PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 29 de Octubre de 2021

Señor
FRANK DARIO RODRIGUEZ TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2667770
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral, Gestión Educativa, Promoción y Relaciones Corporativas
Florencia

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 2667770 del año 2021

Frankli Hernan Burbano Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.147.209 de Orito Putumayo, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área Gestión administrativa y financiera - Administrativa, 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 VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($20.666.667,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($2.266.667) M/CTE, incluido IVA cuando proceda, cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2021, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE cada uno, y un último pago en el mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o Virtual y/o a Distancia en el área Gestión administrativa y Financiera – Contabilidad, en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica	Ejecuté la Formación Profesional Integral de conformidad con el programa definido y el cronograma establecido así: 1. a) Ficha 2339892 b) Programa Tecnólogo en Gestion Contable y Financiera. c) La fecha de inicio de la ficha fue el 19/07/2021. d) Proyecto formativo 2029303 – servicios de asesoría a medianas y pequeñas empresas del departamento del caqueta a través de un staff contable. e). A la formación se matricularon 35 aprendices, 21 se encuentran en formación, 14 retirados. f) Competencia: contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. g) Resultado de aprendizaje: R3 Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector. R4 Contabilizar los diferentes tipos de operación en el desarrollo del objeto social de la empresa. El resultado tiene una duración de 80 horas, ejecutadas en su totalidad h. Programacion: 44 horas, durante los días 1 y 8 de octubre, en horario de 4:00 pm a 10:00 pm y los dia 7, 14, 15, 21, 22, 27, 28, y 29 de octubre, en horario de 6:00 pm a 10:00 pm. Actividades desarrolladas: Orienté formación presencial en las instalaciones del Centro	1.1 Registro de tiempos mes de Octubre de 2021. 1.2 Link Portafolio de evidencias compartido en el Drive. 2 Pantallazo portafolio evidencias de seguimiento: Ficha 2339892 Gestion Contable y Financiera. Ficha 2066298 Gestión Empresarial. Ficha 2066334 Gestion Empresarial Ficha 2204155 Tecnólogo control de calidad de alimentos. Ficha 2277812 Tecnólogo en Gestión Empresarial. Ficha 2339816 Tecnico en asistencia administrativa. Ficha 2323001 Tecnico apoyo administrativo en salud.

		Tecnologico de la Amazonia. 2. a) Ficha 2066298 b) Programa Tecnólogo en Gestión Empresarial. c) La fecha de inicio de la ficha fue el 13/04/2020 y la fecha de terminación de la etapa lectiva es el 11/10/2021. d) Proyecto formativo 1897771 - Diseñar estrategias administrativas, contables y comerciales a pymes del caqueta. e) A la formación se matricularon 31 aprendices, de los cuales 21 se encuentran en formación, se aclara que de éstos en el mes de diciembre se envío oficio solicitando deserción de 5 aprendices y a una se le aprobó aplazamiento en Comité en el mes de Junio de 2021. 4 se encuentran Retirados. Es de anotar que de los meses anteriores se presentaron los oficios de retiro. f) Competencia: -controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. g) Resultados de aprendizaje: Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial y las normas legales vigentes. Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. el resultado tiene una duración de 40 horas, ejecutadas en su totalidad. h) Programacion: 16 horas, durante los días 6, y 13 de octubre, en horario de 12:00 pm	

		a 08:00 pm y el día 4 de septiembre 2 horas, en horario de 12:00 a 2:00 pm actividades desarrolladas: Orienté formación presencial en las instalaciones del Centro Tecnologico de la Amazonia. 3. a) Ficha 2204155 b) Programa Tecnólogo control de calidad de alimentos. c) La fecha de inicio de la ficha fue el 02/02/2021. d) Proyecto formativo 2160978 Desarrollo de un sistema de aseguramiento de la inocuidad y control de calidad en la elaboracion de productos agroalimentarios del centro tecnologico de la amazonia e) A la formación se matricularon 22 aprendices, los cuales 14 se encuentran en formación. f) Competencia: Administrar los materiales e insumos de acuerdo con las políticas empresariales y del sector. g) Resultados de aprendizaje: Registrar el flujo deinventarios, teniendo en cuenta la relación costo-beneficio de acuerdo con la política empresarial y normatividad vigente. El resultado tiene una duración de 56 horas, ejecutadas en su totalidad. h) Programacion: 16 horas, durante los días 9 y 26 de octubre de 2021, en horario de 12:00 pm a 08:00 pm. Actividades desarrolladas: Orienté formación presencial en las instalaciones del Centro Tecnologico de la Amazonia.	

		4. a) Ficha 2066334 b) Programa Tecnólogo en Gestión Empresarial. c) La fecha de inicio de la ficha fue el 04/02/2020. d) Proyecto formativo 1885034 Establecer estrategias administrativas, contables y comerciales a pymes de la región. e) A la formación se matricularon 21 aprendices, de los cuales 21 se encuentran en formación. f) Competencia: -controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. g) Resultados de aprendizaje: Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. Consolidar la información del comportamiento de los inventarios. el resultado tiene una duración de 30 horas, ejecutadas en su totalidad. h) Programacion: 12 horas, durante los días 5 y 12 de octubre, en horario de 4:00 pm a 10:00 pm. Actividades desarrolladas: Orienté formación presencial en las instalaciones del Centro Tecnologico de la Amazonia.	

		5. a) Ficha 2277812 b) Programa Tecnólogo en Gestión Empresarial. c) La fecha de inicio de la ficha fue el 15/04/2021. d) Proyecto formativo 1885034 Diseñar estrategias administrativas, contables y comerciales a pymes de la region. e) A la formación se matricularon 29 aprendices, de los cuales 28 se encuentran en formación, f) Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales g) Resultados de aprendizaje: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Clasificar grupos de documentos contables, no contables y aplicabilidad de los titulos valores en los entes. Analizar los soportes contables para su registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes. el resultado tiene una duración de 30 horas, ejecutadas en su totalidad. h) Programacion: 30 horas, durante los días 2, 9, 16, 23 y 30 de octubre, en horario de 4:00 pm a 10:00 pm. actividades desarrolladas: Orienté formación presencial en las instalaciones del Centro Tecnologico de la Amazonia.	

		6. a) Ficha 2339816 b) Programa Tecnico en asistencia administrativa. c) La fecha de inicio de la ficha fue el 21/07/2021. d) Proyecto formativo 1957962 Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes. e) A la formación se matricularon 33 aprendices, de los cuales 28 se encuentran en formación, f) Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa g) Resultados de aprendizaje: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. el resultado tiene una duración de 32 horas, ejecutadas en su totalidad. h) Programacion: 24 horas, durante los días 4, 11 y 25 de octubre, en horario de 4:00 pm a 10:00 pm. actividades desarrolladas: Orienté formación presencial en las instalaciones del Centro Tecnologico de la Amazonia. 7. a) Ficha 2323001 b) Programa Tecnico apoyo administrativo en salud. c) La fecha de inicio de la ficha fue el 05/06/2021. d) Proyecto formativo 2028504 Apoyar los procesos administrativos en la entidades	

		administradoras de planes y beneficios (eapb) e ips en el departamento de caqueta con sentido humano e) A la formación se matricularon 17 aprendices, de los cuales 14 se encuentran en formación, f) Competencia: Liquidación de los servicios de salud prestados, según entidad responsabledel pago, acuerdo de voluntades y normativa g) Resultados de aprendizaje: Reconocer el marco normativo que rige el proceso de facturación y costos en saludsegún los manuales tarifarios y acuerdos establecidos el resultado tiene una duración de 60 horas, ejecutadas en su totalidad. h) Programacion: 18 horas, durante los días 15, 22 y 29 de octubre, en horario de 6:00 am a 12:00 pm. actividades desarrolladas: Orienté formación presencial en las instalaciones del Centro Tecnologico de la Amazonia.	
2	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). Crear y asociar prendices en las rutas de	1. a)Descripción del estado de ficha: **Ficha No: 2339892** Tecnólogo en Gestion Contable y Financiera . **Aprendices matriculados**: 35 **Aprendices en formación**: 24 **Aprendices cancelados**: 0	2.1 a- Aplicativo Sofia Plus 2.2 b- Aplicativo sofia plus 2.3 c- Se evaluaron las fichas • 2066298 Gestion Empresarial • 2066334 Gestion Empresarial 2.4 d- Retiro voluntario ficha 2339892 de los siguientes aprendices • Emerson Alzate

	aprendizaje c). Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	**Aprendices con retiro voluntario**: 11 2. a)Descripción del estado de ficha: **Ficha No: 2066298** Tecnólogo en Gestion Empresarial **Aprendices matriculados**: 27 **Aprendices en formación**: 21 **Aprendices con cambio de formacion**: 1 **Aprendices con retiro voluntario**: 5 3. a) . a)Descripción del estado de ficha: Ficha 2204155 Tecnólogo control de calidad de alimentos. **Aprendices matriculados**: 22 **Aprendices en formación**: 14 **Aprendices con retiro voluntario**: 8 4. a)Descripción del estado de ficha: **Ficha No: 2066334** Tecnólogo en Gestion Empresarial Aprendices matriculados: 21 Aprendices en formación: 21 5. a)Descripción del estado de ficha: Ficha 2277812 Tecnólogo Gestion Empresarial **Aprendices matriculados**: 29 **Aprendices en formación**: 28 6. a)Descripción del estado de ficha: Ficha 2339816 Tecnico en	

		asistencia administrativa. **Aprendices matriculados**: 33 **Aprendices en formación**: 28 7. a)Descripción del estado de ficha: Ficha 2323001 Tecnico en asistencia administrativa **Aprendices matriculados**: 17 **Aprendices en formación**: 14	
3	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.	No fui asignado por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad en el presente mes.
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No fui asignado por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad en el presente mes.
5	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.	No fui asignado por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad en el presente mes.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No fui asignado por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad en el presente mes.
7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No fui asignado por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad en el presente mes.

8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	No fui asignado por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad en el presente mes.
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales d formación y uso de materiales de formación. una vez finalizado, quedar paz y salvo con el Almacén	No utilice los ambientes del C.T.A para el desarrollo presencial de la formación. No solicité materiales ni equipos para el desarrollo de la formación.	No hay evidencia por que desarrolle la formación virtualmente.
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fecha establecidas por el centro.	Presente el informe mensual, planilla SI contratista, Pago seguridad social del mes de Septiembre de 2021,	10.1 Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual)
11	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.	No lo realilce puesto que aun no me encontraba vinculado al Servicio Nacional de Aprencizaje SENA.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad en el presente mes.
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplí con el código de integridad de la entidad.	Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofia Plus.
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.	13.1Realicé curso virtual: Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción – 30 de Julio 2021. 13.2 Realice los 8 modulos del modulo integrado de planeación y	13.1 Certificado Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción – 30 de Julio 2021. 13.2 Certificado 8 Modulos del modulo integrado de planeación y gestión MIPG V.2

		gestión MIPG V.2 13.3 Participe en las actividades programadas para el mes de Octubre: • Autoevaluacion de la institución. • Prevension acoso laboral. • Conversatorio hablemos de ansiedad. • Encuesta de servicios TIC. • Rendición de cuentas 13.4 Participación encuesta vacunación	13.3 Anexso evidencias. 13.4 Anexso evidencias.
14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.	No participe en ningún proceso contractual	No hay evidencia por que no tuve ese requerimeinto.
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Realicé el pago de estapilla Pro Universidad - Fecha expedición de estampilla 30 /07/2021 por valor de $310.000	15.1 Presentación de la estampilla con sello de pago, documento entregado en el mes de julio de 2021.
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento de objeto contractual.	No fui asignado por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad en el mes.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 9424731083 del operador Aportes en línea correspondiente al mes de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en veinte (44) folios

Cordialmente,

FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
Contratista
C.C. No. 18.147.209

Recibí a satisfacción:

FRANK DARIO RODRIGUEZ TRUJILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2667770 de 2021
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2277812 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2323001 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• 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:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COSTOS EN SALUD SEGÚN LOS MANUALES TARIFARIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2204155 - CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LOS MATERIALES E INSUMOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y DEL SECTOR.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REGISTRAR EL FLUJO DE INVENTARIOS, TENIENDO EN CUENTA LA RELACIÓN COSTO-BENEFICIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR MUESTRAS PARA CONTROL DE CALIDAD MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR EN ALIMENTOS ANÁLISIS SENSORIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y EXIGENCIAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARA LA CARGA DE ACUERDO CON SU NATURALEZA MEDIO DE TRANSPORTE Y DESTINO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESENTAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS DE CALIDAD SEGÚN ESPECIFICACIONES DADAS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR EN ALIMENTOS ANÁLISIS FISICOQUÍMICO DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2339816 - 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
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COSTOS EN SALUD SEGÚN LOS MANUALES TARIFARIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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: 2066334 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066298 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339892 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CONCEPTUALIZAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA RESPECTO AL ENTORNO ECONÓMICO Y LEGAL.

2. UTILIZAR LOS ÍNDICES DE INFLACIÓN Y DEVALUACIÓN PARA RE EXPRESAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

3. APLICAR LOS INDICADORES FINANCIEROS PARA DETERMINAR LA LIQUIDEZ, RENTABILIDAD, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ACTIVIDAD, EBITDA Y EL VALOR ECONÓMICO AGREGADO DE LA EMPRESA.

4. CONCLUIR Y PRESENTAR INFORME SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

5. INVESTIGAR Y CONCLUIR SOBRE PROBLEMAS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE CORRECTIVOS.

6. PRESENTAR RECOMENDACIONES PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44.00

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: FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

EVIDENCIAS OBLIGACIONES – MES OCTUBRE DE 2021

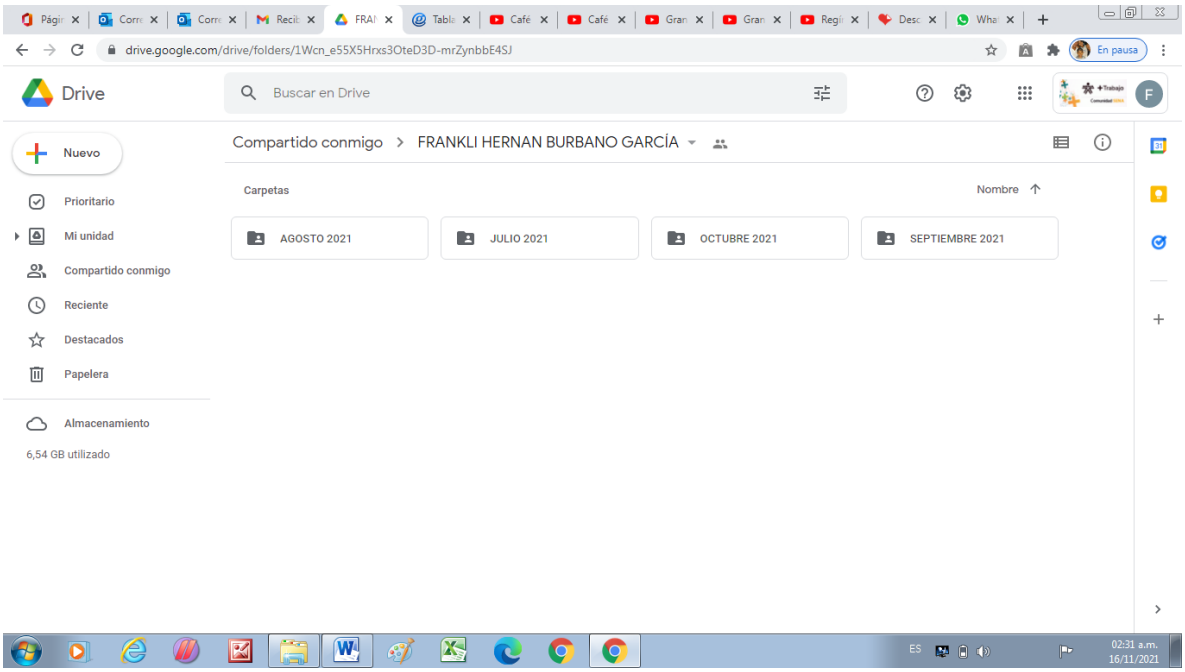
OBLIGACIÓN 1

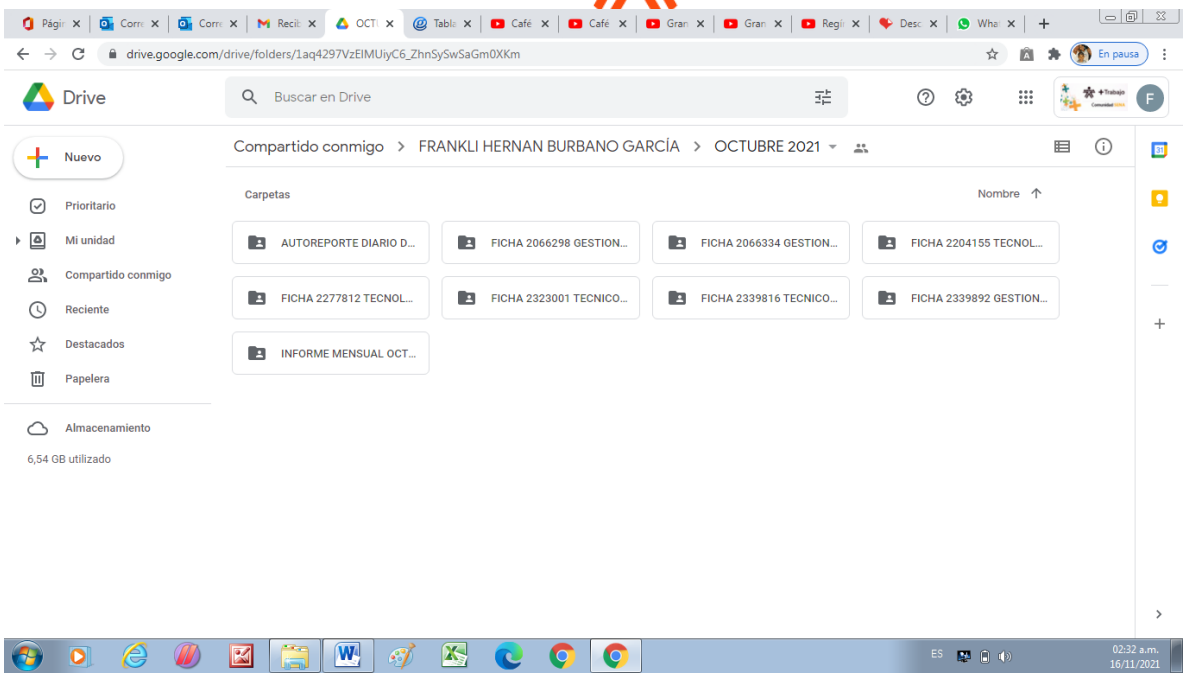
Evidencia 1.1. Registro de tiempos – Se anexó en la hoja anterior.

Evidencia 1.2 Link Portafolio de evidencias compartido en el Drive.

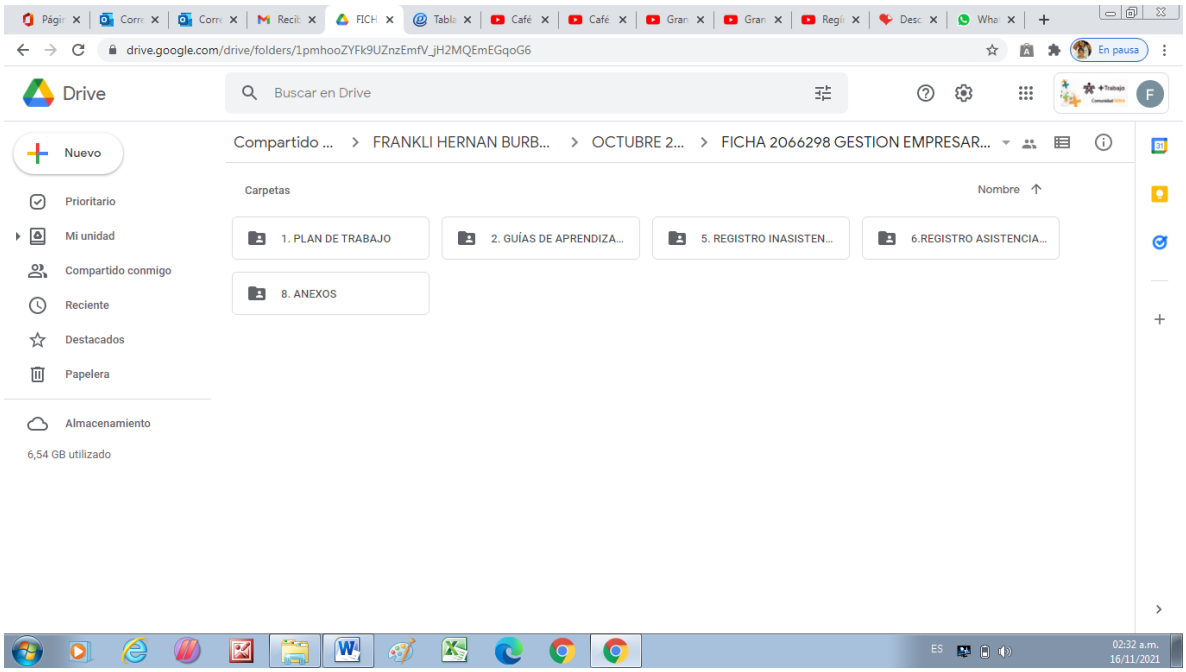
https://drive.google.com/drive/folders/1MXapt0wVrzd7HkSczRpO63k2BaLlJB5w

Evidencia 1.3 Pantallazo portafolio evidencias de seguimiento:

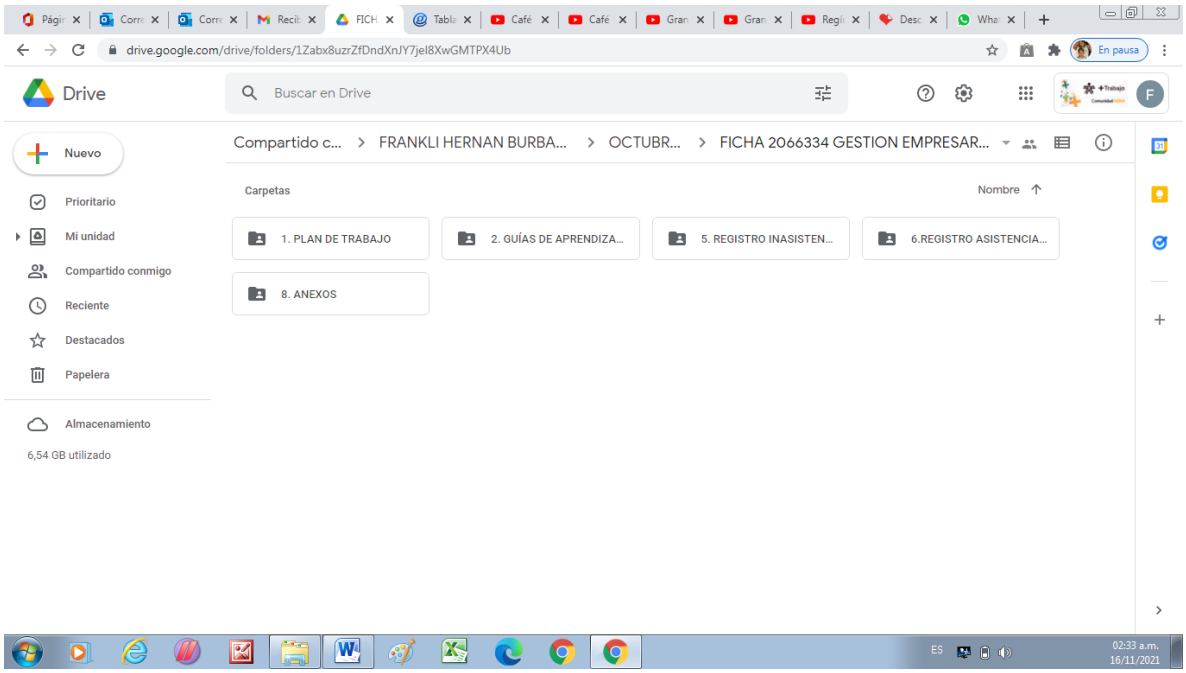




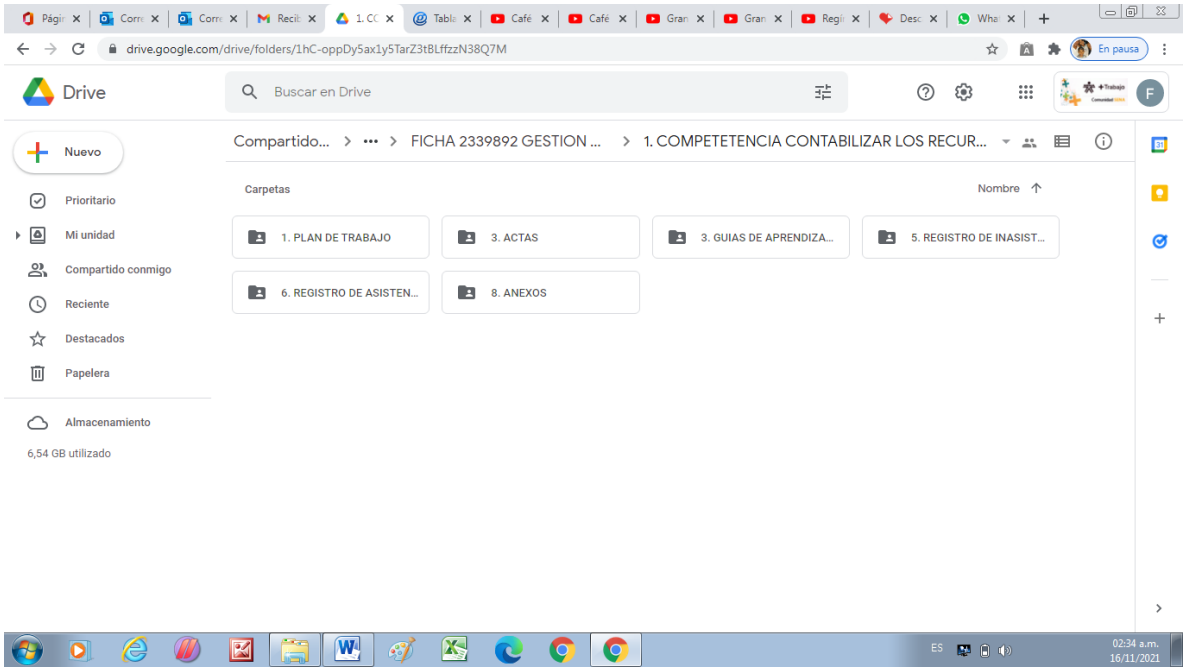
Ficha 2066298 Gestión Empresarial



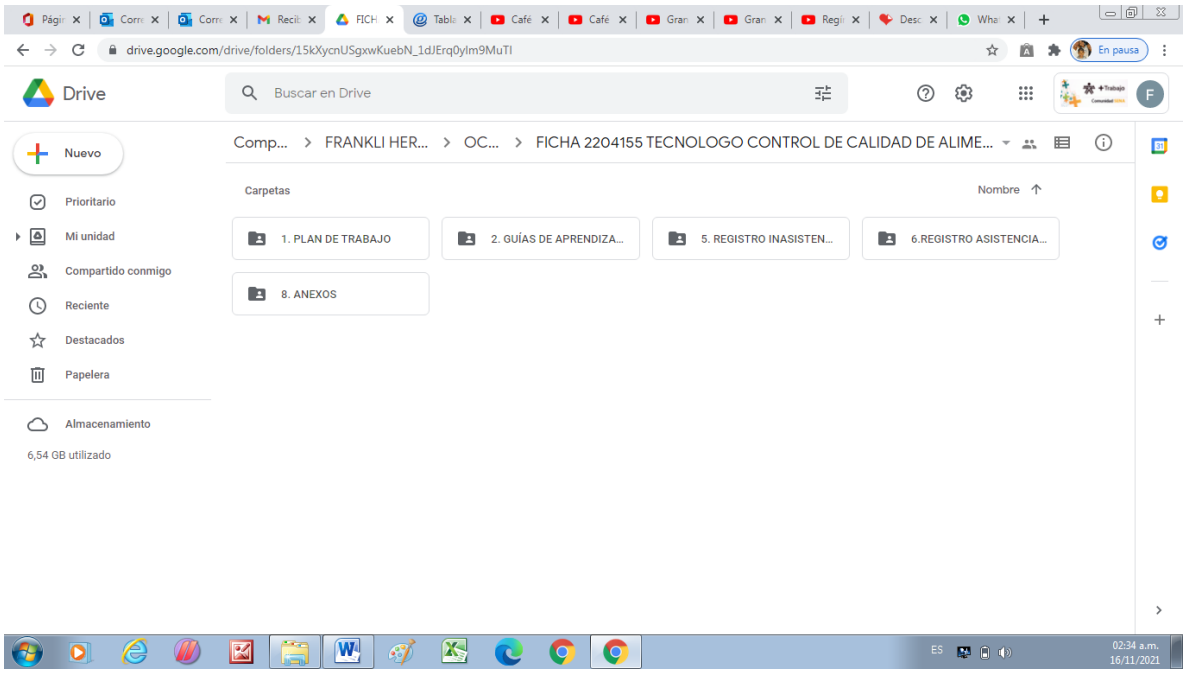
Ficha 2066334 Gestión Empresarial



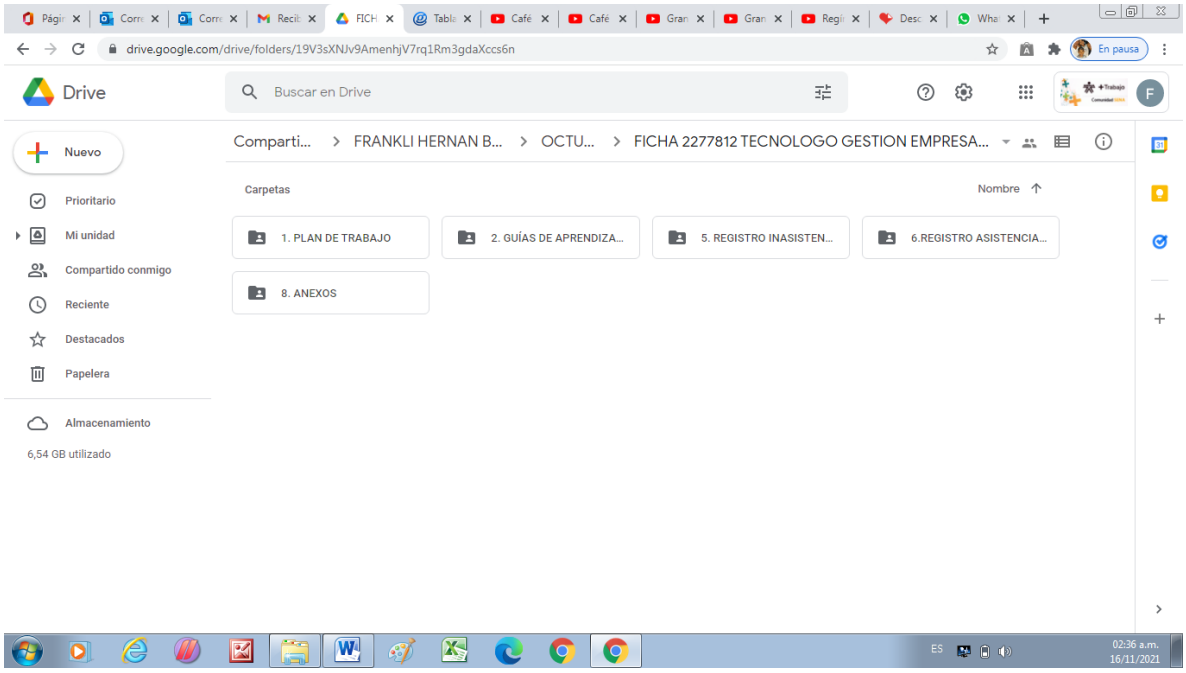
Ficha 2339892 Gestión Contable y Financiera



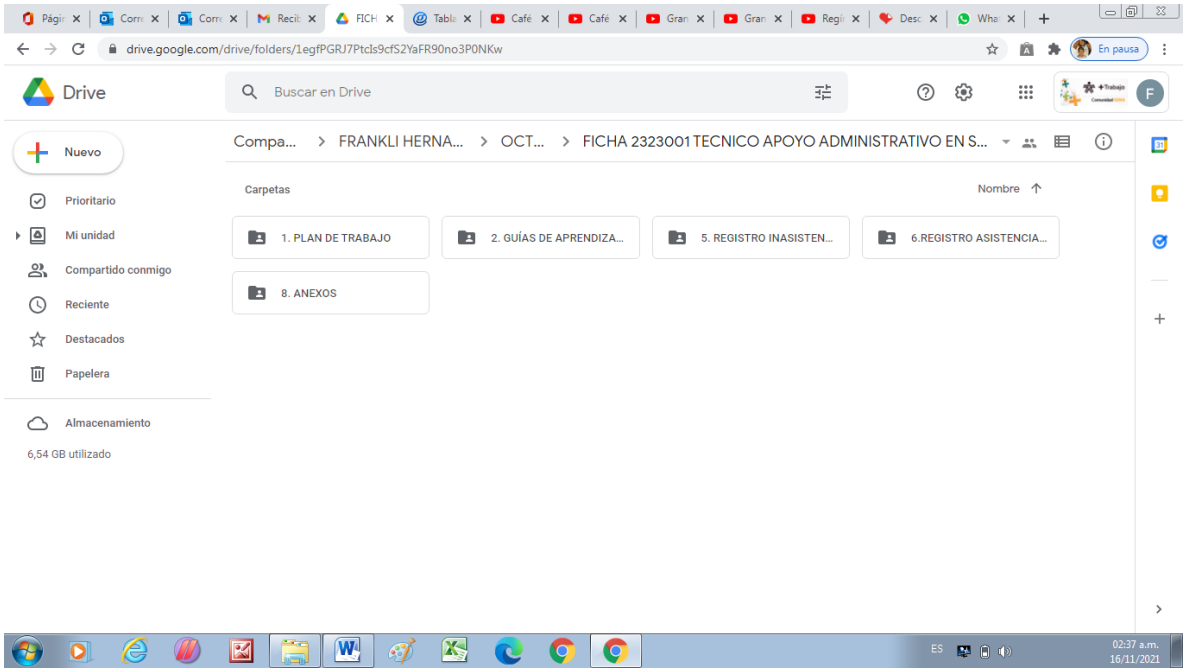
Ficha 2204155 Tecnólogo Control De Calidad De Alimentos



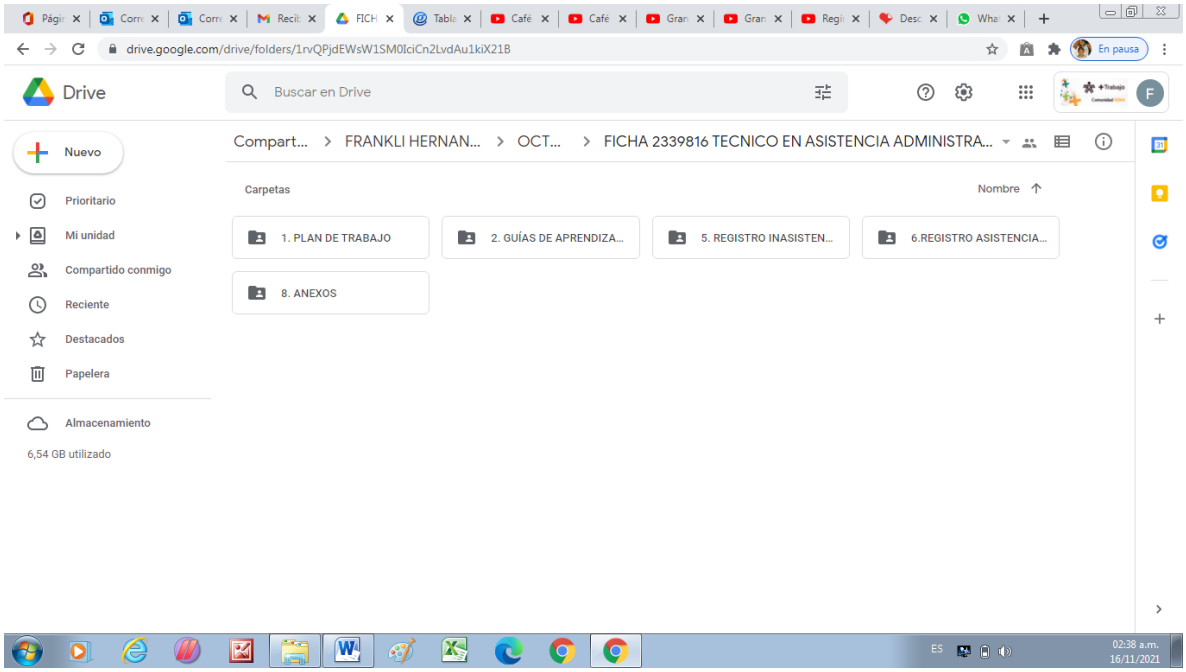
Ficha 2277812 Tecnólogo Gestión Empresarial.



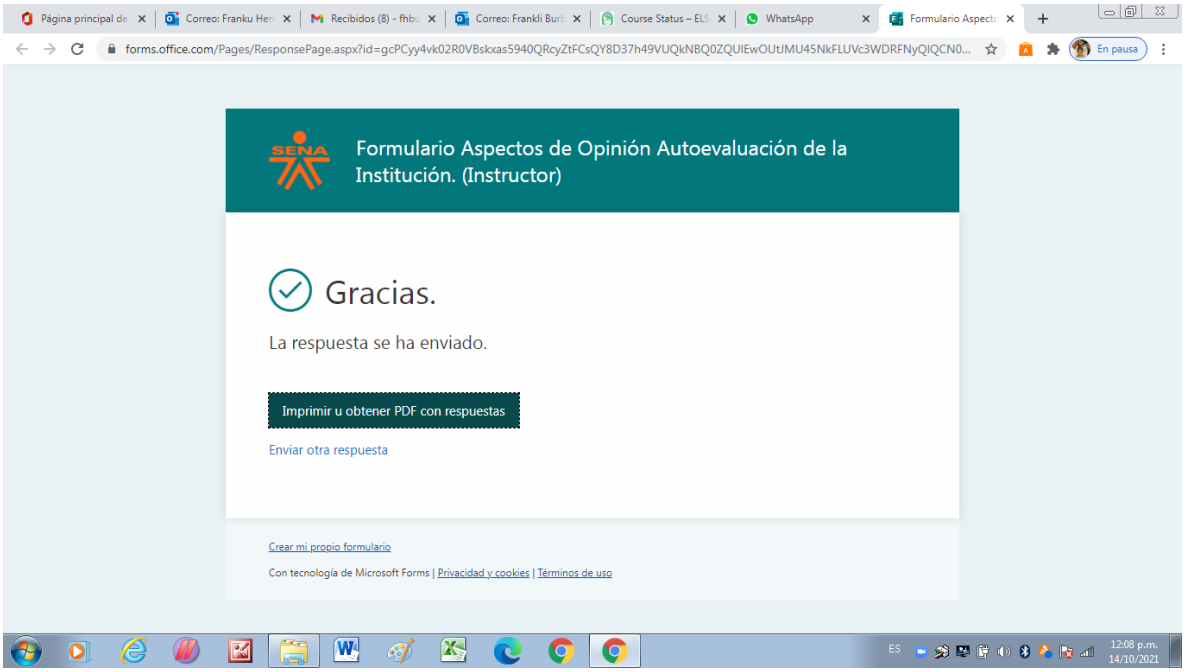
Ficha 2323001 Técnico Apoyo Administrativo en Salud.



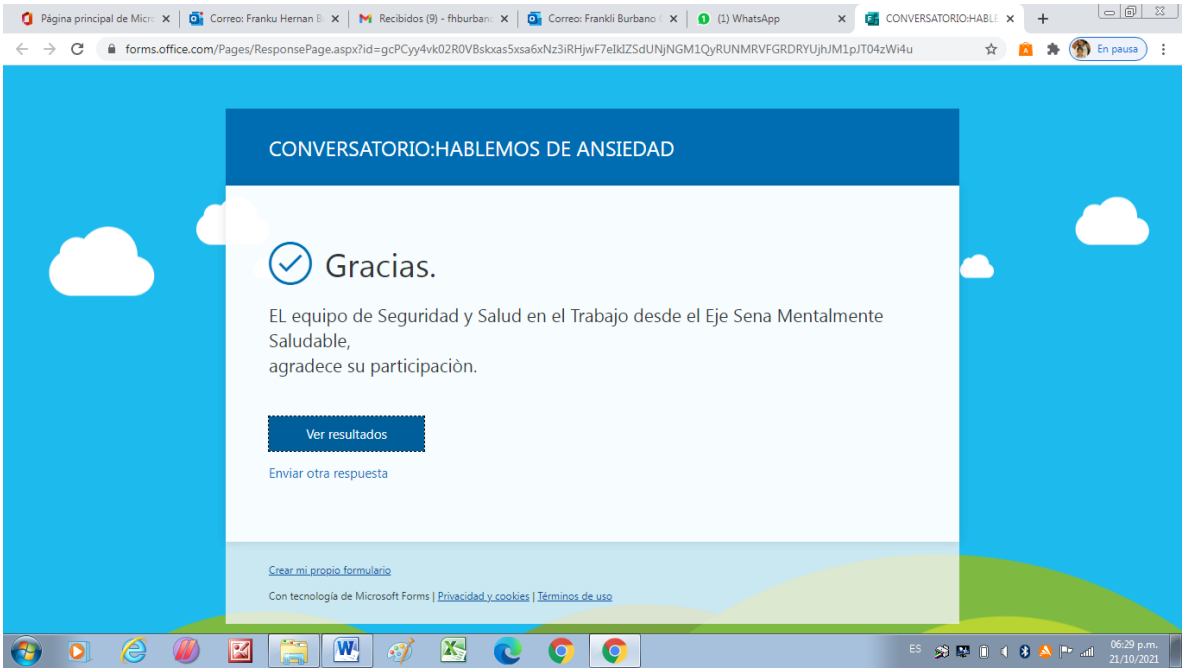
Ficha 2339816 Técnico en Asistencia Administrativa



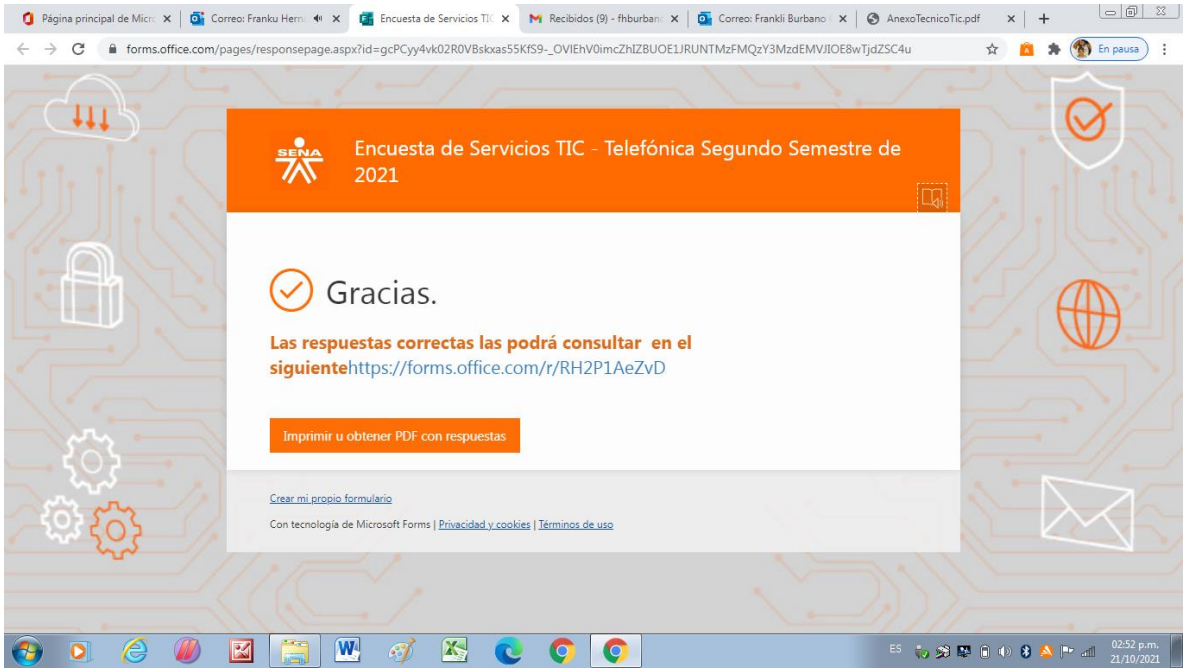
AUTOEVALUACION INSTRUCTOR



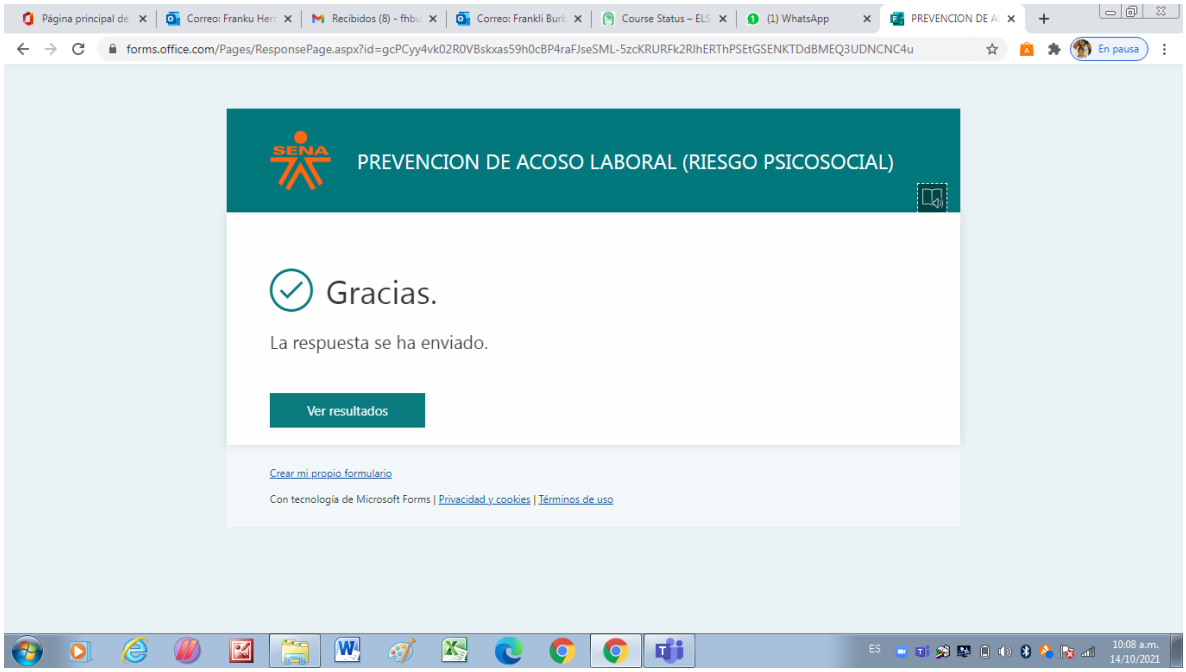
CONVERSATORIO HABLEMOS DE ANSIEDAD.



ENCUESTA DE SERVICIOS TIC



PREVENCION DE ACOSO LABORAL

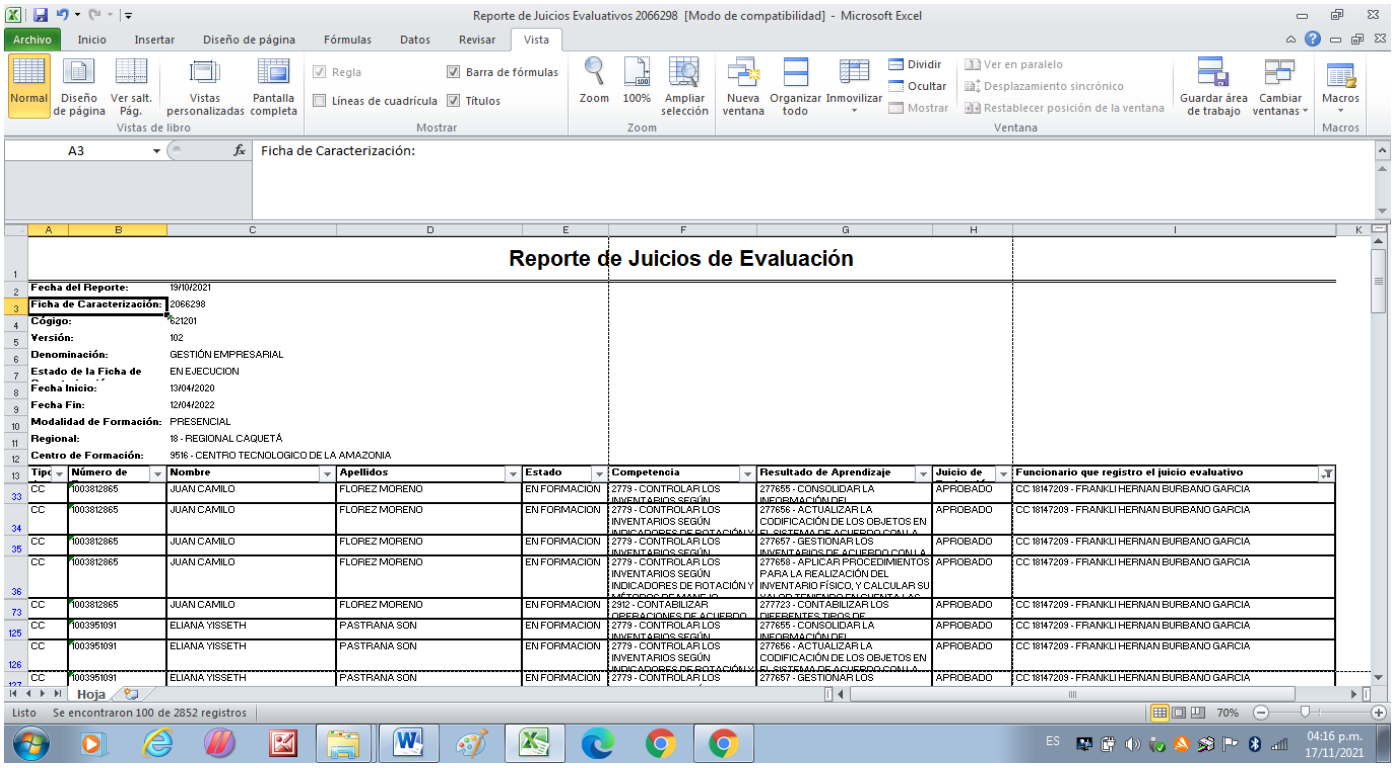


RENDICION DE CUENTAS



Reporte de juicios evaluativos

Ficha 2066298



Reporte de Juicios Evaluativos 2066298 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Ficha de Caracterización:

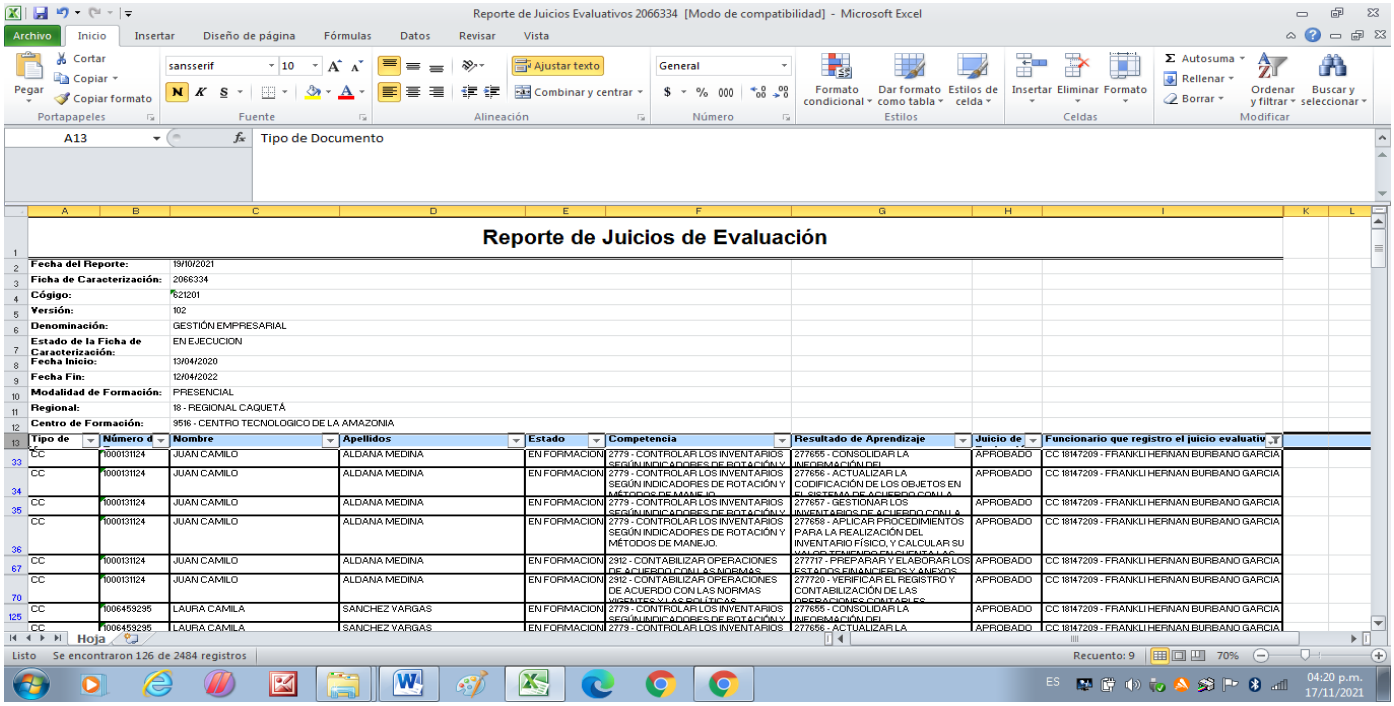
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	19/10/2021
Ficha de Caracterización:	2066298
Código:	821201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	13/04/2020
Fecha Fin:	12/04/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	18 - REGIONAL CAQUETÁ
Centro de Formación:	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003812865	JUAN CAMILO	FLOREZ MORENO	EN FORMACION	2779 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN	277655 - CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1003812865	JUAN CAMILO	FLOREZ MORENO	EN FORMACION	2779 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y	277656 - ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1003812865	JUAN CAMILO	FLOREZ MORENO	EN FORMACION	2779 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN	277657 - GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1003812865	JUAN CAMILO	FLOREZ MORENO	EN FORMACION	2779 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y	277658 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1003812865	JUAN CAMILO	FLOREZ MORENO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO	277723 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1003951091	ELIANA YISSETH	PASTRANA SON	EN FORMACION	2779 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN	277655 - CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1003951091	ELIANA YISSETH	PASTRANA SON	EN FORMACION	2779 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y	277656 - ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1003951091	ELIANA YISSETH	PASTRANA SON	EN FORMACION	2779 - CONTROLAR LOS	277657 - GESTIONAR LOS	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA

Hoja | Listo | Se encontraron 100 de 2852 registros | 70% | 04:16 p.m. 17/11/2021

Ficha 2066334



Reporte de Juicios Evaluativos 2066334 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Tipo de Documento

Reporte de Juicios de Evaluación

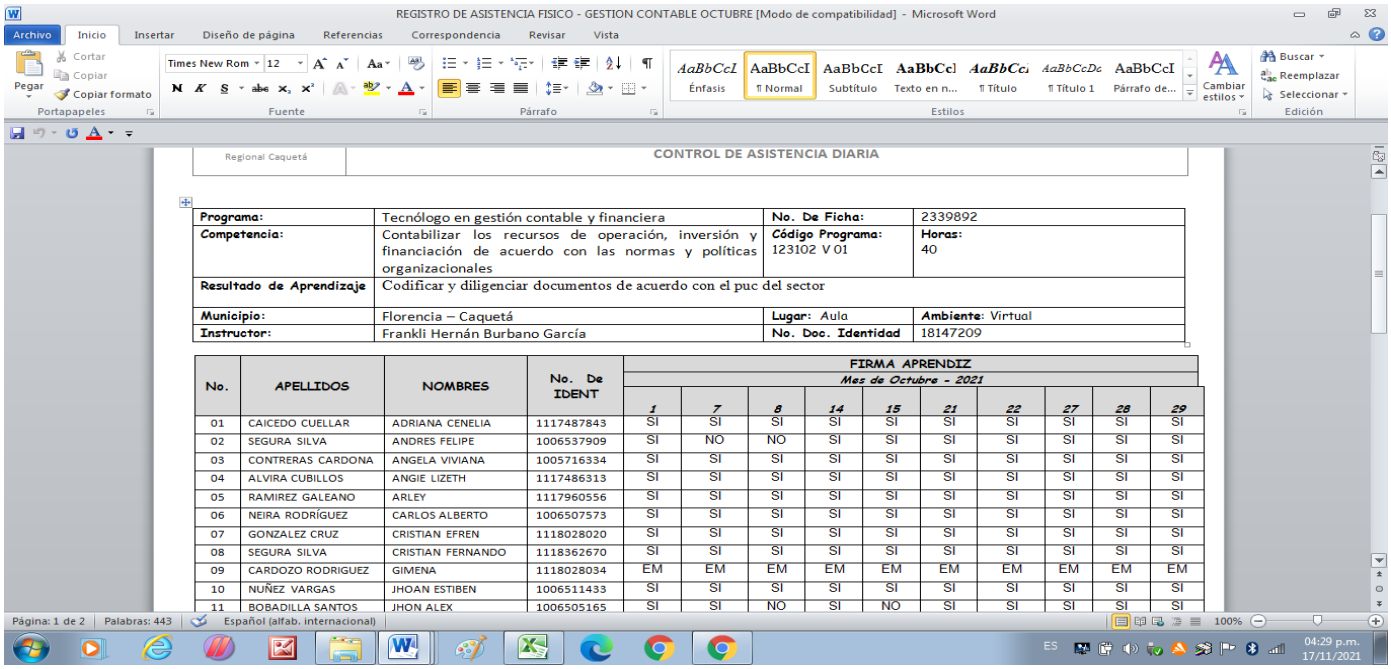
Fecha del Reporte:	19/10/2021
Ficha de Caracterización:	2066334
Código:	821201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	13/04/2020
Fecha Fin:	12/04/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	18 - REGIONAL CAQUETÁ
Centro de Formación:	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Tipo de	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativ
CC	1000131124	JUAN CAMILO	ALDANA MEDINA	EN FORMACION	2779 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y	277655 - CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1000131124	JUAN CAMILO	ALDANA MEDINA	EN FORMACION	2779 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y	277656 - ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1000131124	JUAN CAMILO	ALDANA MEDINA	EN FORMACION	2779 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y	277657 - GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1000131124	JUAN CAMILO	ALDANA MEDINA	EN FORMACION	2779 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.	277658 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1000131124	JUAN CAMILO	ALDANA MEDINA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	277717 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1000131124	JUAN CAMILO	ALDANA MEDINA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS	277720 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1006459295	LAURA CAMILA	SANCHEZ VARGAS	EN FORMACION	2779 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y	277655 - CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA
CC	1006459295	LAURA CAMILA	SANCHEZ VARGAS	EN FORMACION	2779 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS	277656 - ACTUALIZAR LA	APROBADO	CC 18147209 - FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA

Hoja | Listo | Se encontraron 126 de 2484 registros | Recuento: 9 | 70% | 04:20 p.m. 17/11/2021

Listados de asistencia

Ficha 2339892



REGISTRO DE ASISTENCIA FISICO - GESTION CONTABLE OCTUBRE [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

Regional Caquetá

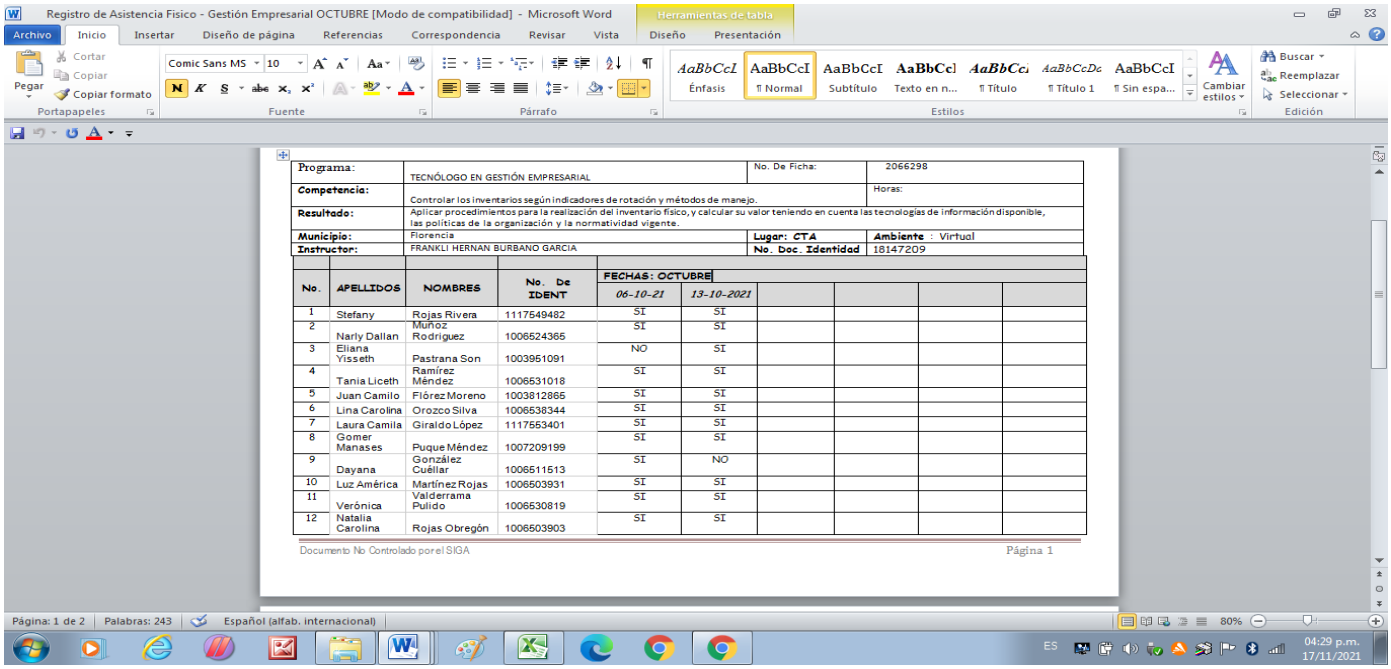
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	Tecnólogo en gestión contable y financiera	**No. De Ficha:**	2339892
Competencia:	Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales	**Código Programa:** 123102 V 01	**Horas:** 40
Resultado de Aprendizaje	Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector		
Municipio:	Florencia – Caquetá	**Lugar:** Aula	**Ambiente:** Virtual
Instructor:	Frankli Hernán Burbano García	**No. Doc. Identidad**	18147209

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ Mes de Octubre - 2021									
				1	7	8	14	15	21	22	27	28	29
01	CAICEDO CUELLAR	ADRIANA CENELIA	1117487843	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
02	SEGURA SILVA	ANDRES FELIPE	1006537909	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
03	CONTRERAS CARDONA	ANGELA VIVIANA	1005716334	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
04	ALVIRA CUBILLOS	ANGIE LIZETH	1117486313	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
05	RAMIREZ GALEANO	ARLEY	1117960556	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
06	NEIRA RODRÍGUEZ	CARLOS ALBERTO	1006507573	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
07	GONZALEZ CRUZ	CRISTIAN EFREN	1118028020	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
08	SEGURA SILVA	CRISTIAN FERNANDO	1118362670	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
09	CARDOZO RODRIGUEZ	GIMENA	1118028034	EM	EM	EM	EM	EM	EM	EM	EM	EM	EM
10	NUÑEZ VARGAS	JHOAN ESTIBEN	1006511433	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	BOBADILLA SANTOS	JHON ALEX	1006505165	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI

Página: 1 de 2 | Palabras: 443 | Español (alfab. internacional) | 100%

Ficha 2066298



Registro de Asistencia Fisico - Gestión Empresarial OCTUBRE [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

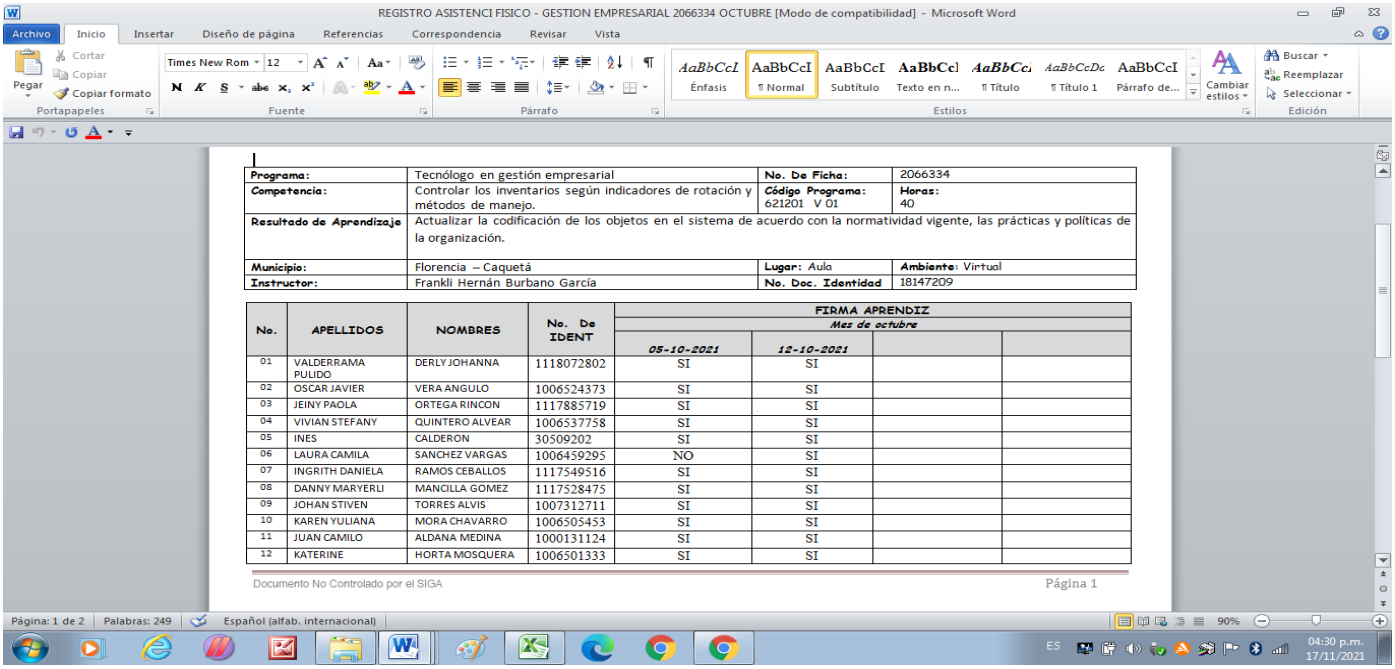
Programa:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	No. De Ficha:	2066298
Competencia:	Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.	Horas:	
Resultado:	Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.		
Municipio:	Florencia	**Lugar:** CTA	**Ambiente** : Virtual
Instructor:	FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA	**No. Doc. Identidad**	18147209

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FECHAS: OCTUBRE 06-10-21	13-10-2021				
1	Stefany	Rojas Rivera	1117549482	SI	SI				
2	Narly Dallan	Muñoz Rodriguez	1006524365	SI	SI				
3	Eliana Yisseth	Pastrana Son	1003951091	NO	SI				
4	Tania Liceth	Ramírez Méndez	1006531018	SI	SI				
5	Juan Camilo	Flórez Moreno	1003812865	SI	SI				
6	Lina Carolina	Orozco Silva	1006538344	SI	SI				
7	Laura Camila	Giraldo López	1117553401	SI	SI				
8	Gomer Manases	Puque Méndez	1007209199	SI	SI				
9	Dayana	González Cuéllar	1006511513	SI	NO				
10	Luz América	Martínez Rojas	1006603931	SI	SI				
11	Verónica	Valderrama Pulido	1006530819	SI	SI				
12	Natalia Carolina	Rojas Obregón	1006503903	SI	SI				

Documento No Controlado por el SIGA — Página 1

Página: 1 de 2 | Palabras: 243 | Español (alfab. internacional) | 80%

Ficha 2066334



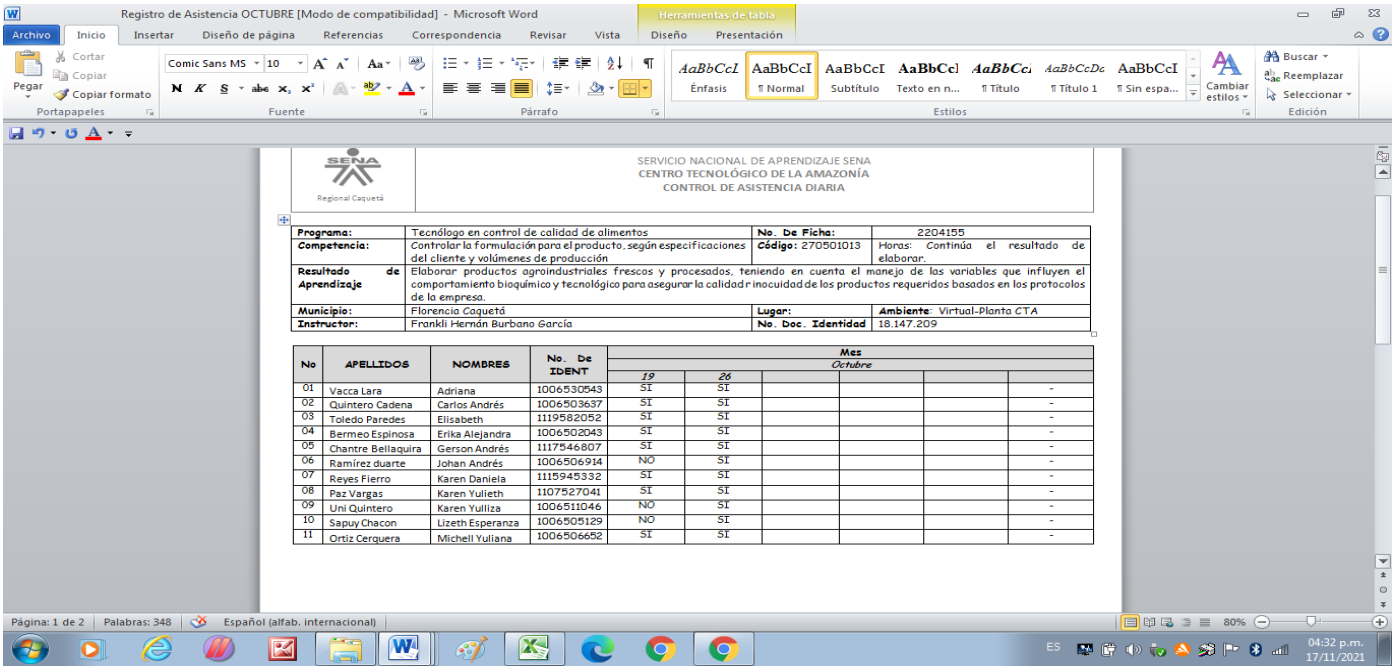
REGISTRO ASISTENCI FISICO - GESTION EMPRESARIAL 2066334 OCTUBRE [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

Programa:	Tecnólogo en gestión empresarial	**No. De Ficha:**	2066334
Competencia:	Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.	**Código Programa:** 621201 V 01	**Horas:** 40
Resultado de Aprendizaje	Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.		
Municipio:	Florencia – Caquetá	**Lugar:** Aula	**Ambiente:** Virtual
Instructor:	Frankli Hernán Burbano García	**No. Doc. Identidad**	18147209

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ Mes de octubre			
				05-10-2021	12-10-2021		
01	VALDERRAMA PULIDO	DERLY JOHANNA	1118072802	SI	SI		
02	OSCAR JAVIER	VERA ANGULO	1006524373	SI	SI		
03	JEINY PAOLA	ORTEGA RINCON	1117885719	SI	SI		
04	VIVIAN STEFANY	QUINTERO ALVEAR	1006537758	SI	SI		
05	INES	CALDERON	30509202	SI	SI		
06	LAURA CAMILA	SANCHEZ VARGAS	1006459295	NO	SI		
07	INGRITH DANIELA	RAMOS CEBALLOS	1117549516	SI	SI		
08	DANNY MARYERLI	MANCILLA GOMEZ	1117528475	SI	SI		
09	JOHAN STIVEN	TORRES ALVIS	1007312711	SI	SI		
10	KAREN YULIANA	MORA CHAVARRO	1006505453	SI	SI		
11	JUAN CAMILO	ALDANA MEDINA	1000131124	SI	SI		
12	KATERINE	HORTA MOSQUERA	1006501333	SI	SI		

Documento No Controlado por el SIGA — Página 1

Ficha 2204155



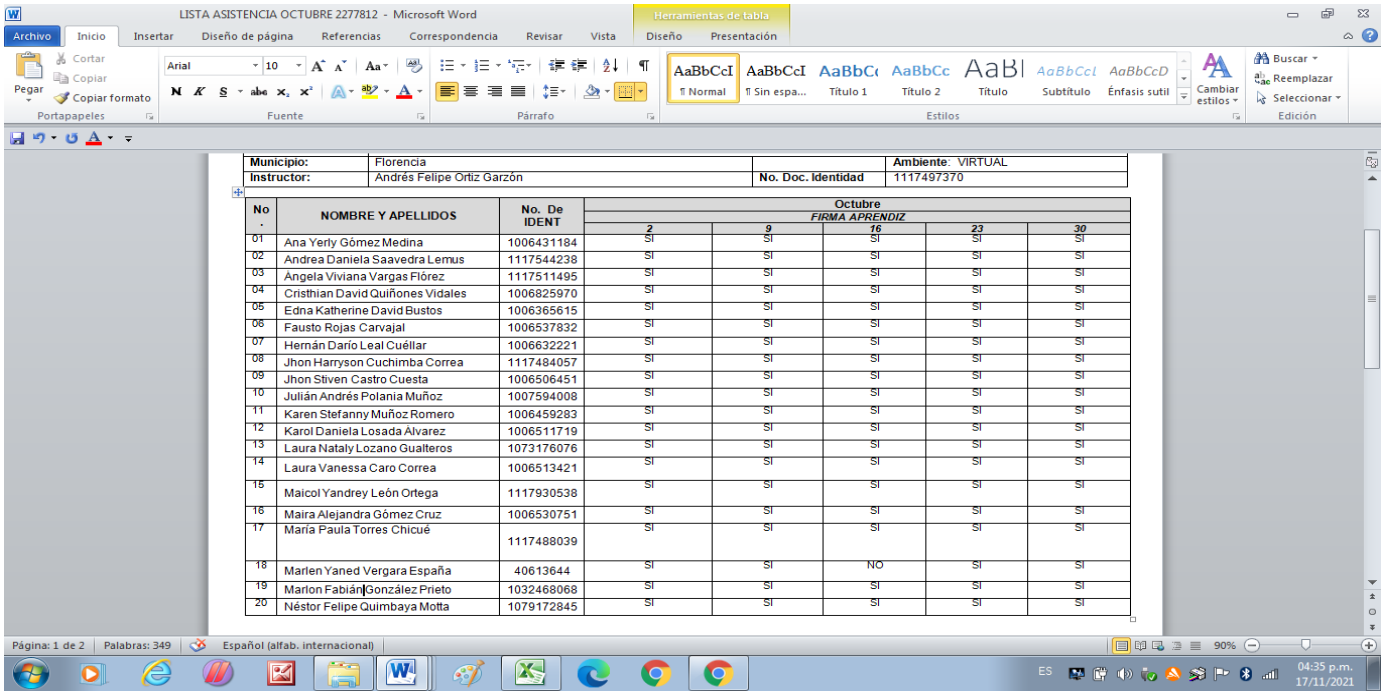
Registro de Asistencia OCTUBRE [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	Tecnólogo en control de calidad de alimentos	**No. De Ficha:**	2204155
Competencia:	Controlar la formulación para el producto, según especificaciones del cliente y volúmenes de producción	**Código:** 270501013	Horas: Continúa el resultado de elaborar.
Resultado de Aprendizaje	Elaborar productos agroindustriales frescos y procesados, teniendo en cuenta el manejo de las variables que influyen el comportamiento bioquímico y tecnológico para asegurar la calidad r inocuidad de los productos requeridos basados en los protocolos de la empresa.		
Municipio:	Florencia Caquetá	**Lugar:**	**Ambiente**: Virtual-Planta CTA
Instructor:	Frankli Hernán Burbano García	**No. Doc. Identidad**	18.147.209

No	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	Mes Octubre					
				19	26				
01	Vacca Lara	Adriana	1006530543	SI	SI				-
02	Quintero Cadena	Carlos Andrés	1006503637	SI	SI				-
03	Toledo Paredes	Elisabeth	1119582052	SI	SI				-
04	Bermeo Espinosa	Erika Alejandra	1006502043	SI	SI				-
05	Chantre Bellaquira	Gerson Andrés	1117546807	SI	SI				-
06	Ramírez duarte	Johan Andrés	1006506914	NO	SI				-
07	Reyes Fierro	Karen Daniela	1115945332	SI	SI				-
08	Paz Vargas	Karen Yulieth	1107527041	SI	SI				-
09	Uni Quintero	Karen Yulliza	1006511046	NO	SI				-
10	Sapuy Chacon	Lizeth Esperanza	1006505129	NO	SI				-
11	Ortiz Cerquera	Michell Yuliana	1006506652	SI	SI				-

Ficha 2277812

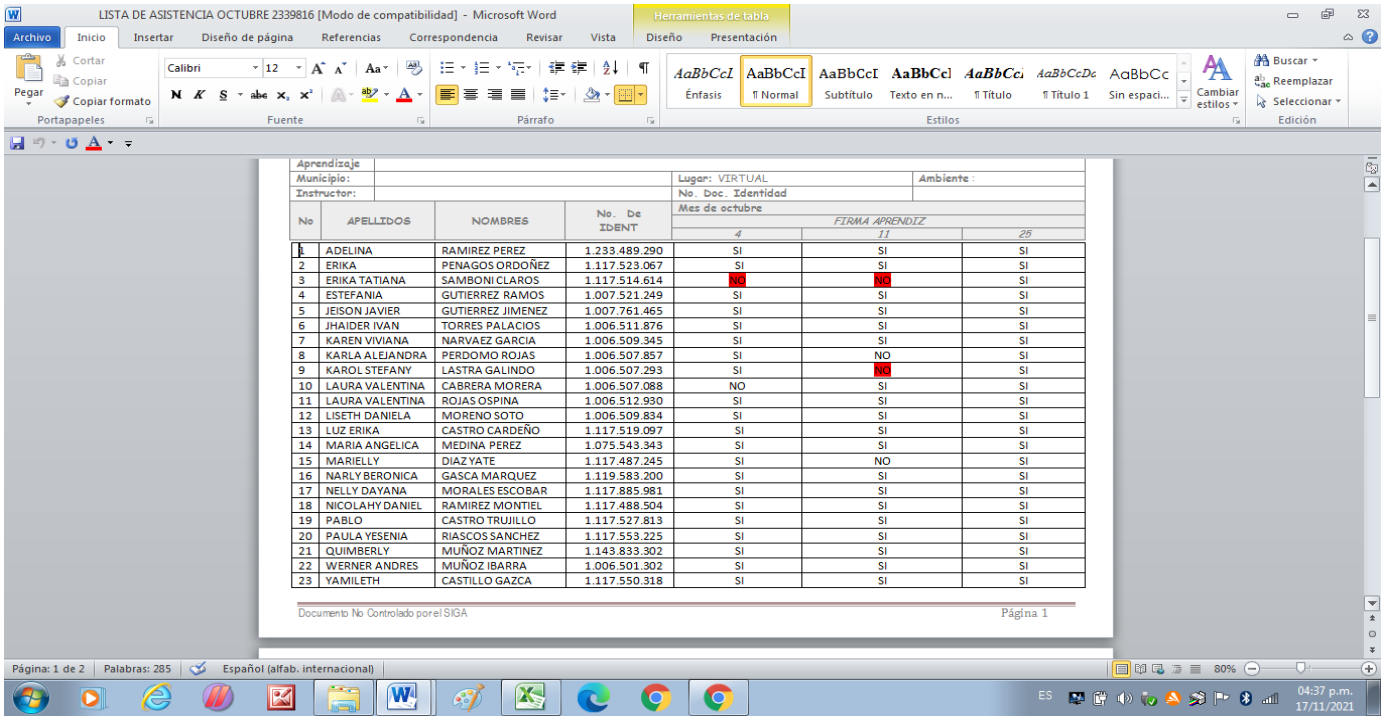


LISTA ASISTENCIA OCTUBRE 2277812 - Microsoft Word

Municipio:	Florencia		**Ambiente**: VIRTUAL
Instructor:	Andrés Felipe Ortiz Garzón	**No. Doc. Identidad**	1117497370

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	No. De IDENT	Octubre FIRMA APRENDIZ 2	9	16	23	30
01	Ana Yerly Gómez Medina	1006431184	SI	SI	SI	SI	SI
02	Andrea Daniela Saavedra Lemus	1117544238	SI	SI	SI	SI	SI
03	Angela Viviana Vargas Flórez	1117511495	SI	SI	SI	SI	SI
04	Cristhian David Quiñones Vidales	1006825970	SI	SI	SI	SI	SI
05	Edna Katherine David Bustos	1006365615	SI	SI	SI	SI	SI
06	Fausto Rojas Carvajal	1006537832	SI	SI	SI	SI	SI
07	Hernán Darío Leal Cuéllar	1006632221	SI	SI	SI	SI	SI
08	Jhon Harryson Cuchimba Correa	1117484057	SI	SI	SI	SI	SI
09	Jhon Stiven Castro Cuesta	1006506451	SI	SI	SI	SI	SI
10	Julián Andrés Polania Muñoz	1007594008	SI	SI	SI	SI	SI
11	Karen Stefanny Muñoz Romero	1006459283	SI	SI	SI	SI	SI
12	Karol Daniela Losada Álvarez	1006511719	SI	SI	SI	SI	SI
13	Laura Nataly Lozano Gualteros	1073176076	SI	SI	SI	SI	SI
14	Laura Vanessa Caro Correa	1006513421	SI	SI	SI	SI	SI
15	Maicol Yandrey León Ortega	1117930538	SI	SI	SI	SI	SI
16	Maira Alejandra Gómez Cruz	1006530751	SI	SI	SI	SI	SI
17	María Paula Torres Chicué	1117488039	SI	SI	SI	SI	SI
18	Marlen Yaned Vergara España	40613644	SI	SI	NO	SI	SI
19	Marlon Fabián González Prieto	1032468068	SI	SI	SI	SI	SI
20	Néstor Felipe Quimbaya Motta	1079172845	SI	SI	SI	SI	SI

Ficha 2339816



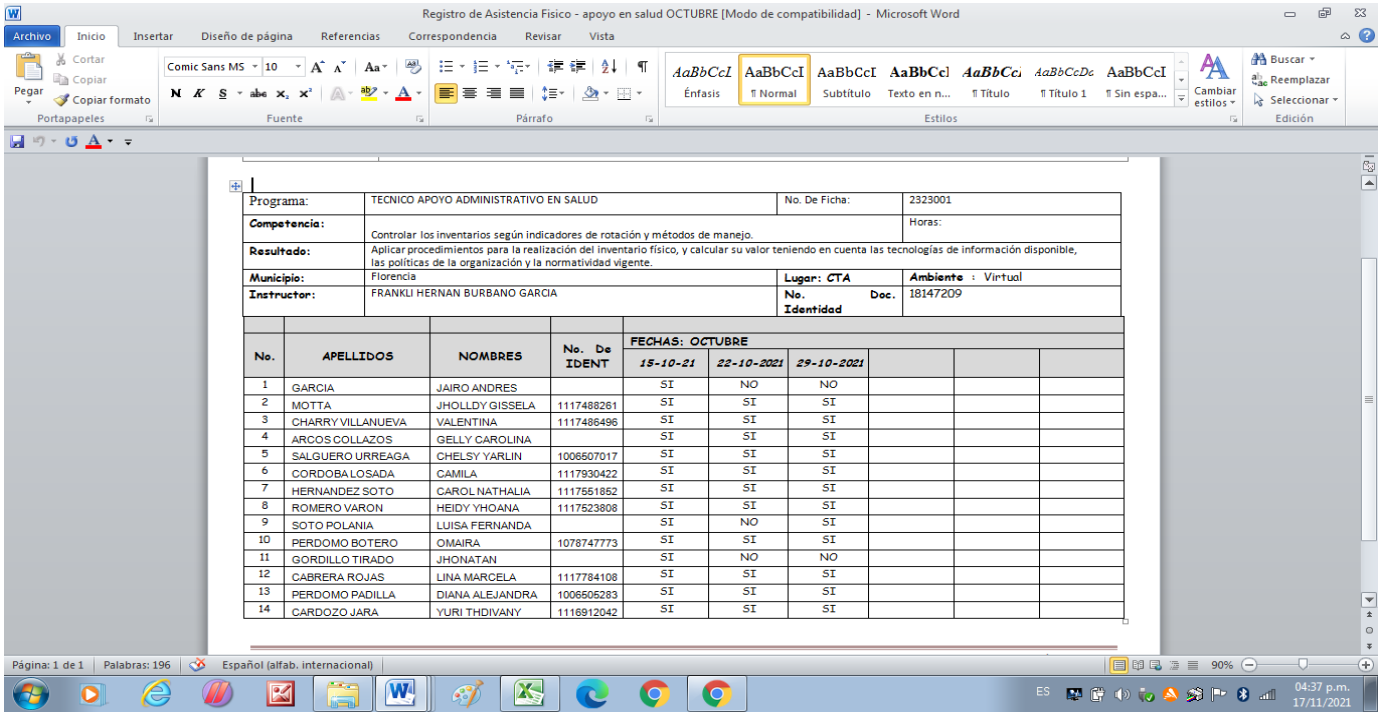
LISTA DE ASISTENCIA OCTUBRE 2339816 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

Aprendizaje			
Municipio:		Lugar: VIRTUAL	Ambiente :
Instructor:		No. Doc. Identidad	

No	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	Mes de octubre FIRMA APRENDIZ 4	11	25
1	ADELINA	RAMIREZ PEREZ	1.233.489.290	SI	SI	SI
2	ERIKA	PENAGOS ORDOÑEZ	1.117.523.067	SI	SI	SI
3	ERIKA TATIANA	SAMBONI CLAROS	1.117.514.614	NO	NO	SI
4	ESTEFANIA	GUTIERREZ RAMOS	1.007.521.249	SI	SI	SI
5	JEISON JAVIER	GUTIERREZ JIMENEZ	1.007.761.465	SI	SI	SI
6	JHAIDER IVAN	TORRES PALACIOS	1.006.511.876	SI	SI	SI
7	KAREN VIVIANA	NARVAEZ GARCIA	1.006.509.345	SI	SI	SI
8	KARLA ALEJANDRA	PERDOMO ROJAS	1.006.507.857	SI	NO	SI
9	KAROL STEFANY	LASTRA GALINDO	1.006.507.293	SI	NO	SI
10	LAURA VALENTINA	CABRERA MORERA	1.006.507.088	NO	SI	SI
11	LAURA VALENTINA	ROJAS OSPINA	1.006.512.930	SI	SI	SI
12	LISETH DANIELA	MORENO SOTO	1.006.509.834	SI	SI	SI
13	LUZ ERIKA	CASTRO CARDEÑO	1.117.519.097	SI	SI	SI
14	MARIA ANGELICA	MEDINA PEREZ	1.075.543.343	SI	SI	SI
15	MARIELLY	DIAZ YATE	1.117.487.245	SI	NO	SI
16	NARLY BERONICA	GASCA MARQUEZ	1.119.583.200	SI	SI	SI
17	NELLY DAYANA	MORALES ESCOBAR	1.117.885.981	SI	SI	SI
18	NICOLAHY DANIEL	RAMIREZ MONTIEL	1.117.488.504	SI	SI	SI
19	PABLO	CASTRO TRUJILLO	1.117.527.813	SI	SI	SI
20	PAULA YESENIA	RIASCOS SANCHEZ	1.117.553.225	SI	SI	SI
21	QUIMBERLY	MUÑOZ MARTINEZ	1.143.833.302	SI	SI	SI
22	WERNER ANDRES	MUÑOZ IBARRA	1.006.501.302	SI	SI	SI
23	YAMILETH	CASTILLO GAZCA	1.117.550.318	SI	SI	SI

Documento No Controlado por el SIGA — Página 1

Ficha 2323001



Programa:	TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	No. De Ficha:	2323001
Competencia:	Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.		Horas:
Resultado:	Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.		
Municipio:	Florencia	**Lugar: CTA**	**Ambiente** : Virtual
Instructor:	FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA	**No. Doc. Identidad**	18147209

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FECHAS: OCTUBRE					
				15-10-21	22-10-2021	29-10-2021			
1	GARCIA	JAIRO ANDRES		SI	NO	NO			
2	MOTTA	JHOLLDY GISSELA	1117488261	SI	SI	SI			
3	CHARRY VILLANUEVA	VALENTINA	1117486496	SI	SI	SI			
4	ARCOS COLLAZOS	GELLY CAROLINA		SI	SI	SI			
5	SALGUERO URREAGA	CHELSY YARLIN	1006507017	SI	SI	SI			
6	CORDOBA LOSADA	CAMILA	1117930422	SI	SI	SI			
7	HERNANDEZ SOTO	CAROL NATHALIA	1117551852	SI	SI	SI			
8	ROMERO VARON	HEIDY YHOANA	1117523808	SI	SI	SI			
9	SOTO POLANIA	LUISA FERNANDA		SI	NO	SI			
10	PERDOMO BOTERO	OMAIRA	1078747773	SI	SI	SI			
11	GORDILLO TIRADO	JHONATAN		SI	NO	NO			
12	CABRERA ROJAS	LINA MARCELA	1117784108	SI	SI	SI			
13	PERDOMO PADILLA	DIANA ALEJANDRA	1006505283	SI	SI	SI			
14	CARDOZO JARA	YURI THDIVANY	1116912042	SI	SI	SI			

13.1 Certificado curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.



El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

FRANKLI HERNAN BURBANO GARCIA

C.C 18.147.209

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 29 de julio 2021

Adriana Vargas Tamayo

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

Código: 761155857000

13.2 Certificado Curso Virtual Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión – MIPG.



13.4 Participación encuesta vacunación

