aplicación soportes contables, realizada a los códigos de fichas: 2084365,2084366 y 2084369, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 20 de mayo de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

*3.3.2. impartir Formación Profesional Integral en la competencia 210601020 atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa*, en el código de ficha: No. 2276973 de la I.E. Santa Catalina de Siena del municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación - CIEA. utilizando el sistema de videoconferencia Mett**.** A continuación, se muestra evidencia de lo descrito anteriormente:

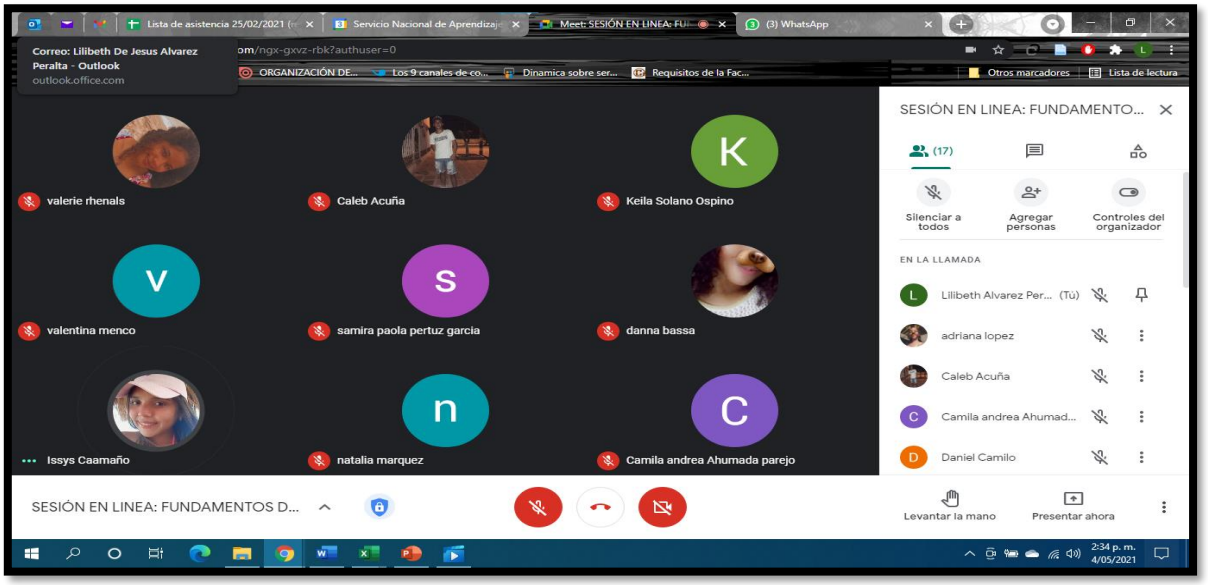



***Ilustración 12***. *Sesión en línea denominada: fundamentos de servicio de atención al cliente, realizada al código de ficha 2276973, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 4 de mayo de 2021 jornada de la tarde. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

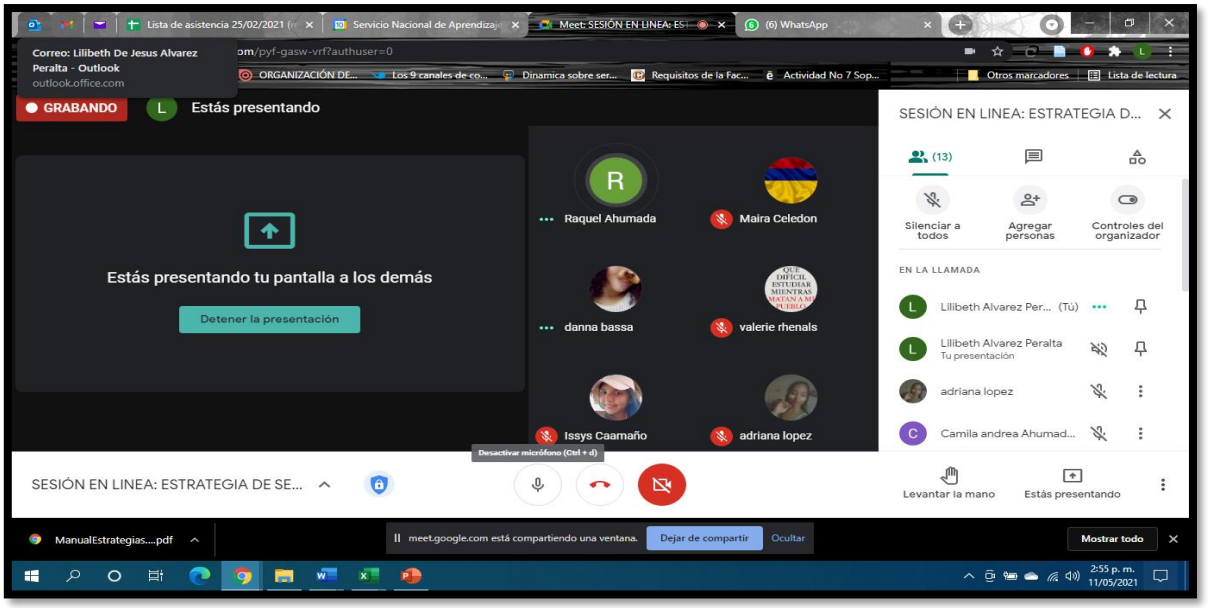



***Ilustración 13***. *Sesión en línea denominada: estrategias de servicio al cliente, realizada al código de ficha 2276973, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 11 de mayo de 2021 jornada de la tarde. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

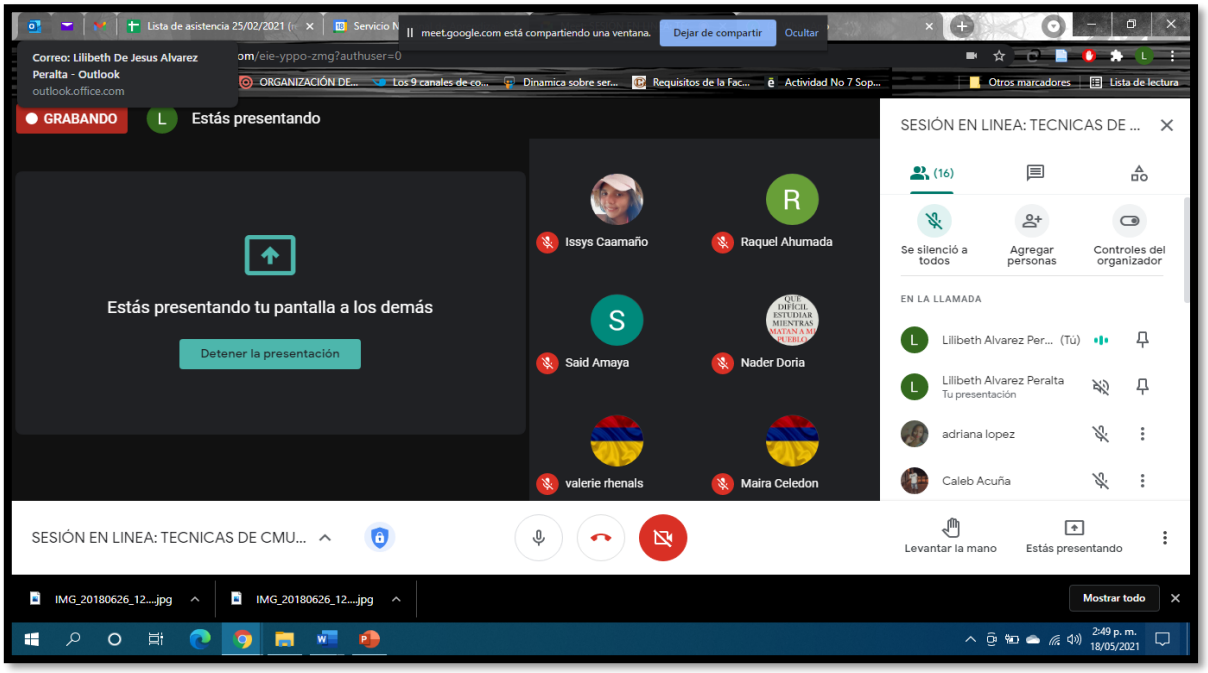



***Ilustración 14.*** *Sesión en línea denominada: técnicas de comunicación con los clientes, realizada al código de ficha 2276973, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 18 de mayo de 2021 jornada de la tarde. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

Es importante informar que para el periodo de mayo de 2021 se proyecta realizar otras sesiones en líneas, evidencias que se presentaran para el periodo de junio de 2021 ya que al momento de enviar el informe aún no se han ejecutado y son las siguientes:

En el código de ficha: 2105124 I.E. Carlos Camargo de Hatonuevo, el 25 de mayo de 2021; jornada de la mañana; En el código de ficha: 2276973 de la I.E. Santa Catalina de Siena del municipio de Maicao el 25 de mayo de 2021, jornada de la tarde; En el código de ficha: 2087416 de la I.E. San José de Maicao, el 26 de mayo de 2021. En los códigos de fichas; No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E. Divina Pastora de Riohacha, 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha) el día 27 de mayo de 2021.

También es significativo dar a conocer que en el proceso de ejecución de la Formación profesional Integral para el periodo de mayo de 2021, se ha utilizado el sistema de videoconferencias MEET,

esto debido a que los aprendices en su gran mayoría manifiestan que se les dificulta ingresar porque sus celulares no tienen la características apropiadas para hacerlo, no cuentan con la capacidad de almacenamiento para descargar la aplicación Teams la cual está asociada a la plataforma Territorium, por tanto al instructor por unanimidad le toca utilizar el sistema de videollamadas Meet para poder alcanzar la participación de más aprendices.

*3.3.3. Evidencias de las sesiones en líneas realizadas en el periodo de abril de 2021, que no fueron descritas en el respectivo informe del periodo, por quedar en estado proyectado tenemos:*

3.3.3.1. sesiones en línea realizadas al código de ficha 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo - del Técnico en Asistencia Administrativa -Articulación con la media técnica-Doble titulación-CIEA, los días 20 y 27 de abril de 2021.

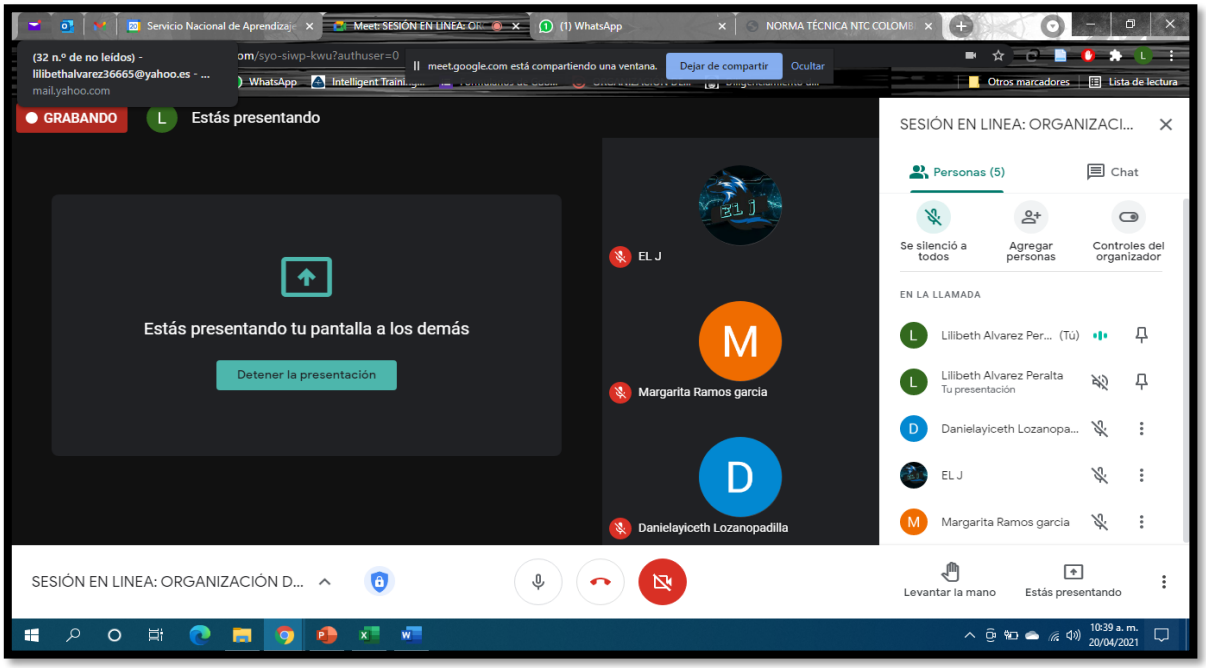



***Ilustración 15.*** *Sesión en línea denominada: Planeación y organización de eventos comerciales # 2, realizada al código de ficha 2105124, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 20 de abril de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
DE-F-025 V.04
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

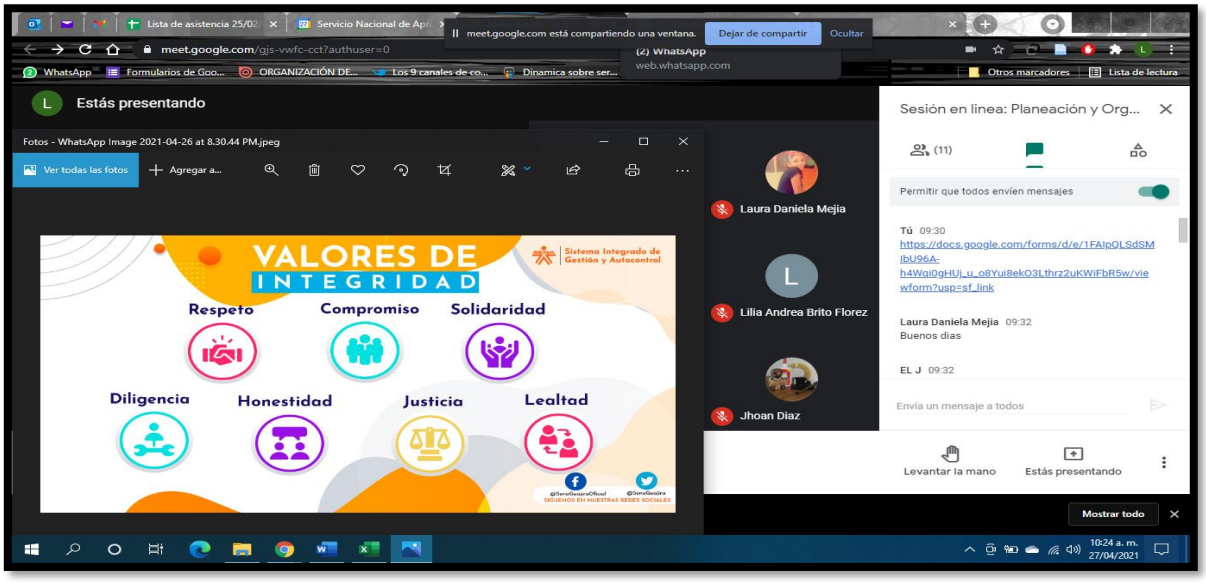



***Ilustración 16**. Sesión en línea denominada: Planeación y organización de eventos comerciales # 2, realizada al código de ficha 2105124, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 27 de abril de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

3.3.3.2. sesiones en línea realizadas al código de ficha No: 2087416 I.E. San José # 5 de Maicao, del Técnico en Asistencia Administrativa -Articulación con la media técnica-Doble titulación-CIEA, los días 21 y 28 de abril de 2021.

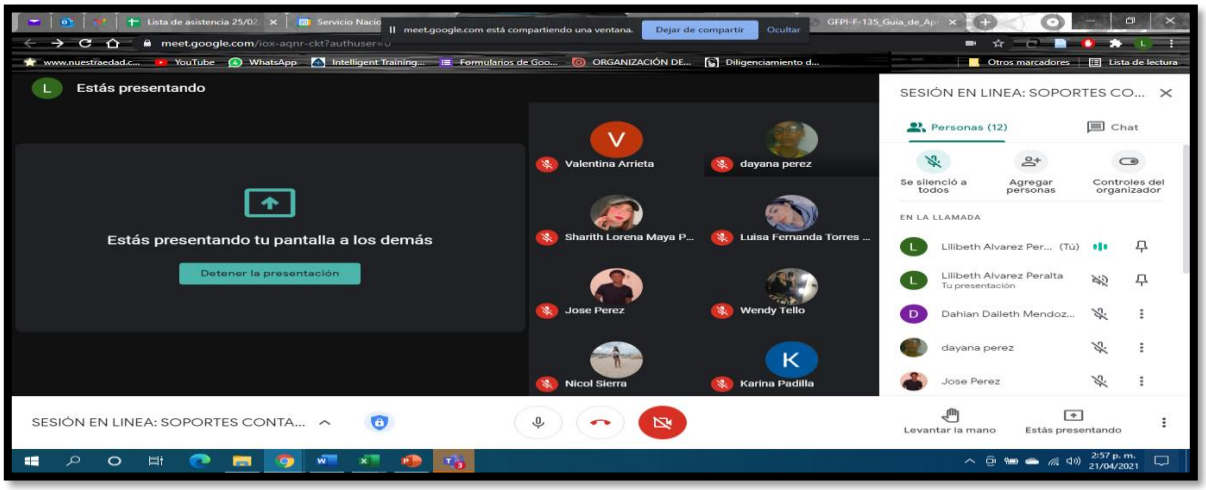



***Ilustración 17.** Sesión en línea denominada: Soportes Contables, realizada al código de ficha 2087416, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 21 de abril de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

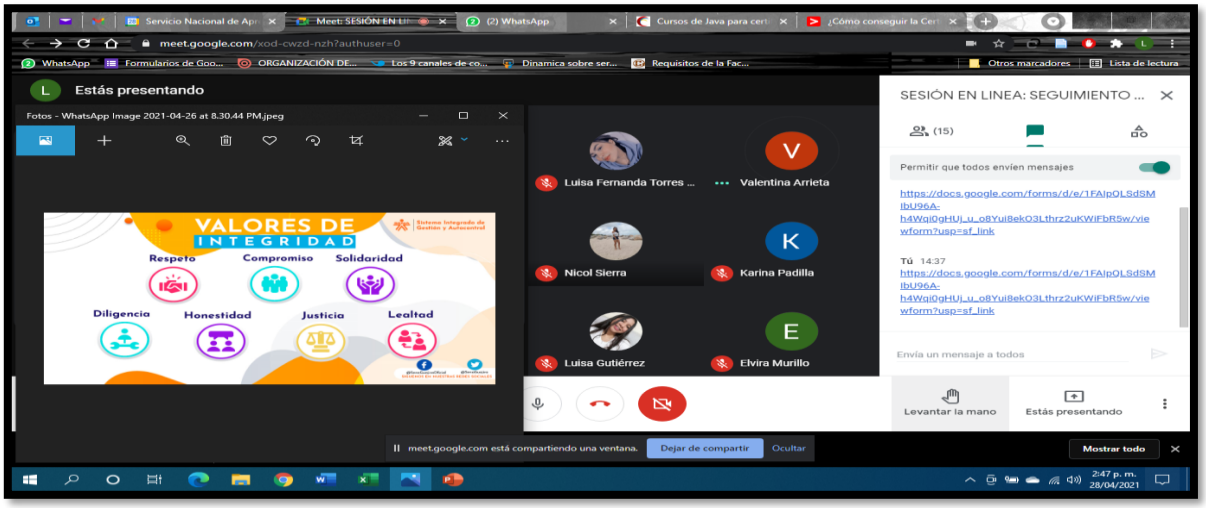



***Ilustración 18***. *Sesión en línea denominada: Seguimiento actividad soportes Contables, realizada al código de ficha 2087416, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 28 de abril de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

3.3.3.3. sesiones en línea realizadas a los códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E. Divina Pastora de Riohacha, 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha), del Técnico en Asistencia Administrativa -Articulación con la media técnica-Doble titulación-CIEA, los días 22 y 29 de abril de 2021.

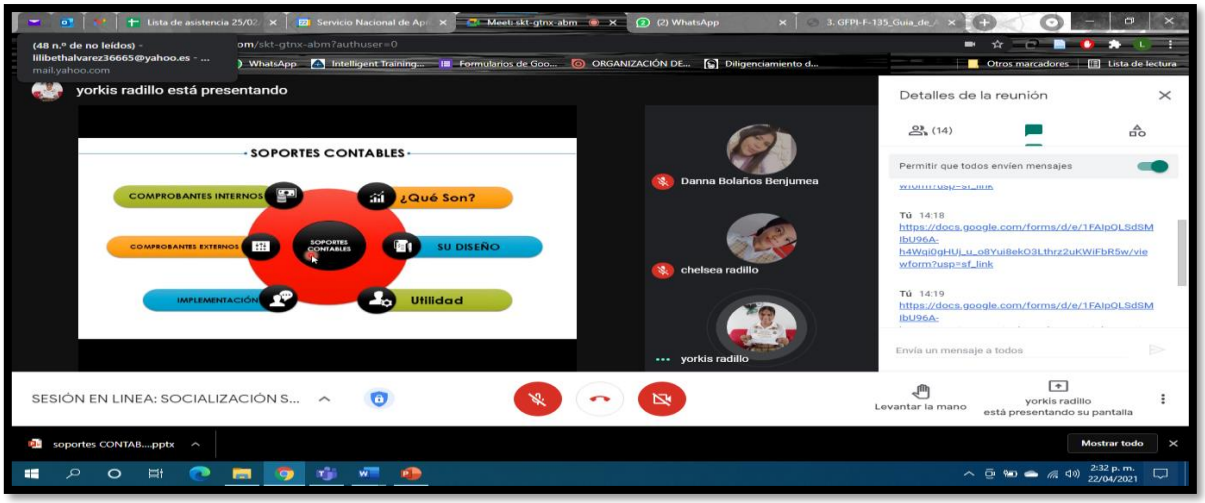



***Ilustración 19.*** *Sesión en línea denominada: Socialización soportes Contables, realizada al código de ficha 2084365, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 22 de abril de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

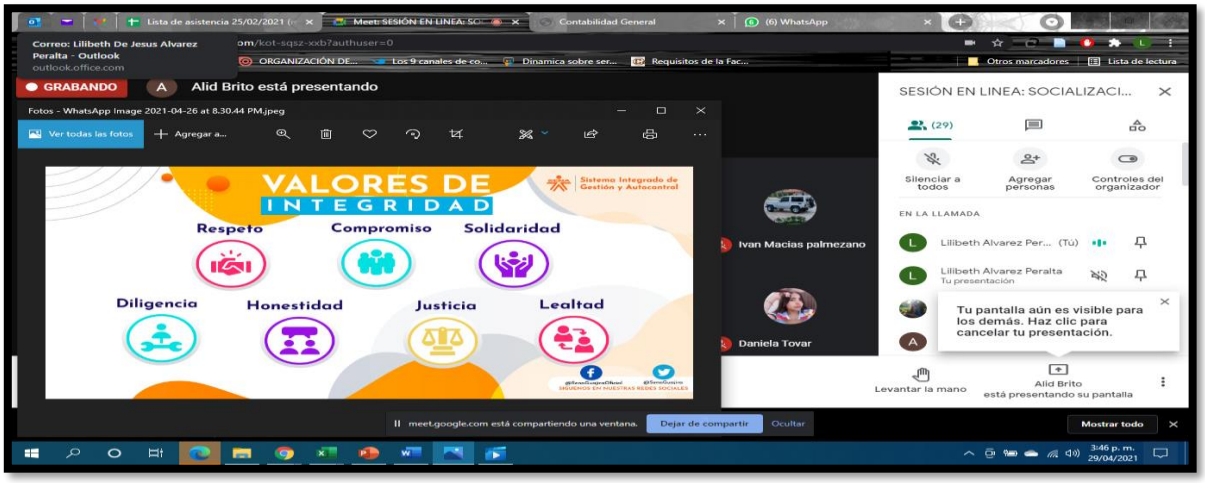



***Ilustración 20.*** *Sesión en línea denominada: Socialización soportes Contables # 2, realizada a los códigos de fichas 2084365, 2084366, 2084369, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 29 de abril de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

### 3.4. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

En el periodo de mayo de 2021, en el proceso de ejecución de la Formación Profesional Integral, se aplican las diversas estrategias de enseñanza aprendizaje planteadas en las guías de aprendizajes con el propósito de que los aprendices adiestren completamente sus conocimientos y estén en capacidad de transferirlos, el instructor hace seguimiento de estas mismas para garantizar la calidad en proceso formativo.

**3.4.1.** En los códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E. Divina Pastora de Riohacha y 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha), del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación para el periodo de mayo de 2021, se desarrollan las siguientes estrategias de aprendizaje: “Estrategia Metacognitiva centrada en el aprendiz y el instructor”, utilizando el recurso digital Padlet disponible en los siguientes enlaces:

https://es.padlet.com/ljalvarezp1/pke89h3rzi5ps276 ,

https://es.padlet.com/ljalvarezp1/oifs627zjyhnj24i

https://es.padlet.com/ljalvarezp1/qme4k9pjzs3fqucv

Además de "Estrategia centrada en el aprendiz"- método de juegos digitales interactivos: denominado trivia cuentas contables y juego de la oca, disponibles en los enlaces: https://mobbyt.com/videojuego/educativo/?Id=195218 y

https://mobbyt.com/videojuego/educativo/?Id=195120 , "Estrategia centrada en el instructor" – Método de Enseñanza expositiva y "Estrategia centrada en el aprendiz" –cognitiva / procedimental" – método de indagación (inductivo- deductivo).

**3.4.2.** En los códigos de ficha: No. 2087416 I.E. San José # 5 de Maicao y No. 2105124 I.E. Carlos Camargo de Hatonuevo, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación para el periodo de mayo de 2021, se desarrollan las siguientes estrategias de aprendizaje:

3.4.2.1. "Estrategia centrada en el aprendiz" – método de indagación-actividad cognitiva. Observar el video: "conceptos de Contabilidad" disponible en el enlace: https://www.youtube.com/watch?v=YgKjf8iYoZ8&ab_channel=Secretar%C3%ADadeEducaci%C3%B3nMedell%C3%ADn ,"Estrategia centrada en el instructor" – Enseñanza expositiva y "Estrategias centradas en el aprendiz" –cognitivas / procedimentales.

**3.4.3.** En el código de ficha No. 2276973 I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao, programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación – CIEA, para el periodo de mayo de 2021 se desarrollan las siguientes estrategias de aprendizajes: FORO TEMÁTICO: "Reconocimientos de saberes previos sobre Atención al cliente", Estrategia centrada en el aprendiz – método de indagación-actividad cognitiva. Observar el video "La alegría de servir", "Infografía "La alegría de servir", Estrategia centrada en el instructor – Enseñanza expositiva, Estrategia centrada en el aprendiz –cognitiva / procedimental: Taller de aprendizaje # 1: Estructura organizativa de la empresa, Taller de aprendizaje # 2: Fundamentos del servicio al cliente, Taller de

aprendizaje # 3: Estrategias de servicio al cliente, Taller de aprendizaje # 4: Técnicas de comunicación con clientes.

El instructor con el propósito de hacer el seguimiento y evaluación de estas estrategias aplicadas a los aprendices tiene en cuenta los criterios de evaluación consignados en el diseño curricular del Técnico en Asistencia Administrativa, utilizando instrumentos de evaluación como Rubricas, listas de chequeo y -Técnicas de evaluación como: Taller de aprendizaje observación, valoración de producto diseñados a la medida con el propósito de garantizar el cumplimiento de la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos institucionales.

Para dar veracidad a la ejecución de esta obligación el instructor comparte en la carpeta **Onedrive** asignada por el supervisor del contrato denominada: *evidencias acciones de formación Articulación con la media -Lilibeth Álvarez* para el periodo de mayo de 2021, la planeación pedagógica del proyecto formativo integrado a los códigos de fichas anteriormente relacionados, guías de aprendizaje y talleres de aprendizajes aplicados en el proceso de la ejecución de la formación profesional Integral.

**3.5. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.**

Para el periodo de mayo de 2021, el instructor registró en el sistema de información senasofiaplus de los juicios evaluativos de los aprendices que aprobaron los resultados de aprendizajes: *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales, y Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa*. Dé la competencia: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*, en los códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E. Divina Pastora de Riohacha, 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha)- del Técnico en Asistencia Administrativa -Articulación con la media técnica-Doble titulación CIEA.

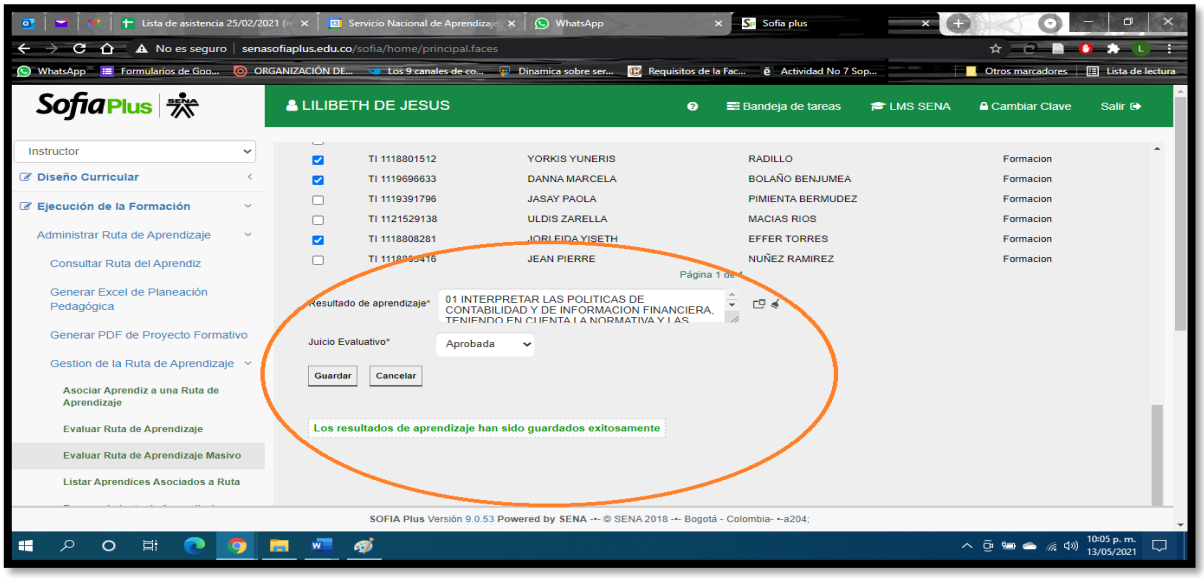



***Ilustración 21.*** *Evidencia del registro de Juicios evaluativos en el sistema de información Senasofiaplus en el código de ficha 2084365, Técnico en Asistencia Administrativa en la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.*

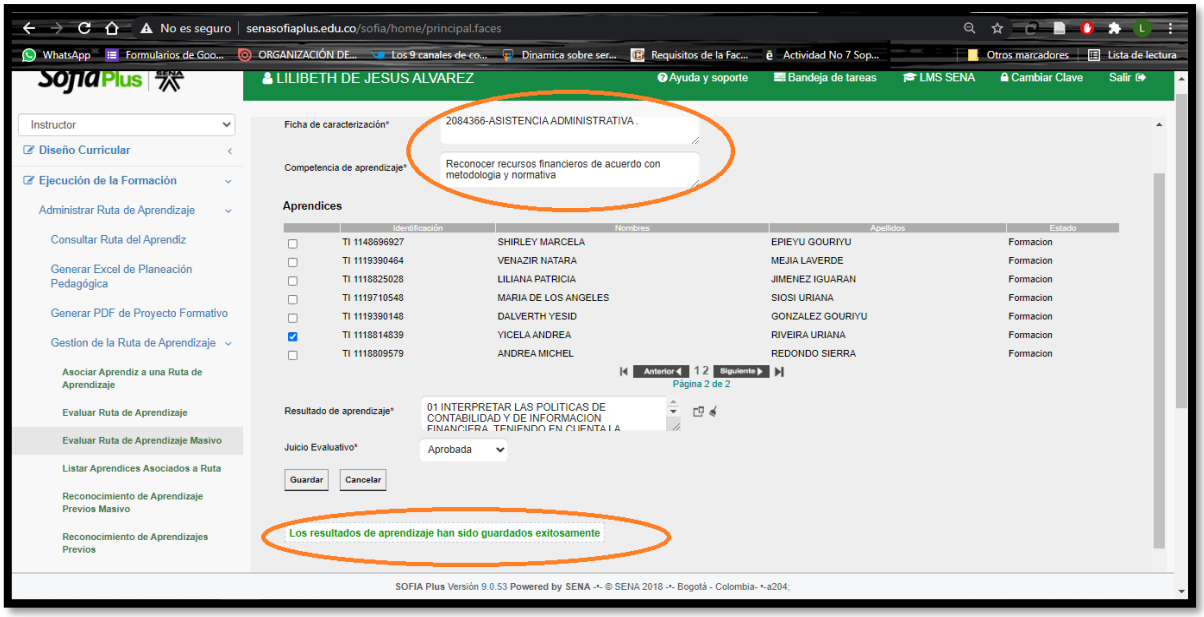



***Ilustración 22.*** *Evidencia del registro de Juicios evaluativos en el sistema de información Senasofiaplus en el código de ficha 2084366, Técnico en Asistencia Administrativa en la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.*

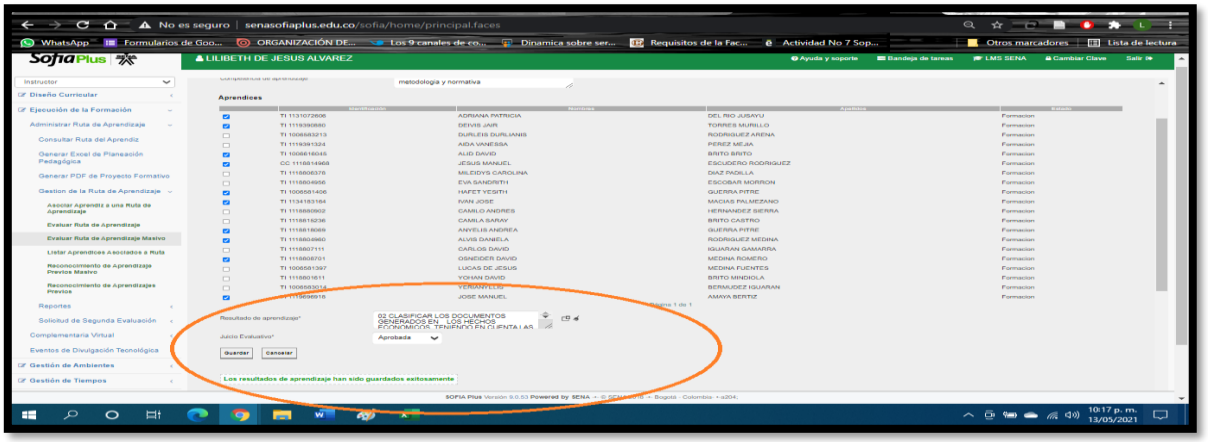



***Ilustración 23.*** *Evidencia del registro de Juicios evaluativos en el sistema de información Senasofiaplus en el código de ficha 2084369, Técnico en Asistencia Administrativa en la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.*

## 3.6. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

Para el periodo de mayo de 2021 en esta obligación contractual el instructor realizó las siguientes acciones:

- ***Diligenciar formulario diario de autoreporte de condiciones de salud:***

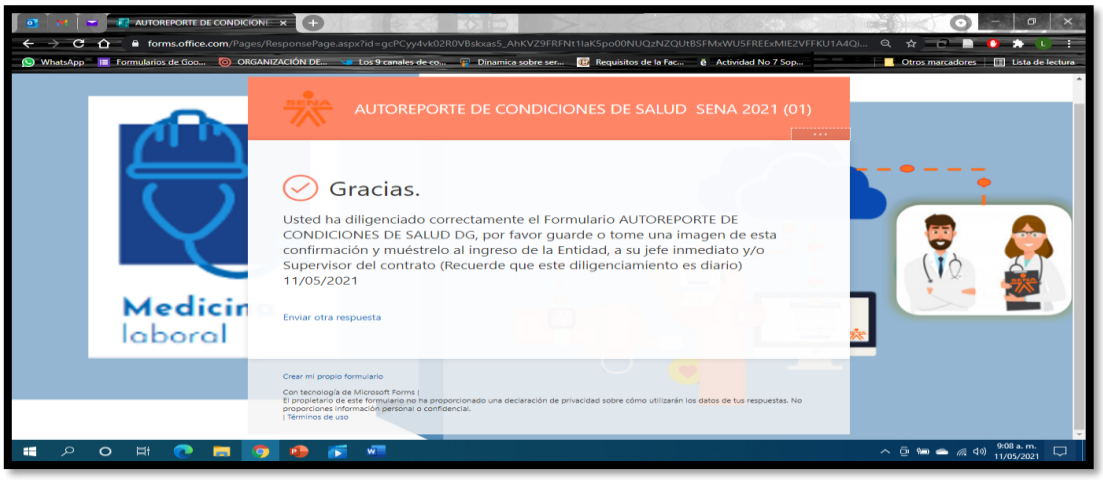



***Ilustración 24.*** *Evidencia de diligenciamiento de formulario diario de autoreporte de condiciones de salud Acatando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo para el periodo de mayo de 2021- Fuente elaboración Lilibeth Álvarez Peralta- Instructora*

- ***Participar en el primer reto – Código de Integridad***




***Ilustración 25.*** *Evidencia de convocatoria realizada por el CIEA Con el propósito de apropiar el código de Integridad SENA, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta- Instructora*

### 3.7. Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales

Ejecutar 160 horas de formación profesional integral para el periodo de mayo de 2021, de manera virtual como modalidad ocasional ante contingencia COVID 19, en los códigos de fichas códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E. Divina Pastora de Riohacha, 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha), 2087416 en la I.E. San José # 5 en el municipio de Maicao, 2105124 I.E. Carlos Camargo de Hatonuevo y 2276973 I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación – CIEA. Como evidencia de esta obligación contractual se anexa informe de: ***tiempo actividades de apoyo a la formación*** del mes de mayo de 2021 descargado del sistema de información ***Senasofiaplus***, donde se detalla la ejecución total de horas dedicadas a la formación Profesional Integral, para este periodo.

### 3.8. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente

**los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.**

3.8.1. En el cumplimiento de esta obligación contractual el instructor para el periodo de mayo de 2021 da manejo a sitios Web oficiales como la plataforma virtual de aprendizaje **Territorium** para compartir anuncios y crear evidencias para que los aprendices realicen su respectivo envío, a continuación, se muestra evidencia de lo descrito:

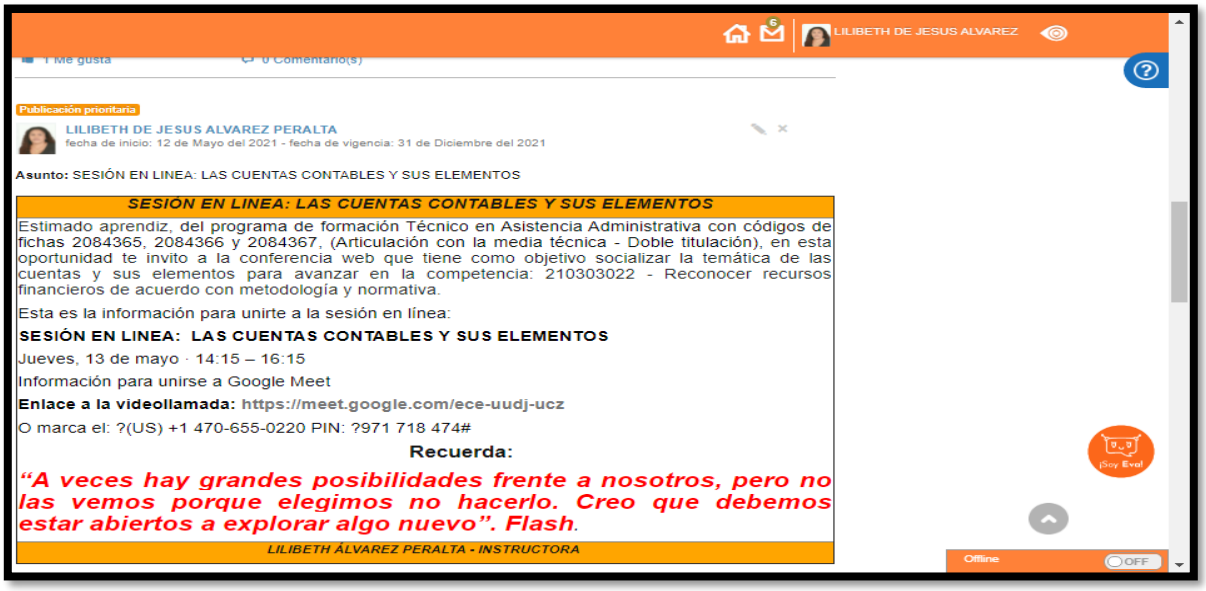



***Ilustración 26.*** *Evidencia de manejo de la plataforma Territorium donde se comparte anuncio al programa Técnico en Asistencia Administrativa, en los códigos de fichas: 2084365, 2084366, 2084369 en el periodo de mayo, Articulación con la Media Técnica – Doble titulación. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta – instructora.*




***Ilustración 27.*** *Evidencia de manejo de la plataforma Territorium donde se comparte anuncio al programa Técnico en Asistencia Administrativa, con código de ficha 2087416 en el periodo de mayo, Articulación con la Media Técnica – Doble titulación. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta – instructora.*




***Ilustración 28.*** *Evidencia de manejo de la plataforma Territorium donde se comparte anuncio al programa Técnico en Asistencia Administrativa, con código de ficha 2105124 en el periodo de mayo, Articulación con la Media Técnica – Doble titulación. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta – instructora.*




***Ilustración 29****. Evidencia de manejo de la plataforma Territorium donde se comparte anuncio a los aprendices del código de ficha 2105124 en el periodo de mayo de 2021, programa Técnico en Asistencia Administrativa, Articulación con la Media Técnica – Doble titulación. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta – instructora.*




***Ilustración 30****. Evidencia de manejo de la plataforma Territorium donde se comparte anuncio a los aprendices del código de ficha 2276973 en el periodo de mayo de 2021, programa Técnico en Asistencia Administrativa, Articulación con la Media Técnica – Doble titulación. Fuete de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta – instructora.*

3.8.2. Para el periodo de mayo de 2021 el contratista hace uso del correo institucional ldjperalta@sena.edu,co con el propósito de compartir

información propia del proceso de Formación Profesional Integral de manera formal.



RE: Solicitud de Materiales de Formación Programa de Articulación con la Media - Doble Titulación Vigencia 2021

Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>

Vie 07/05/2021 14:25

**Para:** Marieth Orcasitas Penaloza <morcasitas@sena.edu.co>
**CC:** Lady Carolina Mendez Fuentes <lmendezf@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (11 KB)
LISTADO DE MATERIALES PARA SECOP 2 (1).xlsx;

Buenas tardes cordial saludo y bendiciones para todos, atendiendo al requerimiento de materiales de formación, realizo la solicitud para el código de ficha 2276973.

Agradezco de antemano la atención y colaboración prestada a esta solicitud y en espera de una oportuna respuesta.

Atentamente,

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

***Lilibeth Álvarez Peralta***
Instructor
Regional Guajira
Centro Industrial y de Energías Alternativas
ldjperalta@sena.edu.co
Cel. 3165334935

**De:** Marieth Orcasitas Penaloza <morcasitas@sena.edu.co>
**Enviado:** martes, 4 de mayo de 2021 7:57
**Para:** Yorlin Vidalia Cardenas Jaramillo <yvidalia@sena.edu.co>; Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>; Andres Felipe Daza Bautista <adazab@sena.edu.co>; Astrid Elena Rivadeneira Alarcon <aerivadeneira@sena.edu.co>; David Enrique Fernadez Perez <defernandezp@sena.edu.co>; Leuman Javier Mendoza Medina <lemendozam@sena.edu.co>; Nina Elizabeth Lugo Herrera <nlugo@sena.edu.co>; Alvaro Enrique Blanco Maldonado <ablancom@sena.edu.co>; John Walter Gutierrez Perez <jwgutierrez@sena.edu.co>; Amalis Patricia Perez Campo <apperezc@sena.edu.co>; Hamet Jose Bonivento Deluque <hboniventod@sena.edu.co>; Giribert Reyes Navarro <greyesn@sena.edu.co>; Milena Cristina Marin Barros <mmarinb@sena.edu.co>; Ricardo Andres Soto Wisman <rsotow@sena.edu.co>; Maryuris Midie Torres Lozano <mmtorres@sena.edu.co>; Milena Moreno Cervantes <mmorenocer@sena.edu.co>

***Ilustración 31.*** *Evidencia del uso del correo institucional para solicitar materiales de formación para la vigencia 2021, programa Técnico en Asistencia Administrativa, Articulación con la Media Técnica – Doble titulación. Fuete de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta – instructora.*



RE: Solicitud de Reporte de Aprendices Activos en Formación - Fecha Limite 14 de Mayo 2021

Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>

Vie 14/05/2021 11:48

**Para:** Lady Carolina Mendez Fuentes <lmendezf@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (10 KB)
INFORME LILIBETH ALVAREZ.xlsx;

Buenas tardes Sra. Lady cordial saludo y bendiciones; atendiendo al requerimiento envio información sobre los aprendices activos en formación de los códigos de fichas que estoy trabajando a la fecha.

Agradezco de antemano la atención prestada a esta información y quedo atenta a cualquier inquietud.

Atentamente,

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

***Lilibeth Álvarez Peralta***
Instructor
Regional Guajira
Centro Industrial y de Energías Alternativas
ldjperalta@sena.edu.co
Cel. 3165334935

**De:** Lady Carolina Mendez Fuentes <lmendezf@sena.edu.co>
**Enviado:** jueves, 13 de mayo de 2021 17:15
**Para:** Yorlin Vidalia Cardenas Jaramillo <yvidalia@sena.edu.co>; Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>; Andres Felipe Daza Bautista <adazab@sena.edu.co>; Astrid Elena Rivadeneira Alarcon <aerivadeneira@sena.edu.co>; David Enrique Fernadez Perez <defernandezp@sena.edu.co>; Leuman Javier Mendoza Medina <lemendozam@sena.edu.co>; Nina Elizabeth Lugo Herrera <nlugo@sena.edu.co>; Alvaro Enrique Blanco Maldonado <ablancom@sena.edu.co>; John Walter Gutierrez Perez <jwgutierrez@sena.edu.co>; Maria Victoria Castaneda Contreras <mvcastaneda@sena.edu.co>; Yuliana Yulieth Brito Fuentes <ybritof@sena.edu.co>; Roberto Javier Toro Iguaran <rtoro@sena.edu.co>; Amalis Patricia Perez Campo <apperezc@sena.edu.co>; Wendy Yoseth Colmenares Suarez <wycolmenares@senavl.onmicrosoft.com>; Hamet Jose Bonivento Deluque <hboniventod@sena.edu.co>; Giribert Reyes Navarro <greyesn@sena.edu.co>; Yennys Diaz Berty <yendiazb@sena.edu.co>; Laineth Jose Torres Barros <ljtorresb@sena.edu.co>; Hernando Camilo Lopez Pareja <hclopez@sena.edu.co>; Milena Cristina Marin Barros <mmarinb@sena.edu.co>; Rita Elena Meza Rodriguez <rmesar@sena.edu.co>; Ricardo Andres Soto Wisman <rsotow@sena.edu.co>; Maryuris Midie Torres Lozano <mmtorres@sena.edu.co>; Milena Moreno Cervantes <mmorenocer@sena.edu.co>; Javier Dionicio Vargas Ballesteria <jdvargasb@sena.edu.co>; vgarcia@sena.edu.co <vgarcia@sena.edu.co>; carlosnarvaezmendoza@gmail.com <carlosnarvaezmendoza@gmail.com>
**Cc:** Marieth Orcasitas Penaloza <morcasitas@sena.edu.co>
**Asunto:** Solicitud de Reporte de Aprendices Activos en Formación - Fecha Limite 14 de Mayo 2021

Muy Buenas tardes, Reciban Un cordial saludo de paz y bien

Con toda atención me permito solicitar su gestión para realizar el diligenciamiento del siguiente cuadro que permite identificar los medios utilizados para acceso de aprendices a la formación en cada una de las fichas asignadas a cada uno de ustedes en la presente vigencia, de igual manera identificar el total de aprendices activos en la formación, es importante aclarar que para cada ficha se debe tener relacionados la totalidad de aprendices matriculados en todos los medios atendidos o por fuera de la formación.

| MEDIOS UTILIZADOS PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA | No. FICHA | TOTAL APRENDICES MATRICULADOS | APRENDICES UTILIZAN PLATAFORMAS DE REUNIÓN SINCRÓNICA | APRENDICES CONECTADOS POR REDES SOCIALES | GUIA DE APRENDIZAJE FISICA | GUIA DE APRENDIZAJE POR | OTROS MEDIOS ¿Cuál? | TOTAL APRENDICES ACTIVOS EN | TOTAL APRENDICES POR FUERA DE LA FORMACIÓN |

***Ilustración 32.*** *Evidencia del uso del correo institucional para compartir información sobre Reporte de Aprendices Activos en Formación para la vigencia 2021, programa Técnico en Asistencia Administrativa, Articulación con la Media Técnica – Doble titulación. Fuete de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta – instructora.*

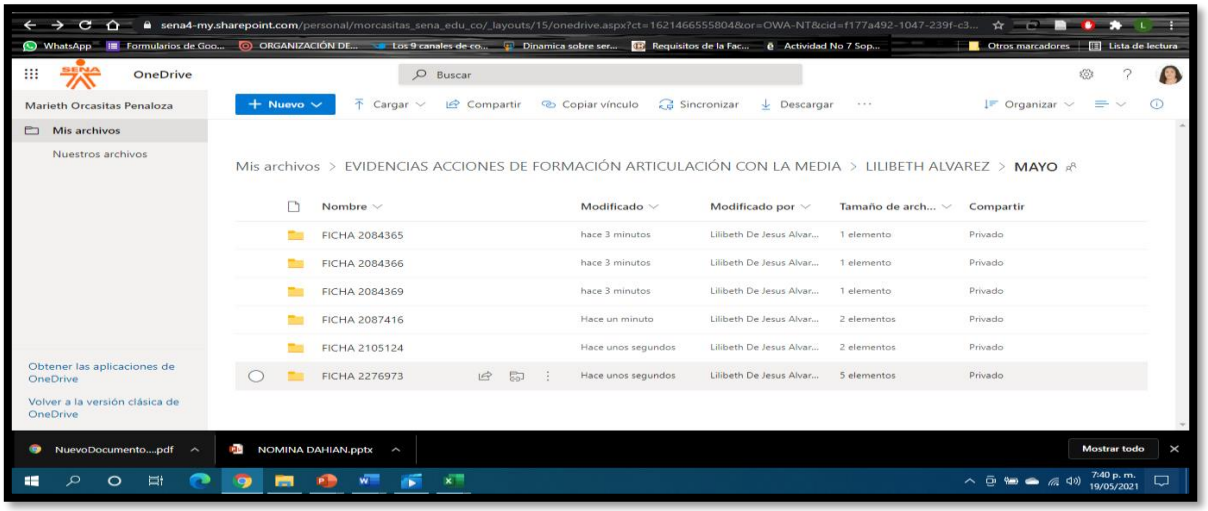



***Ilustración 33.*** *Evidencia del uso de OneDrive institucional para colgar las evidencias del proceso de ejecución de la formación del mes de mayo de 2021 de los códigos de fichas: 2084365, 2084366, 2084369, 2087416, 2105124 y 2276973, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, Articulación con la Media Técnica – Doble titulación. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta – instructora.*

3.8.3. Para el periodo de mayo de 2021 el contratista hace uso del sistema de información **CompromISO** para obtener y descargar todos los formatos actualizados que requiere para su desempeño como instructor y gestión de su cuenta de cobro del periodo.

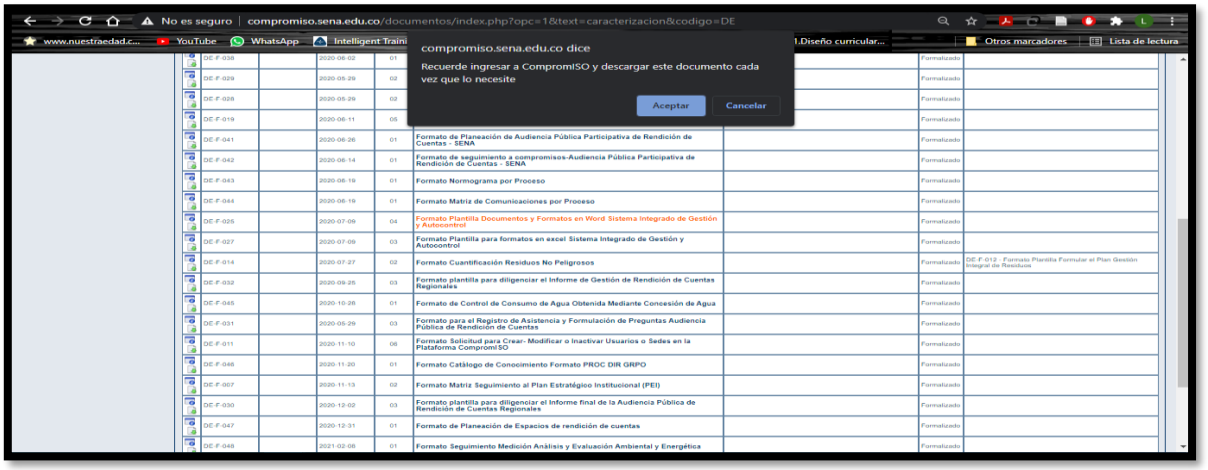



***Ilustración 34.*** *Evidencia de uso del sistema de información CompromISO para descargar todos los formatos actualizados requeridos para el proceso de ejecución de la formación y el proceso de cobro de honorarios, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta.*

### 3.9. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Para el periodo de mayo de 2021 el instructor da cumplimiento a esta obligación contractual realizando las siguientes acciones:

3.9.1. Participar del proceso de formación: Implementación de procesos pedagógicos y didácticas de la sesión formativa.

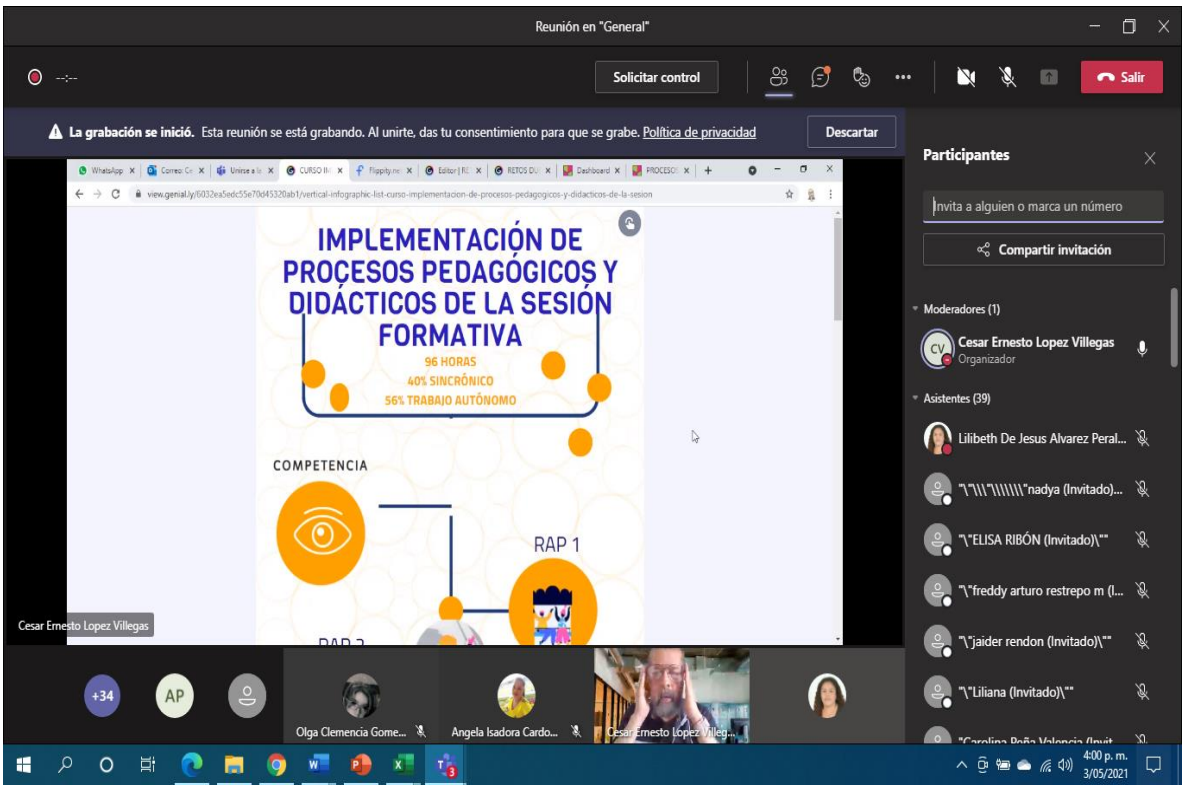



***Ilustración 35**. Evidencia de participación en el proceso formativo denominado: implementación de procesos pedagógicos y didácticos de la sesión formativa, impartido por la Escuela Nacional de instructores. fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta.*

## 4. Estadísticas del proceso de ejecución de la formación profesional integral para el periodo de mayo de 2021.

Para el periodo de mayo de 2021, la instructora detalla el reporte de novedades referentes a los aprendices en los siguientes códigos de fichas: 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, ficha No. 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), No. 2087416 en la I.E. San José # 5 en el municipio de Maicao, No. 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo y No. 2276973 I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas - CIEA.

***Tabla 1**. Reporte general de novedades a mayo de 2021 en los códigos de fichas No. 2084365, 2084366, 2084369, 2087416, 2105124 y 2276973 del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas - CIEA.*

| MEDIOS UTILIZADOS PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA | No. FICHA | TOTAL APRENDICES MATRICULADOS | APRENDICES UTILIZAN PLATAFORMAS DE REUNIÓN SINCRÓNICA | APRENDICES CONECTADOS POR REDES SOCIALES | GUIA DE APRENDIZAJE FISICA | GUIA DE APRENDIZAJE POR CORREO ELECTRÓNICO | OTROS MEDIOS ¿Cuál? | TOTAL APRENDICES ACTIVOS EN PROCESO DE FORMACIÓN | TOTAL APRENDICES POR FUERA DE LA FORMACIÓN | OBSERVACIÓN |
| SANTA MARIA GORETTI | 2084365 | 27 | 16 | 23 | 0 | 0 | NO APLICA | 23 | 4 | Todos los aprendices activos en los diversos códigos de fichas relacionados son atendidos por red social WhatsApp |
| DIVINA PASTORA | 2084366 | 37 | 16 | 32 | 0 | 3 | NO APLICA | 32 | 5 | |
| SAN JUAN BAUTISTA | 2089369 | 20 | 6 | 18 | 0 | 0 | NO APLICA | 18 | 2 | |
| SAN JOSE | 2087416 | 29 | 11 | 16 | 0 | 1 | LLAMADAS TELEFONICAS | 17 | 12 | |
| CARLOS CAMARGO | 2105124 | 30 | 13 | 24 | 3 | 0 | NO APLICA | 24 | 6 | |
| SANTA CATALINA DE SIENA | 2276973 | 38 | 15 | 38 | 0 | 0 | NO APLICA | 38 | 0 | |

*fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta*

### 4.1. Estadísticas de novedades presentada a mayo de 2021 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084365, I.E. Santa María Goretti-Riohacha.

Los aprendices que, para el periodo de mayo de 2021, participan en el proceso de formación integrándose a través del sistema de videoconferencias Mett son:

***Tabla 2**. Reporte de aprendices que se integran al proceso de formación a través del sistema de videoconferencias Meet en el periodo de mayo de 2021 en el código de ficha 2084365 I.E. Santa María Goretti.*

| No. | NOMBRES | APELLIDOS | TIPO DE DOCUMENTO | No. DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Lorena Isabel | Millán Zamora | Tarjeta de identidad | 1118806415 |
| 2 | Yanilys Tatiana | Martínez Cárdenas | Tarjeta de identidad | 1118807761 |
| 3 | Sarith | Alcázar Teherán | Tarjeta de identidad | 1118805620 |
| 4 | Brijida Hassay | Ipuana Pushaina | Tarjeta de identidad | 1119390196 |
| 5 | Danna | Bolaño | Tarjeta de identidad | 1119696633 |
| 6 | Jorleida Yiseth | Effer Torres | Tarjeta de identidad | 1118808281 |
| 7 | Chelsea Isabel | Radillo Mendoza | Tarjeta de identidad | 1119391501 |
| 8 | Yulieth Paola | Martínez Bruges | Tarjeta de identidad | 1118810271 |
| 9 | Darling Saideth | Rentería Hurtado | Tarjeta de identidad | 1118806922 |
| 10 | Jasay Paola | Pimienta Bermúdez | Tarjeta de identidad | 1119391796 |
| 11 | Kenia Sareth | Saurith Ramos | Tarjeta de identidad | 1119836220 |
| 12 | Sheimy | Zárate Pérez | Tarjeta de identidad | 1123970503 |
| 13 | Yorkis Yuneris | Radillo | Tarjeta de identidad | 1118801512 |
| 14 | Valery Michelle | Pérez Amaya | Tarjeta de identidad | 1118807551 |
| 15 | Andrea del pilar | Zubiria Gutiérrez | Tarjeta de identidad | 1029860007 |
| 16 | Luisa Fernanda | Santos Ríos | Tarjeta de identidad | 1096926057 |

*fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta*

Es importante resaltar que en el código de ficha 2084365 en la I.E. Santa María Goretti de Riohacha cuenta con 27 aprendices en estado matriculado, de los cuales se encuentran activos 23 aprendices y 4 no están participando en el proceso de formación debido a que presentaron novedades en la vigencia 2020, manifestando su decisión de no continuar en el proceso y de los 23 aprendices activos todos están contactados por la red social WhatsApp.

## 4.2. Estadísticas comparativas del programa Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084366, I.E. Divina Pastora- Riohacha.

***Tabla 3.*** *Reporte de aprendices que se integran al proceso de formación a través del sistema de videoconferencias Meet en el periodo de mayo de 2021, en el código de ficha No. 2084366, I.E. Divina Pastora, Riohacha a mayo.*

| No. | NOMBRES | APELLIDOS | TIPO DE DOCUMENTO | No. DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Joseph Jafir | Hernández Acosta | Tarjeta de identidad | 1118806123 |
| 2 | María Fernanda | Duarte Quintero | Tarjeta de identidad | 1084450211 |
| 3 | Esneider Naviel | Payarez Salgado | Tarjeta de identidad | 1119697328 |
| 4 | Daniela Alejandra | Tovar Quintero | Tarjeta de identidad | 1118804029 |
| 5 | Yorneider de Jesús | Arias Dávila | Tarjeta de identidad | 1119391237 |
| 6 | Esther Dayana | Cádiz Manjarrez | Tarjeta de identidad | 1029860355 |
| 7 | Stefany Michell | Olivella Mendoza | Tarjeta de identidad | 1029860084 |
| 8 | César Samir | Moscote Gómez | Tarjeta de identidad | 1119390199 |
| 9 | Daniel David | Lara Deluque | Tarjeta de identidad | 1119391158 |
| 10 | Sheinshet Isila | González Siosi | Tarjeta de identidad | 1119390925 |
| 11 | Hillary Isabel | Redondo Freyle | Tarjeta de identidad | 1124364414 |
| 12 | Hellen Viviana | Duarte Quintero | Tarjeta de identidad | 1084054277 |
| 13 | Valeria Andrea | Vanegas Graterol | Tarjeta de identidad | 1043663321 |
| 14 | Juslayne Julyeth | Lubo Ferrer | Tarjeta de identidad | 1119696557 |
| 15 | Carlos José | Obredor Sprockel | Tarjeta de identidad | 1029860198 |
| 16 | Andrea Michel | Redondo Sierra | Tarjeta de identidad | 1118809579 |

*fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.*

Es importante resaltar que en el código de ficha 2084366 en la I.E. Divina Pastora de Riohacha cuenta con 37 aprendices en estado matriculado, de los cuales se encuentran activos 32 aprendices y 5 no están participando en el proceso de formación debido a que ya no hacen parte de la Comunidad estudiantil de la I.E. Divina Pastora porque reprobaron el grado 10° y otros realizaron cambios de domicilio por motivos de la pandemia y de los 32 aprendices activos todos están contactados por la red social WhatsApp.

### 4.3. Estadísticas Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084369, I.E. San Juan Bautista – Cotoprix.

***Tabla 4**. Reporte de aprendices que se integran al proceso de formación a través del sistema de videoconferencias Meet en el periodo de mayo de 2021, en el código de ficha No. 2084369, I.E. San Juan Bautista, Cotoprix - Riohacha.*

| No. | NOMBRES | APELLIDOS | TIPO DE DOCUMENTO | No. DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Deivis Jair | Torres murillo | Tarjeta de identidad | 1119390880 |
| 2 | Alid David | Brito Brito | Cedula de ciudadanía | 1006616045 |
| 3 | Camila Saray | Brito Castro | Tarjeta de identidad | 1118815236 |
| 4 | José Manuel | Amaya Bertiz | Tarjeta de identidad | 1119691918 |
| 5 | Yerianyelis | Bermúdez | Cedula de ciudadanía | 1006583014 |
| 6 | Anyelis Andrea | Guerra pitre | Tarjeta de identidad | 1118818069 |

*fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.*

Es importante resaltar que en el código de ficha 2084369 en la I.E. San Juan Bautista, Cotoprix - Riohacha cuenta con 20 aprendices en estado matriculado, de los cuales se encuentran activos 18 aprendices y 2 no están participando en el proceso de formación debido a que ya no hacen parte de la Comunidad estudiantil de la I.E. San Juan Bautista, porque reprobaron el grado 10° y de los 18 aprendices activos todos están contactados por la red social WhatsApp.

### 4.4. Estadísticas Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2087416, I.E. San José– Maicao.

***Tabla 5**. Reporte de aprendices que se integran al proceso de formación a través del sistema de videoconferencias Meet en el periodo de mayo de 2021, en el código de ficha No. 2087416, I.E. San José # 5, de Maicao.*

| No. | NOMBRES | APELLIDOS | TIPO DE DOCUMENTO | No. DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Valentina Isabel | Arrieta valencia | Tarjeta de identidad | 112152959 |
| 2 | Sandy Paola | Gómez Rivera | Tarjeta de identidad | 1121527739 |
| 3 | Dayana patricia | Pérez Valenzuela | Tarjeta de identidad | 1043642455 |
| 4 | Karina Andrea | Padilla Arroyo | Cedula de ciudadanía | 1124041548 |
| 5 | Luisa Fernanda | Torres Chacón | Tarjeta de identidad | 1032937640 |
| 6 | Dahian Daileth | Mendoza Guerra | Tarjeta de identidad | 1121529568 |
| 7 | Luisa Fernanda | Gutiérrez Vergara | Tarjeta de identidad | 1121529163 |
| 8 | José David | Pérez Avilez | Tarjeta de identidad | 1124003765 |
| 9 | Wendy Loiseth | Tello Silva | Tarjeta de identidad | 1118805636 |
| 10 | Nicole | Sierra | Tarjeta de identidad | 1121530369 |
| 11 | Sarith | Alcázar Teherán | Tarjeta de identidad | 1118805620 |

*fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.*

Es importante resaltar que en el código de ficha 2087416 en la I.E. San José # 5 de Maicao, cuenta con 29 aprendices en estado matriculado, de los cuales se encuentran activos 17 aprendices y 12 no están participando en el proceso de formación debido a reprobaron el grado 10° en la vigencia 2020 y de los 17 aprendices activos todos están contactados por la red social WhatsApp.

### 4.5. Estadísticas Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2105124, I.E. Carlos Alberto Camargo Méndez de Hatonuevo.

***Tabla 6.*** *Reporte de aprendices que se integran al proceso de formación a través del sistema de videoconferencias Meet en el periodo de mayo de 2021, en el código de ficha No. 2105124, I.E. Carlos Alberto Camargo Méndez de Hatonuevo.*

| No. | NOMBRES | APELLIDOS | TIPO DE DOCUMENTO | No. DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jesús David | Brito Fragozo | Cedula de ciudadanía | 1006816970 |
| 2 | Alejandra | Peña González | Tarjeta de identidad | 1047035684 |
| 3 | Margarita María | Ramos García | Tarjeta de identidad | 1121297894 |
| 4 | Lilia Andrea | Brito Flórez | Tarjeta de identidad | 1121297056 |
| 5 | Daniela Yiceth | Lozano Padilla | Tarjeta de identidad | 1065579002 |
| 6 | Yelitza | Días Martínez | Tarjeta de identidad | 1083693964 |
| 7 | Lina Marcela | Guerrero Fonseca | Tarjeta de identidad | 1006817344 |
| 8 | Yuelmis | Ojeda Petro | Tarjeta de identidad | 1120658584 |
| 9 | Laura Daniela | Mejía Montes | Tarjeta de identidad | 1066866807 |
| 10 | Jesús David | Solano Ojeda | Tarjeta de identidad | 121296819 |
| 11 | Ebralin Marolis | Solano baza | Tarjeta de identidad | 1121297337 |
| 12 | Juan | Lemos | Tarjeta de identidad | 1121296472 |
| 13 | Junior Miguel | Arrieta Zuluaga | Tarjeta de identidad | 1067806529 |

*fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.*

Es importante resaltar que en el código de ficha 2105124 en la I.E. Carlos Alberto Camargo Méndez cuenta con 30 aprendices en estado matriculado, de los cuales se encuentran activos 24 aprendices y 6 no están participando en el proceso de formación debido a que 4 de ellos por información suministrada por el coordinador de la I.E. desertaron del proceso en la vigencia 2020, uno cambio de I.E. y uno estaba en promoción anticipada y se graduó en la vigencia 2020 de bachiller y de los 24 aprendices activos todos están contactados por la red social WhatsApp y llamadas telefónicas, así como tres (03) aprendices reciben guías impresas para adelantar su proceso de formación.

### 4.6. Estadísticas Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2276973, I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao.

***Tabla 7.*** *Reporte de aprendices que se integran al proceso de formación a través del sistema de videoconferencias Meet en el periodo de mayo de 2021, en el código de ficha No. 2276973, I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao.*

| No. | NOMBRES | APELLIDOS | TIPO DE DOCUMENTO | No. DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Valerie Marcela | Rhenals Orozco | Tarjeta de identidad | 1066871123 |
| 2 | Nader | Doria | Cedula de ciudadanía | 1235253855 |
| 3 | Issys | Caamaño Vélez | Tarjeta de identidad | 1050720349 |
| 4 | Danna Vanessa | Bassa Arregocés | Tarjeta de identidad | 1118817209 |
| 5 | Valentina Lieth | Menco Morales | Tarjeta de identidad | 1147148985 |
| 6 | Daniel Camilo | Godin Matías | Tarjeta de identidad | 1124010366 |
| 7 | Samira Paola | Pertuz García | Tarjeta de identidad | 1043871220 |
| 8 | Adriana Isabel | López Murillo | Cedula de ciudadanía | 1006892801 |
| 9 | Keiner | Zambrano Martínez | Tarjeta de identidad | 1124006213 |
| 10 | Jefferson Javier | Mosquera Santos | Tarjeta de identidad | 1121532109 |
| 11 | Raquel | Ahumada López | Tarjeta de identidad | 1237443973 |
| 12 | Maira | Celedón | Tarjeta de identidad | 1124006846 |
| 13 | Keyla Vanessa | Solano Ospino | Tarjeta de identidad | 1124003520 |
| 14 | Caleb | Acuña Caro | Tarjeta de identidad | 1082873206 |
| 15 | Miguel Ángel | Madrid Cataño | Tarjeta de identidad | 1121530415 |
| 16 | Said Emiro | Amaya Ertega | Tarjeta de identidad | 123970904 |

*fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.*

Es importante resaltar que en el código de ficha No. 2276973, I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao, cuenta con 38 aprendices en estado matriculado, de los cuales se encuentran activos 38 aprendices ya que es un grupo nuevo y ninguno aún ha manifestado no seguir participando del proceso de formación, los aprendices están contactados por la red social WhatsApp y llamadas telefónicas.

## 5. Conclusiones

Para el periodo de mayo de 2021 se ejecutó y avanzó significativamente el proceso de Formación Profesional Integral en los códigos de fichas: 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, ficha No. 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), No. 2087416 en la I.E. San José # 5 en el municipio de Maicao, No. 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo y No. 2276973 I.E. Santa Catalina de Siena de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa-Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas - CIEA.

- **Herramientas tecnológicas y plataformas utilizadas:** para el periodo de mayo el instructor continúa utilizando el sistema de videoconferencias Meet, además de utilizar emails, WhatsApp y llamadas telefónicas para asesorar a los aprendices. Esto para mayor conectividad de los aprendices ya que en su gran mayoría estos no cuentan con el equipo tecnológico con las características suficientes para descargar las aplicaciones que se requieren para desarrollar el proceso de formación con las herramientas tecnológicas institucionales.
- **Estrategias utilizadas con aprendices que no tienen acceso a las herramientas tecnológicas**: Es importante resaltar que para el periodo de mayo de 2021 los aprendices contactados de acuerdo con las estadísticas señaladas en el punto 4 de este informe, en los diversos códigos de fichas el instructor utiliza los medios de comunicación: celulares, WhatsApp, emails y entrega de material de formación para avanzar con la ejecución de la formación.
- **Debilidades en el proceso formativo desde el papel del aprendiz:** para el periodo de mayo de 2021 el aprendiz inicia a manifestar aspectos sobre las diversas cargas

académicas que le asignan los docentes de las I.E. lo que hace que en algunas ocasiones no entreguen sus evidencias de acuerdo con lo estipulado, además que en algunos casos manifiestan su apoyo a los paros nacionales que actualmente ocurren en nuestro país, lo que ocasiona en algunos días del periodo de mayo la ausencia en las sesiones virtuales de algunos aprendices en los diversos códigos de fichas.

- **Debilidades en el proceso formativo desde el papel de las herramientas tecnológicas:** poca adaptabilidad de la plataforma a celulares no tan modernos, lo que hace complicado que los aprendices puedan recibir orientaciones a través de los sistemas de videoconferencias integrados con la plataforma virtual de aprendizaje institucional Territorium.
- **Fortalezas en la formación:** se ha desarrollado de manera constante y se implementan diversas estrategias para formar a los aprendices que participan activamente en el proceso de formación con calidad.



**LILIBETH DE JESÚS ÁLVAREZ PERALTA**

**C.C. No. 36.665.500 de Santa Marta**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LILIBETH DE JESUS ALVAREZ PERALTA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2087416 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2276973 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2084366 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2084369 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2105124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2084365 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

## 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:** LILIBETH DE JESUS ALVAREZ PERALTA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 36665500 | | ALVAREZ PERALTA LILIBETH DE JESUS | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CL 29 # 24-42 | SANTA MARTA-MAGDALENA | 4235306 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2021-04 | 2021-04 | 995883386 | 9419999129 | I | 2021/05/04 | 2021/05/20 | BANCOLOMBIA | 16 | $440,500 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| **Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | $1,517,000 | $242,800 | | | $1,517,000 | $189,700 | | | $0 | $0 | | | $1,517,000 | $8,000 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | $1,517,000 | $242,800 | | | $1,517,000 | $189,700 | | | $0 | $0 | | | $1,517,000 | $8,000 | | $0 | $0 |
| Ciudad: SANTA MARTA Depto: MAGDALENA ( 1 Afiliados) | | | | | $1,517,000 | $242,800 | | | $1,517,000 | $189,700 | | | $0 | $0 | | | $1,517,000 | $8,000 | | $0 | $0 |
| 1 | CC 36665500 | ALVAREZ LILIBETH | 25-14 | 30 | $1,517,000 | $242,800 | EPS005 | 30 | $1,517,000 | $189,700 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,517,000 | $8,000 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | $1,517,000 | $242,800 | | | $1,517,000 | $189,700 | | | $0 | $0 | | | $1,517,000 | $8,000 | | $0 | $0 |

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 36665500 | | ALVAREZ PERALTA LILIBETH DE JESUS | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CL 29 # 24-42 | SANTA MARTA-MAGDALENA | 4235306 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2021-04 | 2021-04 | 995883386 | 9419999129 | I | 2021/05/04 | 2021/05/20 | BANCOLOMBIA | 16 | $440,500 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $242,800 | $0 | $0 | $242,800 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $242,800 | $0 | $0 | $242,800 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $8,000 | $0 | $0 | $8,000 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $8,000 | $0 | $0 | $8,000 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $189,700 | $0 | $0 | $189,700 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $189,700 | $0 | $0 | $189,700 |
| TOTAL | | | | 1 | $440,500 | $0 | $0 | $440,500 |