PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Septiembre 30 de 2021

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **2406347**
Instructor grado 13
Coordinador Académico Titulada
Centro Agroturistico
San Gil

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

Referencia: No 2406347 del año 2021

JAIME DURAN FUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91107567 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Ciencias administrativas, 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintitrés millones cuatrocientos cincuenta mil pesos m/cte. ($23.450.000) correspondiente a setecientas (700) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y tres mil quinientos pesos m/cte ($33.500), el SENA pagará al CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas, setecientas (700) horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Será hasta el 07 de Diciembre de 2021. (700 horas)

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Ciencias Administrativas en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturístico Regional Santander.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus	Orienté la acción de formación de los	Reporte en Sofía

	actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	programas técnicos y tecnólogos, realizando alistamientos de guías de aprendizaje, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y creación de planes de trabajo concertado en los programas: C. Atención y Servicio al cliente Ficha: 2414932 Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras Ficha: 2293436 C. Atención y Servicio al cliente Ficha: 2422689	plus de acuerdo a Planeación pedagógica y actividades de alistamiento de la formación. Portafolio Del Instructor Drive Asesoría Pedagógica. https://drive.google.com/drive/folders/1l4Se14oDVIy2bA0x7GMAHTrYVi-j40jU?usp=sharing
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Realicé la formación según la planeación pedagógica y se crearon los eventos a Sofía plus de cada ficha asignada, según horario y día programado el cual a continuación relaciono: ***Ficha: 2414932** ***Programa: C. Atención y Servicio al Cliente** ***Actividad de Aprendizaje:** Aplica estrategias de atención y servicio al cliente a través de medios tecnológicos y aplicativos disponibles de acuerdo con las políticas de la organización. **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. *Fechas: 13,14,15,16,17,18,20 y 21 de Septiembre de 2021 *Horario: 18:30 A 23:30 pm *Horas: 40 ***Ficha: 2293436** ***Programa: Contabilización de operaciones comerciales y financieras** ***Actividad de Aprendizaje:** Reconoce la cultura emprendedora, teniendo en cuenta las capacidades y habilidades a la hora de idear e integrar la idea de negocio/Identifica y desarrolla la idea de negocio aprovechando las oportunidades y necesidades del sector en lo productivo y social.	Reporte Pdf Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/1l4Se14oDVIy2bA0x7GMAHTrYVi-j40jU?usp=sharing

		Competencia: gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. *Fechas: 27, 28 de Septiembre de 2021 *Horario: 12:30 A 18:30 pm *Horas: 12 ***Ficha: 2422689** ***Programa: C. Atención y Servicio al Cliente** ***Actividad de Aprendizaje:** Aplica estrategias de atención y ser vicio al cliente a través de medios tecnológicos y aplicativos disponibles de acuerdo con las políticas de la organización. **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. *Fechas: 27,28,29 y 30 de Septiembre de 2021 *Horario: 18:30 A 23:30 pm *Horas: 20 **HORAS TOTALES MES: 72**	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se orientó la formación que le permitiera al aprendiz desarrollar su creatividad en la práctica. Ficha: 2414932_Comp Atención y Servicio al Cliente San Gil Ficha: 2293436_Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Ficha: 2422689_Comp Atención y Servicio al Cliente Socorro	Evidencia archivo drive de sesiones diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/16FCpcISHi0GR1MJJ2EYqb9SGYseRqJX-?usp=sharing
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar	Se evaluaron las evidencias propuestas en las guías y así mismo se realizó la aprobación del resultado en Sofía plus para los resultados de la ficha: Ficha: 2414932_Comp Atención y Servicio al Cliente San Gil	Entrega en el Drive de obligaciones contractuales https://drive.google.com/drive/folders/1Pf7QDV95Vvusaaamsyee4gdr6m5X1wXQ?usp=sharing

	oportunamente los formatos correspondientes.		
5	Participar en el desarrollo de Innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes.	No aplica evidencias
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Se entregaron actividades en el portafolio de Teletrabajo, dispuesto por la coordinación en donde están las actividades desarrolladas desde el día 13 al 30 de Septiembre con sus respectivos soportes de evidencias de trabajo en el desarrollo curricular, capacitaciones, video llamadas, material de formación e Información Solicitada.	Evidencias en el Drive de Teletrabajo https://drive.google.com/drive/folders/1Pf7QDV95Vvusaaamsyee4gdr6m5X1wXQ?usp=sharing
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación	Promocioné los programas de formación Profesional Integral por medio de las redes sociales.	Evidencias en el Drive de Teletrabajo https://drive.google.com/drive/folders/11z-W6clZ1iWGXvEZs6uIQU5WJ3bNXi2e?usp=sharing
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA,	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias

	para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.		
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Se presentaron informes requeridos por la líder del programa según requerimientos	Reporte Pdf_Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/1l4Se14oDVIy2bA0x7GMAHTrYVi-j40jU?usp=sharing
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Se elaboró el plan de Trabajo Concertado por cada evidencia de aprendizaje que se encuentra desarrollado para las fichas	Portafolio del aprendiz: https://drive.google.com/drive/folders/1BD5RglmnBm33pU5CGHqKJ3xNpmDk8pbO?usp=sharing
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el reporte de eventos de SOFIA PLUS y demás soportes requeridos	Reporte informe mensual contractual https://drive.google.com/drive/folders/1a3ZXtNVoyZzXwrnDdjQ81O7mB6EjDLoQ?usp=sharing
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias

	de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.		
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica evidencias
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Se elaboraron estrategias Tic, telecomunicaciones y actualización de guías para la formación virtual de las fichas asignadas	Carpeta de evidencias del Drive de teletrabajo https://drive.google.com/drive/folders/1Pf7QDV95Vvusaaamsyee4gdr6m5X1wXQ?usp=sharing
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica para este periodo
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica para este periodo

	siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción		
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices	Se registraron en el aplicativo Sofía plus de acuerdo a lo requerido por cada ficha	Carpeta drive de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1Pf7QDV95VvusaaamSYEE4gdr6m5X1wXQ?usp=sharing
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica evidencias
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica evidencias
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Reunión mensual con equipo CAT y con el subdirector días 9 y 20 de Septiembre	Carpeta drive de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1RWobokvXB4VB2IfNuPDnx1Ex0yaw4J

			2d?usp=sharing
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Realicé la formación según la planeación pedagógica y presenté informe mensual	Reporte informe mensual contractual https://drive.google.com/drive/folders/1a3ZXtNVoyZzXwrnDdjQ81O7mB6EjDLoQ?usp=sharing
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación	Realicé las actividades programadas con las fichas en sus respectivos horarios: ***Ficha: 2414932** ***Programa: C. Atención y Servicio al Cliente** *Fechas: 13,14,15,16,17,18,20 y 21 de Septiembre de 2021 *Horario: 18:30 A 23:30 pm *Horas: 40 ***Ficha: 2293436** ***Programa: Contabilización de operaciones comerciales y financieras** *Fechas: 27, 28 de Septiembre de 2021 *Horario: 12:30 A 18:30 pm *Horas: 12 ***Ficha: 2422689** ***Programa: C. Atención y Servicio al Cliente** *Fechas: 27,28,29 y 30 de Septiembre de 2021 *Horario: 18:30 A 23:30 pm *Horas: 20	Evidencia archivo drive de sesiones diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/16FCpcISHi0GR1MJJ2EYqb9SGYseRqJX-?usp=sharing
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Diligencié documentación correspondiente al informe de actividades de las fichas	Drive el Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1Pf7QDV95VvusaaamSYEE4gdr6m5X1wXQ?usp=sharing
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria	Se realizaron las actividades correspondientes a la formación	Evidencia archivo drive de sesiones diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/16FCpcISHi0GR1MJJ2EYqb9SGYseRqJX-?usp=sharing
29	Apoyar la supervisión	Se cumple con la formación establecida	Reporte informe

	siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	por el supervisor	mensual contractual https://drive.google.com/drive/folders/1a3ZXtNVoyZzXwrnDdjQ81O7mB6EjDLoQ?usp=sharing
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria	Se entregaron actividades en el portafolio de Teletrabajo, dispuesto por la coordinación.	Evidencia archivo drive de sesiones diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/16FCpcISHi0GR1MJJ2EYgb9SGYseRqJX-?usp=sharing
31	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica evidencias
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	Realicé la formación según la planeación pedagógica y se crearon los eventos a Sofía plus de cada ficha asignada	Reporte en Sofía plus de acuerdo a Planeación pedagógica y actividades de alistamiento de la formación. https://drive.google.com/drive/folders/1l4Se14oDVIy2bA0x7GMAHTrYVi-j40jU?usp=sharing

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 los No. 8615356137 de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (6) folios.

Cordialmente,



_____
JAIME DURAN FUENTES
Contratista
C.C. No. 91107567

Recibí a satisfacción:

_____
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor Contrato 2406347 de 2021

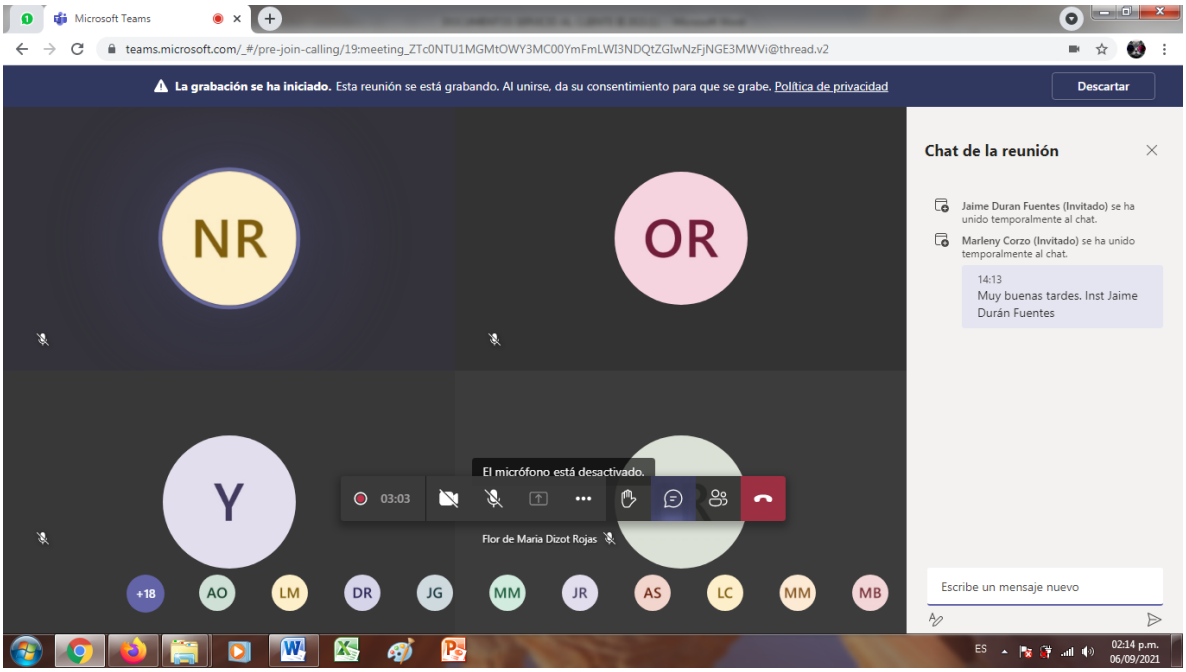
Instructor grado 13
Coordinador Académico Titulada
Centro Agroturistico

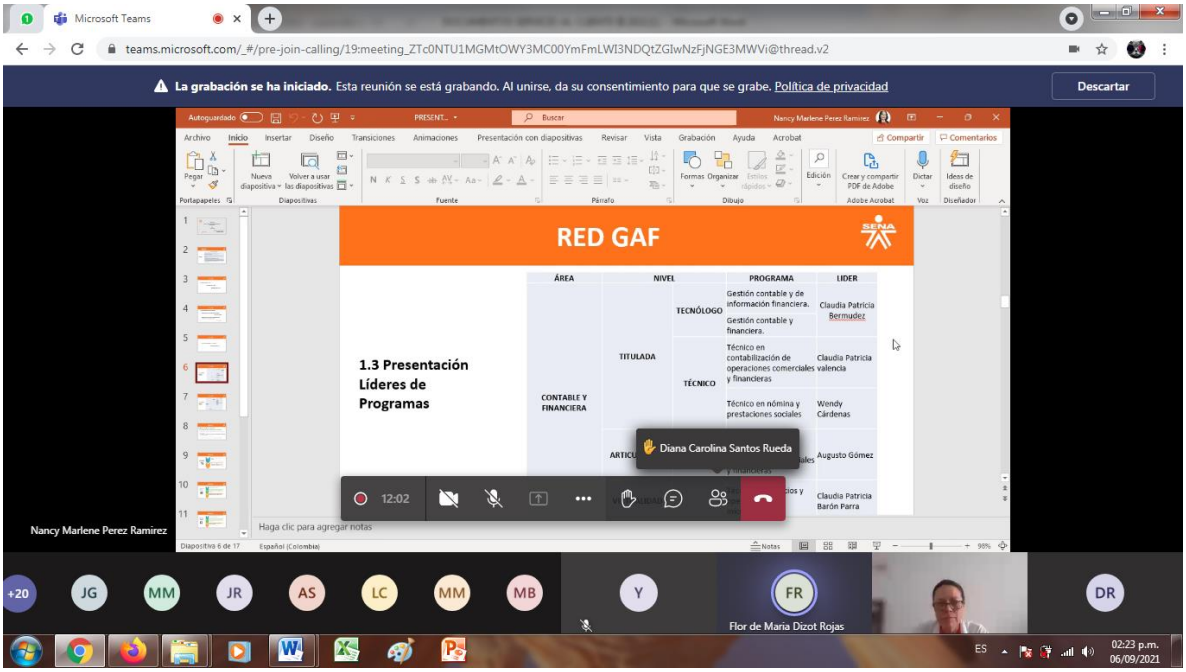
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JAIME DURAN FUENTES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2406347 de 2021
MES DE SEPTIEMBRE

Introducción: A continuación, se consigna una síntesis del momento del desarrollo de la guía de aprendizaje y después una serie de evidencias de interacción virtual por medio de alternativas tecnológicas como red social WhatsApp, Meet o teleconferencia se adaptó por grupos de trabajo de acuerdo a cada herramienta tecnológica. Para sesiones en línea y retroalimentación a cada una de las actividades diarias, donde encuentran las secuencias de actividades semanales, videos explicativos y material de formación.

9 de Septiembre de 2021

Invitación a reunión mensual con equipo CAT para socialización de temas y presentación de líderes de programas y cronograma de actividades.

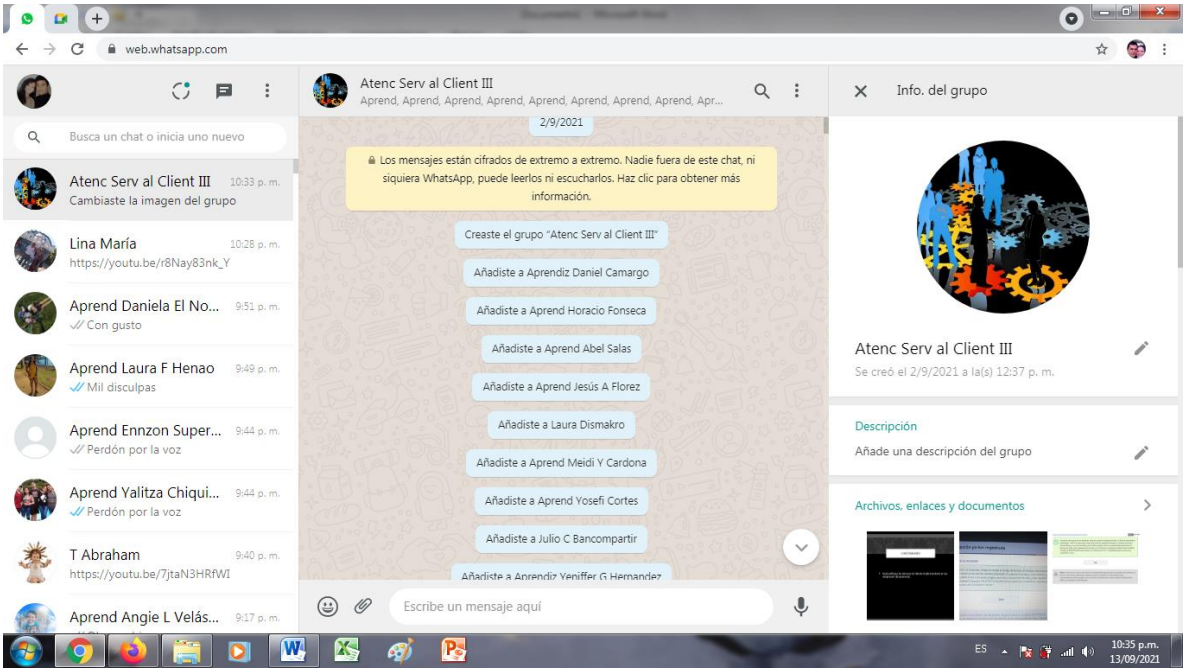


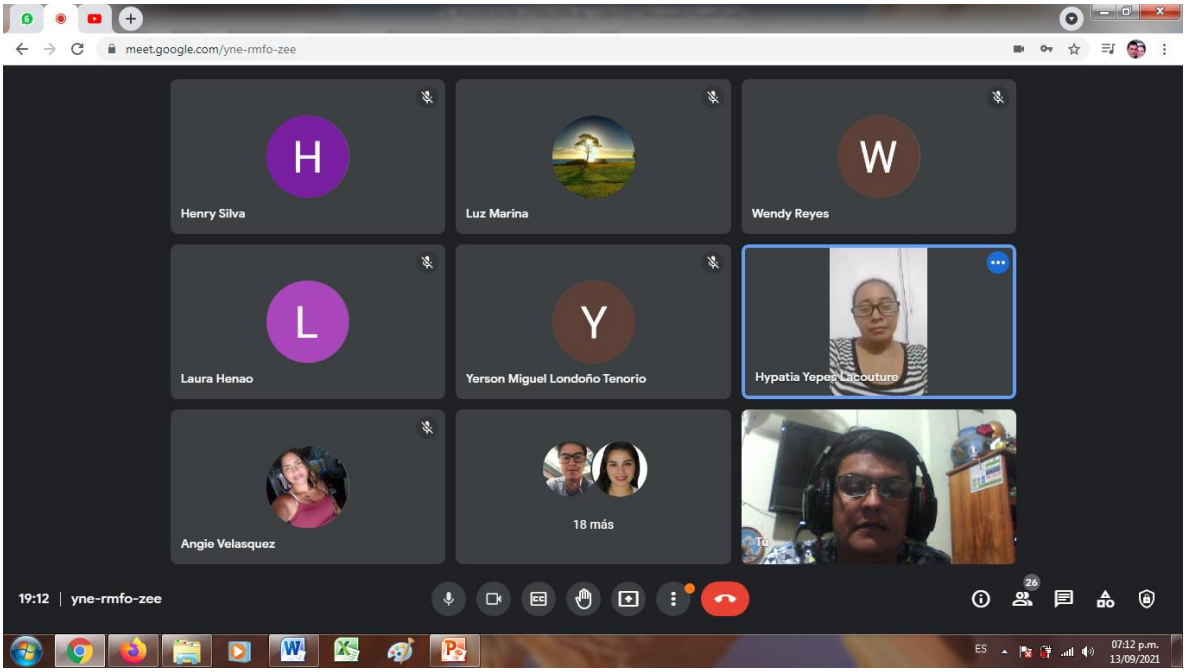


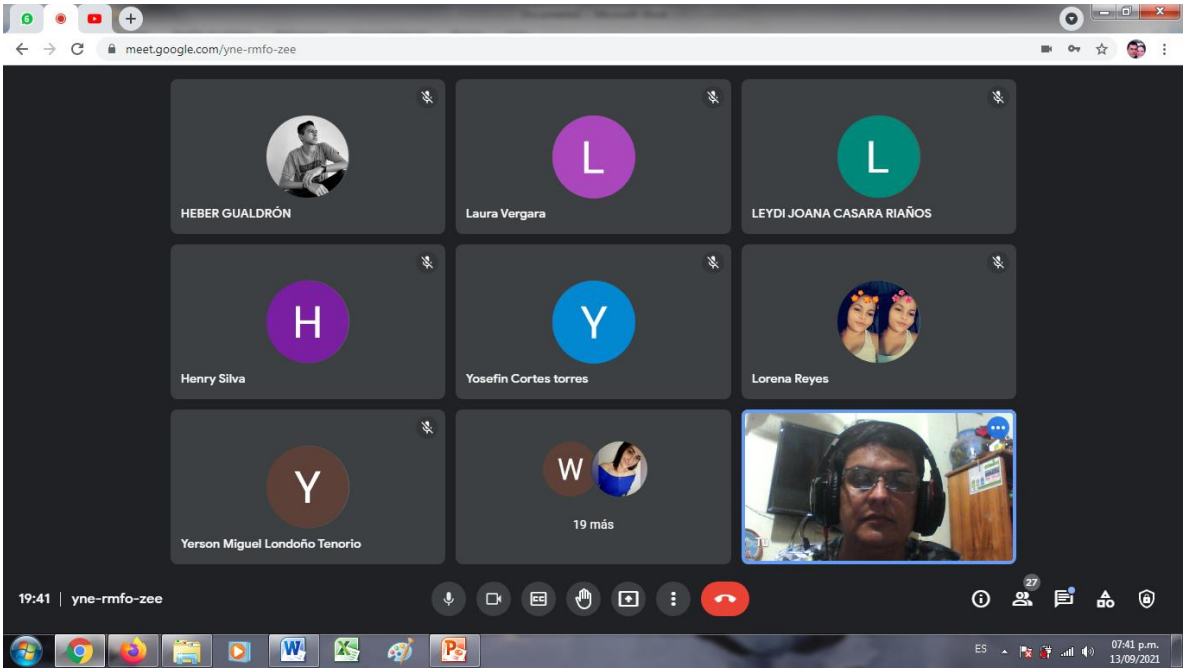
Formación Titulada
FICHA: 2414932
PROGRAMA: Atención y Servicio al Cliente

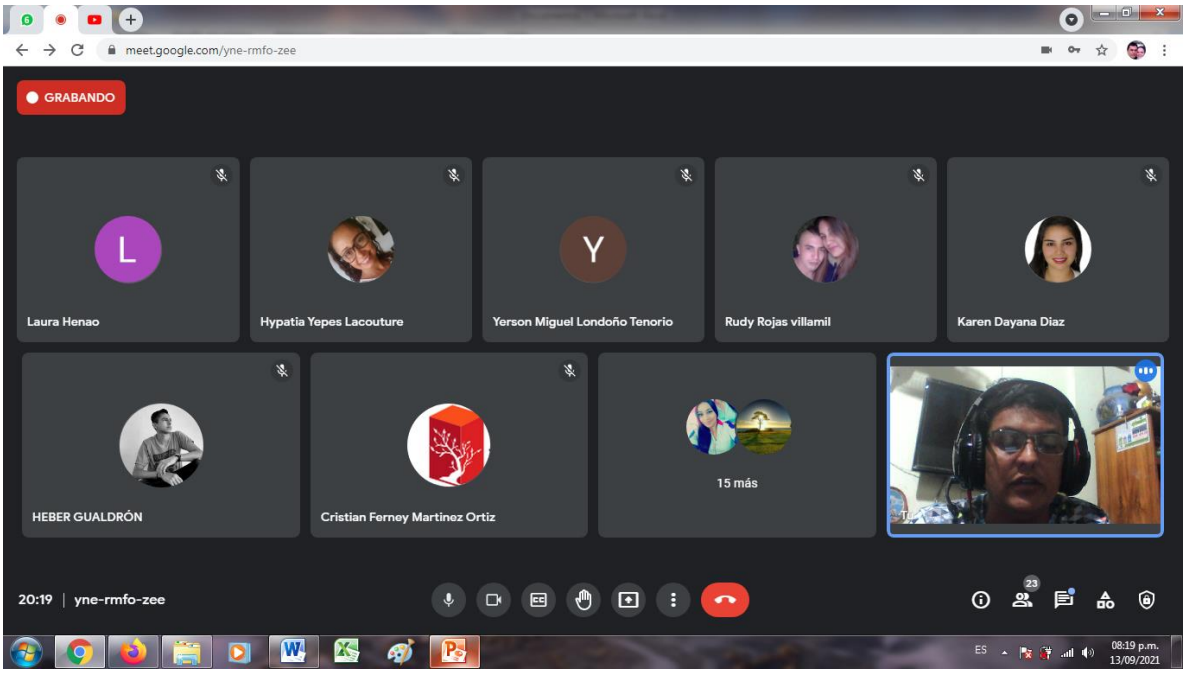
13 de Septiembre de 2021

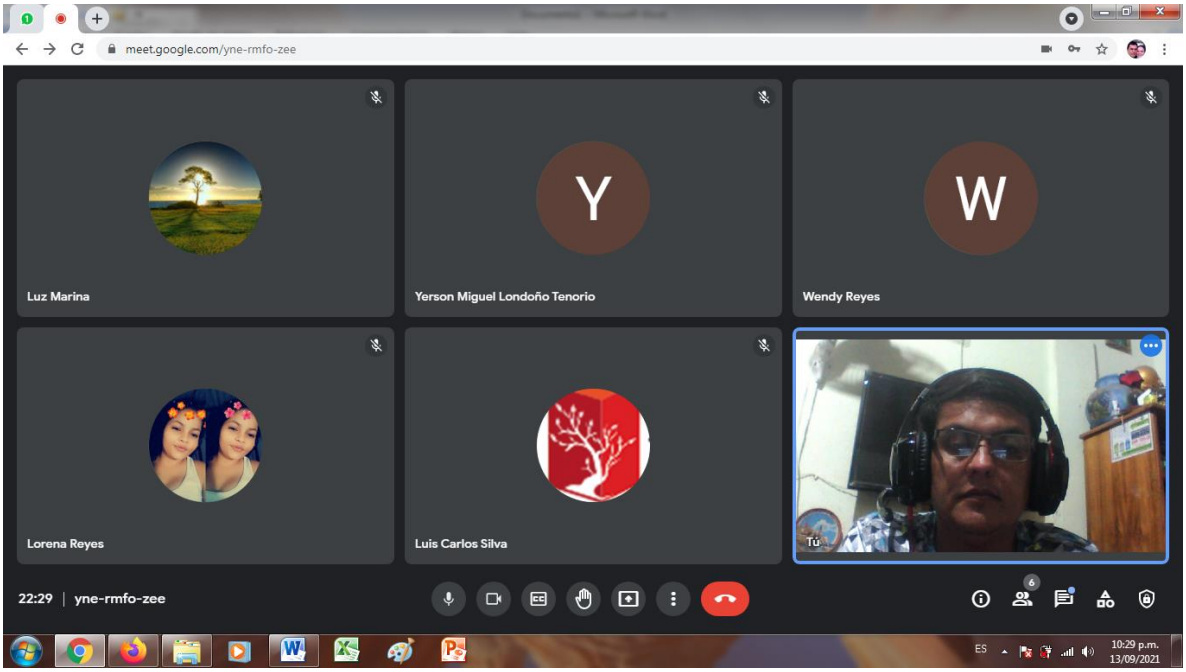
Inicia con la creación del grupo en Whatsapp y el saludo al grupo para luego invitar a continuación de sesión sincrónica para socializar actividades a desarrollar y presentación de evidencias. Se da inicio a la formación con participación interactiva.


web.whatsapp.com
Busca un chat o inicia uno nuevo
Atenc Serv al Client III 10:33 p. m.
Cambiaste la imagen del grupo
Lina María 10:28 p. m.
https://youtu.be/r8Nay83nk_Y
Aprend Daniela El No... 9:51 p. m.
Con gusto
Aprend Laura F Henao 9:49 p. m.
Mil disculpas
Aprend Ennzon Super... 9:44 p. m.
Perdón por la voz
Aprend Yalitza Chiqui... 9:44 p. m.
Perdón por la voz
T Abraham 9:40 p. m.
https://youtu.be/7jtaN3HRfWI
Aprend Angie L Velás... 9:17 p. m.
Atenc Serv al Client III
Aprend, Aprend, Aprend, Aprend, Aprend, Aprend, Aprend, Aprend, Apr...
2/9/2021
Los mensajes están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Haz clic para obtener más información.
Creaste el grupo "Atenc Serv al Client III"
Añadiste a Aprendiz Daniel Camargo
Añadiste a Aprend Horacio Fonseca
Añadiste a Aprend Abel Salas
Añadiste a Aprend Jesús A Florez
Añadiste a Laura Dismakro
Añadiste a Aprend Meidi Y Cardona
Añadiste a Aprend Yosefi Cortes
Añadiste a Julio C Bancompartir
Escribe un mensaje aquí
Info. del grupo
Atenc Serv al Client III
Se creó el 2/9/2021 a la(s) 12:37 p. m.
Descripción
Añade una descripción del grupo
Archivos, enlaces y documentos
ES
10:35 p.m.
13/09/2021


meet.google.com/yne-rmfo-zee
Henry Silva
Luz Marina
Wendy Reyes
Laura Henao
Yerson Miguel Londoño Tenorio
Hypatia Yepes Lacouture
Angie Velasquez
18 más
19:12 | yne-rmfo-zee
ES
07:12 p.m.
13/09/2021

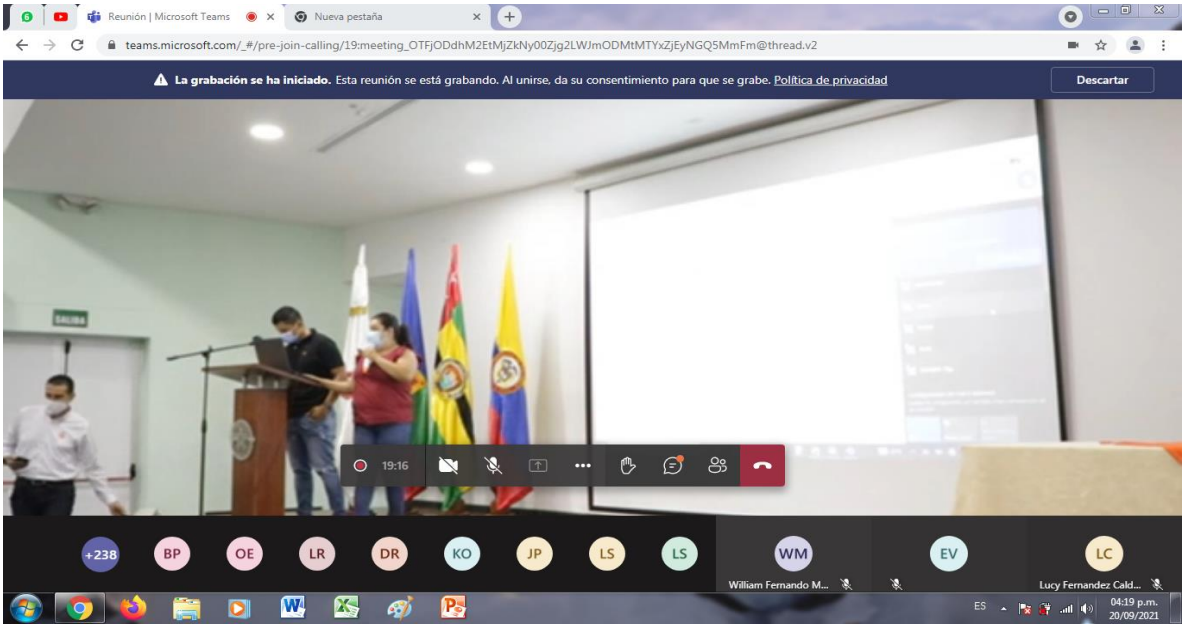

meet.google.com/yne-rmfo-zee
HEBER GUALDRÓN
Laura Vergara
LEYDI JOANA CASARA RIAÑOS
Henry Silva
Yosefin Cortes torres
Lorena Reyes
Yerson Miguel Londoño Tenorio
19 más
19:41 | yne-rmfo-zee
07:41 p.m.
13/09/2021


meet.google.com/yne-rmfo-zee
GRABANDO
Laura Henao
Hypatia Yepes Lacouture
Yerson Miguel Londoño Tenorio
Rudy Rojas villamil
Karen Dayana Diaz
HEBER GUALDRÓN
Cristian Ferney Martinez Ortiz
15 más
20:19 | yne-rmfo-zee
08:19 p.m.
13/09/2021



20 de Septiembre de 2021

Invitación a reunión mensual con equipo CAT para socialización de información lotes y temas respectivos.





JAIME DURAN FUENTES
Contratista
C.C. No. 91107567

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIME DURAN FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2422689 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2414932 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2293436 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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
• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	72,00

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: JAIME DURAN FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

REGIONAL ANTIOQUIA

EL CENTRO DE COMERCIO

CERTIFICA

Que JAIME DURAN FUENTES identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. 91107567 de SOCORRO se encuentra realizando el programa de COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION y hasta el momento ha aprobado:

No existen competencias aprobadas

Se expide en MEDELLÍN a los 27 días del mes de SEPTIEMBRE de 2021.



ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTOR (A)
CENTRO DE COMERCIO

REGIONAL TOLIMA

EL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION

CERTIFICA

Que JAIME DURAN FUENTES identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. 91107567 de SOCORRO se encuentra realizando el programa de COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA CONSTRUCCION DE CONTENIDO DIGITAL y hasta el momento ha aprobado:

No existen competencias aprobadas

Se expide en IBAGUÉ a los 27 días del mes de SEPTIEMBRE de 2021.

LINA LIZETH MARTINEZ CALDERON
SUBDIRECTOR (A)
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION