PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre 3 del 2021

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No.**2186363-2021**
Coordinaciòn De Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No. 2186363 de 2021

DIANA LUZ ARIZA BUSTOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.824951 de Soledad (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($37.524.247) incluido IVA. (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: 11 pagos, a) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.715.272). B) Un pago correspondiente a los dias del mes de diciembre por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($371.527) respectivamente.

Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Impartir formación profesional en el Área de Asistencia Administrativa, en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el Centro de Comercio y Servicios del Sena Regional Atlántico en el marco del programa de Articulación con la Media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el Centro mediante su plataforma virtual.	Orientar procesos de formación por medio de plataformas virtuales a los aprendices del grado 10 y 11. **Fichas grado 10:** 2255609 IE MISERICORDIA, 2255592 IE PALMAR DE VARELA y 2255592 CIUDADELA ESTUDIANTIL. **Fichas grado 11:** 2057276 IE PALMAR DE VARELA, 2057355 IE PALMAR DE VARELA, 2057367 IE MADRE MARCELINA y seguimiento a la formación.	Reporte Horas Sofia, LMS Territorium
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo	Entrega de Documentos y Archivos oportunos en el momento de ser solicitados	Actualización de datos del instructor, envío de documento SIIF y póliza de cumplimiento
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Registro oportuno de las actividades que se requiere para la ejecución del contrato en los aplicativos propuestos por la entidad.	Envió de la información solicitada relacionadas con la obligación asignada. de los diferentes grupos de formación..
4	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa		La verificación quedara a mano de la entidad sena
5	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato	Se realizan informes mensuales de la ejecución del contrato y todo lo demás que se requiera	Se entregan informes mensuales y todo lo requerido para la ejecución del contrato.
6	Atender los requerimientos del supervisor.	Se realizaron los pagos correspondientes a la salud, pensión y ARL	Se anexan soportes de pago a contratación.

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. 9427482708*,* de la planilla, operador APORTES EN LINEA corresponsal Banco de Bogota periodo Noviembre de 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA LUZ ARIZA BUSTOS
C.C. No. 32.824.951

Recibí a satisfacción:

Firma
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) Contrato 2186363 de 2021
Coordinador de Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA LUZ ARIZA BUSTOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 03/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255592 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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
• 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 : 14,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 14,90

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: DIANA LUZ ARIZA BUSTOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 2186363 DE FEBRERO DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA LUZ ARIZA BUSTOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 32.824.951

OBJETO DEL CONTRATO IMPARTIR formación profesional, seguimiento a formación, etapa productiva área Asistencia Administrativa, diversos programas formación titulada y/o complementaria que maneja el centro de Comercio y Servicios del Sena de Articulación con la Media.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.

2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

3) De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.

4) Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental.

5) Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.

6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

7) Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.

9) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

10) El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).

11) Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.

12) El certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá adjuntarse a los documentos requeridos para el primer pago de honorarios.

13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final,

14) EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

15) EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.

18) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

19) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

20) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).

LUGAR DE EJECUCIÓN: BARRANQUILLA –ATLÁNTICO-CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El Plazo de Ejecución es de 10 meses y 3 días, sin exceder el (3 DE DICIEMBRE DE 2021) de la presente vigencia presupuestal. y empezará a contar a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución indicados en el contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 03 DE DICIEMBRE DE 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2021 AL 03 DE DICIEMBRE DE 2021.

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($37.524.247) incluido IVA. (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista).

Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: 11 pagos, a) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.715.272). B) Un pago correspondiente a los dias del mes de diciembre por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOSVEINTISIETE PESOS M/CTE ($371.527) respectivamente.

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 6.763.555

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

Valor total del contrato	$37.524.247
Valor Ejecutado	$37.524.247
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el periodo de ejecución del contrato, se realizaron las siguientes actividades:

Impartir formación profesional en el área de: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA en los diversos programas de formación titulada presencial, virtual y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios del Sena regional atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva de las siguientes fichas:

Fichas: 2057276 INSTITUCION EDUCATIVA PALMAR DE VARELA JORNADA MAÑANA

Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa .

Resultados de Aprendizaje competencia:

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
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.
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.
. Resultados: Evaluados en su totalidad

Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico .

Resultados de aprendizaje competencia

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES. RESULTADOS EVALUADOS EN SU TOTALIDAD

- **COMPETENCIA: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA**

Resultados de aprendizaje competencia:

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

COMPETENCIA: EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

Resultados de aprendizaje:

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus ESTADO JUICIO EVALUATIVO

No.	Nombres	Apellidos	Documento de identidad	Juicio
1	ADRIANA LUCIA	LECHUGA OSPINA	TI 1044604171	Aprobado
2.	ANDREA CAROLINA	TORRIJO CABALLERO	TI 1043870468	Aprobado
3.	CHELSSI CAROLINA	TORRES AMARIS	TI 1047335878	Aprobado
4.	ANDREINA	DE LA HOZ MARIN	TI 1043870405	Aprobado
5	NICOLE SOFIA	RUA PERTUZ	TI 1045755570	Aprobado
6.	MARIA CELESTE	PEREZ FONTALVO	TI 1043870721	Aprobado
7	JULISSA ANDREA	HEREDIA MURIEL	TI 1047334828	Aprobado
8.	SHEILA MARIA	PADILLA PABON	TI 1047336026	Aprobado
9	YULIANA MARIA	PEREZ ROMERO	TI 1067595295	Aprobado
10	YOHAISIS ISABELA	RIVERA REYES	TI 1043870496	Aprobado
11	CATHERIN	BARANDICA CABALLERO	TI 1047334609	Aprobado
12	LIZ YOHANNIS	CABALLERO ORTIZ	TI 1043870722	Aprobado
13	ISABELLA	PERALTA LOPEZ	TI 1043662811	Aprobado
14	KARLA MARGARITA	CANTILLO RUA	TI 1043871044	Aprobado
15	SAHORY ZHARICK	ESPELETA ROCA	TI 1047335274	Aprobado
16	MELANIE VANESSA	RUA ESPINOSA	TI 1047335108	Aprobado

SE RELACIONAN LOS APRENDICES QUE DESERTARON DE LA FORMACION

Número de Documento	Nombre y Apellidos		Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
TI 1001964240	YARITZA PAOLA	PEREZ PERTUZ	Nunca se presentó a la formación			Esperando carta firmada por la rectora
TI 1033367244	ANDREA ISABEL	BORJA MOLINA	No se presentó a la formación			Esperando carta firmada por la rectora

TI 1043870473	CAMILA ANDREA	CHARRIS BARRIOS	Nunca se presentó a la formación			Esperando carta firmada por la rectora
TI 1042346840	LUDIS MARGARITA	FONTALVO MARTINEZ	Nunca se presentó a la formación			Esperando carta firmada por la rectora
TI 1043665353	JAIDER	BUZON FRUTO	Nunca se presentó a la formación			Esperando carta firmada por la rectora
TI 1105671717	JENNIFER CAROLINA	AGUIRRE VASQUEZ	Nunca se presento a la formación			Esperando carta firmada por la rectora
TI 1048066321	ISAAC DAVID	ACUÑA DE LAS SALAS	Nunca se presento a la formación.			Esperando carta firmada por la rectora
TI 1047037610	CARLOS DANIEL	ROMERO VARGAS	Nunca se presento a la formación.			Esperando carta firmada por la rectora
TI 1043870680	JUAN DAVID	RUA PORTA	Nunca se presento a la formación.			Esperando carta firmada por la rectora
TI 1043840664	MARILIN	DOMINGUEZ CONEO	Nunca se presento a la formación.			Esperando carta firmada por la rectora
TI 1001892236	LISBETH DE JESUS	RUA AHUMADA	Nunca se presento a la formación.			Esperando carta firmada por la rectora

TI 1043662257	JEANGO HARID	CHARRIS BUZON	Nunca se presento a la formación			Esperando carta firmada por la rectora
TI 1043870996	SORAY PAOLA RUA MATUTE		7 Asistencias en el año			Esperando carta firmada por la rectora

Fichas: 2057355 INSTITUCION EDUCATIVA PALMAR DE VARELA JORNADA TARDE

Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa .

Resultados de Aprendizaje competencia:

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

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.

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.

. Resultados: Evaluados en su totalidad

Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico .

Resultados de aprendizaje competencia

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES. RESULTADOS EVALUADOS EN SU TOTALIDAD

- **COMPETENCIA: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA**

Resultados de aprendizaje competencia:

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

COMPETENCIA: EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

Resultados de aprendizaje:

Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

01 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
02 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
03 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. Resultados: Evaluados en su totalidad

- Resultados: Evaluados en su totalidad.

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus

No.	Nombres	Apellidos	Documento de identidad	Ficha
1	ADRIAN JOSE	LOPEZ POLO	TI 1001963975	Aprobado
2.	DAVID ALI	CABALLERO PEREZ	TI 1043665393	Aprobado
3.	DYLAN JOSE	FLOREZ HERNANDEZ	TI 1043437546	Aprobado
4.	MARLON ELIECER	MALDONADO PIZARRO	TI 1043116071	Aprobado
5	NELLYS PAOLA	GAMERO ESCORCIA	TI 1043870477	Aprobado
6.	ANDRES ELIAS	POLO HEREDIA	TI 1044606776	Aprobado
7	ANTHON JUNIOR	MARIN TRUYOL	TI 1047334114	Aprobado
8.	HENRY ALBERTO	FONTALVO MEJIA	TI 1043661882	Aprobado
9	LAUREN ISABEL	GUTIERREZ ALVARADO	TI 1042346534	Aprobado
10	LUIS RAUL	RODRIGUEZ RIVAS	TI 1047334535	Aprobado
11	LUZ MARIA	MARTINEZ MALDONADO	TI 1043136261	Aprobado
12	LUIS DAVID	PANIZA DE LA HOZ	TI 1044608838	Aprobado
13	JOSEPH DANIEL	GALVIS SARMIENTO	TI 1044614279	Aprobado
14	MARIO ALBERTO	PEREZ MENDOZA	TI 1047334179	Aprobado
15	OMAR SEBASTIAN	CANTILLO PEREZ	TI 1042244297	Aprobado
16	YUDIS ESTHER	MERCADO FONTALVO	TI 1043870666	Aprobado
17	YULITZA PAOLA	BELTRAN LOPEZ	TI 1047334575	Aprobado
18	ZHARICK LEANIS	HERNANDEZ TORRES	TI 1047335768	Aprobado
19	MARIANGEL	ESCALONA DE MOYA	TI 1047334545	Aprobado
20	MARIANA	PEREZ COLPAS	TI 1043117233	Aprobado

SE RELACIONAN LOS APRENDICES QUE DESERTARON DE LA FORMACION

TARJETA DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS		OBSERVACION
TI 1044211340	BRITTANY NICOLE	GARCIA RAMON	6 asistencias en todo el año
TI 1047037046	DANIEL ENRIQUE	NIEBLES CARMONA	3 asistencias en todo el año
TI 1048267784	ROSA MARIA	CHARRIS BROCHADO	1 asistencia en todo el año
TI 1047039865	ARNOLD SAMIR	GOMEZ EBRATT	Nunca se presentó a la formación
TI 1043125053	ELIETH CAROLINA	LOPEZ BARRIOS	3 asistencias en todo el año
TI 1043664000	JHAN LUCAS	DOMINGUEZ MEJIA	Nunca se presento a la formación
TI 1043871063	ELIANA PAOLA	TRUYOL BUZON	3 asistencias en todo el año
TI 1048265752	GISELYS CLAIRETH	FABREGAS CHARRIS	Nunca se presento a la formación.
TI 1048275346	JAIRA MARGARETH	CASTRO CASTRO	2 asistencias en todo el año .
TI 1043870744	KENDRA VANESSA	CANTILLO CHARRIS	2 asistencias en todo el año
TI 1043870822	JESUS ALBERTO	CASTAÑO DOMINGUEZ	Nunca se presento a la formación.

GRADO 11 Ficha 2057367 Institución Educativa académica MADRE MARCELINA

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa .

Resultados de Aprendizaje competencia:

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

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.

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.

. Resultados: Evaluados en su totalidad

Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico .

Resultados de aprendizaje competencia

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES. RESULTADOS EVALUADOS EN SU TOTALIDAD

- **COMPETENCIA: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA**

Resultados de aprendizaje competencia:

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

COMPETENCIA: EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

Resultados de aprendizaje:

Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

04 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
05 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
06 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. Resultados: Evaluados en su totalidad

- Resultados: Evaluados en su totalidad.

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus

No.	Nombres	Apellidos	Documento de identidad	Ficha
1	MARIA BELEN	ACOSTA AREVALO	TI 1047036392	2057367
2.	PAULA ANDREA	CASTILLO CARROLL	TI 1042849806	2057367
3	NOELIA ROSA	COTES MERCADO	TI 1044212016	2057367
4	ALANIS	ROJAS ANGARITA	TI 1041690211	2057367
5.	VALENTINA ANDREA	SCHOTBORGH BARRIOS	TI 1043437146	2057367
6	ISABELLA	ARANGO MARTINEZ	TI 1043635643	2057367
7.	DINA LUZ	OROZCO FRANCO	TI 1043147085	2057367
8	LIZ MARTHA	GAIBAO AMELL	TI 1001820700	2057367
9	ANGELICA MICHELLE	PUPO PALLARES	TI 1044613715	2057367
10	ISABELLA	CASTRO SOLANO	TI 1042242056	2057367
11	CAROLINA	GORDON MORENO	TI 1042243049	2057367
12	SOFIA MARIA	SAMUDIO SALCEDO	TI 1048066528	2057367
13	NORELLA ALEJANDRA	PEÑA KALIL	TI 1042242465	2057367
14	LUZ VANESSA	MALVIDO RONDON	TI 1097489712	2057367
15	ANGELLY ZULEY	ROJAS SARMIENTO	TI 1043665336	2057367
16	VALENTINA MISHELL	MARTINEZ PEREZ	TI 1041691500	2057367
17	MARYIN ZHARITH	SUAREZ SALAZAR	TI 1044609548	2057367
18	MARIA DE LOS ANGELES	MUÑOZ SUAREZ	TI 1043437544	2057367
19	SHADIA ALEJANDRA	MOZO DE LA HOZ	TI 1083572323	2057367
20	NATALIA ANDREA	PEÑA KALIL	TI 1042242466	2057367
21	STEFANIA	ELJAIK GARCIA	TI 1044606254	2057367
22	NATALIE	ORTIZ SOLANO	TI 1042244200	2057367
23	GABRIELA	JIMENEZ BILBAO	TI 1042850336	2057367
24	KARLA MARCELA	MANOTAS OSPINO	TI 1043664711	2057367
25	KEYLA ROSA	PATERNINA CERVANTES	TI 1044603457	2057367

26	CHEER	ARTUZ REALES	TI 1044611119	2057367

SE RELACIONAN LOS APRENDICES QUE DESERTARON DE LA FORMACION

TARJETA DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS		OBSERVACION
TI 1042244177	IVANNA SOFIA	CERVANTES ARRIETA	Nunca se presentó a la formación
TI 1042243536	NATALIA CAROLINA	OBANDO TRUCCO	9 asistencias en el año
TI 1043663880	NICOLLE ANDREA	RODRIGUEZ TUESCA	Nunca se presentó a la formación
TI 1047037130	ANINA CRISTINA	ARJONA PACHECO	Nunca se presentó a la formación
TI 1066866555	VALERIA CAROLINA	LOZANO RADA	Nunca se presentó a la formación
TI 1043452433	XIMENA PAOLA	OJEDA DIAZ	21 asistencias a la formación
TI 1043434276	ISABELLA	DE LA HOZ BELTRAN	Nunca se presento a la formación.
TI 1041690935	ANDREA CAROLINA	AVENDAÑO CORTINA	Nunca se presento a la formación.
TI 1042849967	MARIA JOSE	FERIA ROMERO	Nunca se presento a la formación.
TI 1044606419	DANIELA NICOLLE	STELMACH MOLINA	Nunca se presento a la formación.

GRADO 10 FICHA #2255609 INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS JORNADA TARDE

COMPETENCIA Atender Clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconocer la organización, tipo de clientes, productos y servicios que ofrece teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
- Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- 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.

- Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
- Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
- 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.
- Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
- Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. Resultados de aprendizaje: Evaluados.

COMPETENCIA: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

Resultados de Aprendizajes:

- Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
- Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
- Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Consolidad información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnológica disponible.
- Elaborar reportes de acuerdo a los requerimientos de información. Resultados de aprendizaje: Evaluados.

COMPETENCIA Desarrollar procesos de comunicación eficaces, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultados de aprendizaje:

- Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- Validad la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. Resultados de aprendizaje: Evaluados.

COMPETENCIA: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Resultados de Aprendizajes:

- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. Resultados evaluados en su totalidad.

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.

Resultados de Aprendizaje:

- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil profesional y el contexto de desarrollo social.
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuentas las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencia de mercado.
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. Resultados de aprendizaje: Evaluados.

Relaciono los aprendices que fueron evaluados satisfactoriamente

DOC IDENTID.	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO
TI 1130266369	YAHAIRA YAIRET	RETAMOZO PAZ	APROBADO
TI 1043124415	CAMILA ANDREA	PARDO RUIZ	APROBADO
TI 1044616657	DEYNA SOFIA	ORTIZ BALZA	APROBADO
TI 1042850914	LINDA DANIELA	SEPULVEDA SANCHEZ	APROBADO
TI 1043123149	JELIANY ANDREA	BEDOYA NAVARRO	APROBADO
TI 1043666103	NATHALIA MISHELLE	OSORIO ESCORCIA	APROBADO
TI 1042248689	ANDREA CAROLINA	PABON GIL	APROBADO

TI 1044612762	ANGELICA LUCIA	CAMARGO SERRANO	APROBADO
TI 1044213261	FRANCESCA	CORREA NADER	APROBADO
TI 1130266975	MARIA PAULA	LIZCANO HERNANDEZ	APROBADO
TI 1043127600	JAILYS PAOLA	OROZCO PEÑA	APROBADO
TI 1042248354	VALERY ESTEFANIA	DIAZ POLO	APROBADO
TI 1047040071	SOFIA MARGARITA	LEAL CANTILLO	APROBADO
TI 1043128639	AILYN CAROLINA	DE MOYA FONTALVO	APROBADO
TI 1139424592	NICOLL ANDREA	BENAVIDES VILLAMIL	APROBADO
TI 1043666044	LEANDRA DEL PILAR	PERTUZ PRIETO	APROBADO
TI 1043123839	VALENTINA PAOLA	FERRER PADILLA	APROBADO
TI 1043124938	MARIA ANGELICA	TAMAYO JIMENEZ	APROBADO
TI 1042247460	HILARY YISEL	ARRIETA GARCIA	APROBADO
TI 1047040331	FANARY MICHELLE	HERRERA MALDONADO	APROBADO
TI 1043128691	HILLARY ANDREA	DE LA CRUZ SUAREZ	APROBADO
TI 1044610199	EVA LUNA	GUERRA CESPEDES	APROBADO
TI 1139424341	STEFANIA	RICO MEJIA	APROBADO
TI 1130266082	STEFANIA	NIEBLES SANDOVAL	APROBADO
TI 1043126165	LESLY	GUERRERO PEREZ	APROBADO
TI 1043125278	SHIRLY MARIELA	DE LA CRUZ POLO	APROBADO
TI 1044616459	ISABELLA	IZQUIERDO MONSALVE	APROBADO
TI 1130265766	DANIELA DEL CARMEN	PEREZ MARQUEZ	APROBADO
TI 1041692845	SHARIK VALENTINA	EBRATT VARBEL	APROBADO
TI 1043131115	SHEIRA	MARTINEZ MARTINEZ	APROBADO
TI 1048066393	LEYSMY	FIGUEROA MARQUEZ	APROBADO
TI 1044214710	JULIANA	CARRILLO OROZCO	APROBADO
TI 1043666104	CATALINA	DIAZ GRANADOS OSORIO	APROBADO
TI 1043124501	MAYLETH PATRICIA	MENDOZA CUADRADO	APROBADO
TI 1130266589	MARIA FERNANDA	MIRANDA NIEBLES	APROBADO
TI 1045666962	SHARICK MARCELA	LONDOÑO BERMEO	APROBADO
TI 1129568568	ZHARICK ANDREA	VILLALBA MEJIA	APROBADO
TI 1044614419	EMILY LORAINE	RUDOLFO VELEZ	APROBADO
TI 1043667252	NICOLL JULIETH	VERGARA ROMERO	APROBADO
TI 1139425335	SHARICK ANDREA	BARRIOS MARTINEZ	APROBADO

GRADO 10 FICHA #2255592 INSTITUCION EDUCATIVA PALMAR DE VARELA JORNADA TARDE

COMPETENCIA Atender Clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconocer la organización, tipo de clientes, productos y servicios que ofrece teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
- Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- 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.
- Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
- Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
- 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.
- Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
- Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. Resultados de aprendizaje: Evaluados.

COMPETENCIA: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

Resultados de Aprendizajes:

- Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
- Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
- Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Consolidad información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnológica disponible.
- Elaborar reportes de acuerdo a los requerimientos de información. Resultados de aprendizaje: Evaluados.

COMPETENCIA Desarrollar procesos de comunicación eficaces, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultados de aprendizaje:

- Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- Validad la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. Resultados de aprendizaje: Evaluados.

COMPETENCIA: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Resultados de Aprendizajes:

- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. Resultados evaluados en su totalidad.

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.

Resultados de Aprendizaje:

- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil profesional y el contexto de desarrollo social.
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuentas las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencia de mercado.
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. Resultados de aprendizaje: Evaluados.

Relaciono los aprendices que fueron evaluados satisfactoriamente

DOC IDENTID	NOMBRES	APELLIDOS	
TI 1047336021	ANYELA PAOLA	VILLALBA BUZON	Formacion
TI 1043667360	DAMIRIS SOFIA	FONTALVO RUA	Formacion
TI 1043668478	HERNANDO JOSE	BUZON MEJIA	Formacion
TI 1043178481	MARIA FERNANDA	FONTALVO ARIZA	Formacion
TI 1043667849	ISABELA	DOMINGUEZ PERTUZ	Formacion
TI 1048273071	KIARA MARCELA	ESTRADA PEDROZO	Formacion
TI 1047334997	JOSE ALFREDO	BOLAÑO PIZARRO	Formacion
TI 1047336180	CASANDRA MARIA	PEREZ RHENALS	Formacion
TI 1042851430	KATHERIN VANESA	RUEDA GUETE	Formacion
TI 1043122935	JESUS MANUEL	LARA MADERA	Formacion
TI 1048267498	JANDY MIRLETH	CABALLERO HERRERA	Formacion
TI 1042247137	ELIECER DE JESUS	ESCOBAR ORTEGA	Formacion
TI 1043669312	LIZ YARIS	ARIZA MEDINA	Formacion
TI 1048270736	GABRIELA MILETH	BROCHADO POLO	Formacion
TI 1043870943	VALENTINA	FONTALVO MANGA	Formacion
TI 1047040685	VALERIA LUCIA	TRUYOL LANZA	Formacion
TI 1042248137	MELANY GISSEL	PARDO SANDOVAL	Formacion
TI 1043440407	JHONNY JOSE	DE LA HOZ TRUYOL	Formacion
TI 1043871029	ZAIRA ALEJANDRA	GUTIERREZ OJITO	Formacion
TI 1043870677	VALERY MICHEL	FONTALVO MALDONADO	Formacion
TI 1043871052	AURA MILENA	BOCANEGRA MUTIS	Formacion
TI 1046697421	VALENTINA	VILLALOBOS MARTINEZ	Formacion
TI 1042347717	KENNER JOSE	PACHECO PALMERA	Formacion
TI 1043588391	JORGELIS EDITH	PUENTES GARCIA	Formacion
TI 1043870185	YEITZHAK	CABALLERO ESPITALETA	Formacion
TI 1082044493	MIGUEL ANGEL	CABARCAS MERCADO	Formacion
TI 1043870703	SHEYLA CAROLINA	PEREZ SARMIENTO	Formacion
TI 1043667361	KARLA SOFIA	RANGEL ORTEGA	Formacion

RELACIONO LOS APRENDICES QUE NO FUERON EVALUADOS POR NO CUMPLIR CON LAS EVIDENCIAS LA INSTRUCTORA TECNICA TIENE CONOCIMIENTO DE ESTA SITUACION

TI 1047337139	LISNEY PAOLA	TOVAR BARANDICA	Formacion
TI 1001799831	LIRIANA MARGARITA	RUA SANDOVAL	Formacion
TI 1047334062	ANNY CAROLAYS	GUTIERREZ MARTINEZ	Formacion

TI 1043873262	ANDREA CAROLINA	PERTUZ TORRES	Formacion
TI 1041891616	JESUS DAVID	CASTRO MERIÑO	Formacion
TI 1042851170	DEIBIN DE JESUS	BARRIOS PACHECO	Formacion
TI 1048274106	ERIKA MARIA	MALDONADO PERNET	Formacion
TI 1042850076	MARIAM JOHANA	CABALLERO TRUYOL	Formacion
TI 1044611578	EDER RAFAEL	BOLAÑOS TRUYOL	Formacion
TI 1043666065	DANIEL MATEO	GOMEZ BARANDICA	Formacion
TI 1048268930	MICELL MARIA	PEREZ AVENDAÑO	Formacion
TI 1043871065	BREYDER JOSE	RAMIREZ ESCORCIA	Formacion

Fichas: 2256201 INSTITUCION EDUCATIVA CIUDADELA ESTUDIANTIL ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Competencias impartidas en este grupo: **Inducción a la Formación**:
Resultado de aprendizaje:

- Identificar la dinámica organizacional del SENA y el Rol de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo profesional.

Competencia: Trámite de documentos de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Resultados de Aprendizaje:

- Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa y
- Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional.

Competencia: Organización de Archivos de Gestión de acuerdo a normativa

Resultado de Aprendizaje:

- Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos y la normativa

Competencia: Razonamiento Cuantitativo,
Resultados de Aprendizaje:

- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

Competencia: **Utilización de herramientas ofimáticas**,
Resultados de Aprendizaje:

- Seleccionar herramientas de tecnologías de información y comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos y
- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

Competencia: **Desarrollo de procesos de Comunicación Oral y escrita**,
Resultados de Aprendizaje:

- Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad y
- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus

DOC IDENT.	NOMBRES	APELLIDO	
TI 1043665215	JOSE ALEJANDRO	BAYUELO OROZCO	Formacion
TI 1048067980	MICHELL ALEXANDRA	ARTETA SENIOR	Formacion
TI 1129523552	SANTIAGO	DE LEON MONTES	Formacion
TI 1129526014	ANA MILEET	VILLERO ALMEIDA	Formacion
TI 1047047249	DANIELA ISABEL	GALLO MENDOZA	Formacion
TI 1042246323	KEINER DAVID	PACINI PEINADO	Formacion
TI 1130267467	ZHARICK PAOLA	ARRIETA CASTRO	Formacion
TI 1129506114	DILAN ARMANDO	SINCELEJO PEÑALOZA	Formacion
TI 1044627781	CAROLAY PAOLA	GOMEZ GOMEZ	Formacion
TI 1041691293	LIANNA MARGARITA	FIGUEROA PACHECO	Formacion
TI 1043663159	SARAY ESTHER	MORALES SALCEDO	Formacion
	JESSEL PAOLA	ANILLO CARVAJAL	Formacion
TI 1139425073	JESUS ANTONIO	AHUMADA DE LA ROSA	Formacion
TI 1129510728	MARIA ALEJANDRA	PEREZ MATUTE	Formacion

TI 1042242656	SHARIN JINETH	BLANQUICETT BARRANCO	Formacion
TI 1044604168	SHARON CAROLINA	LOPEZ JULIO	Formacion
TI 1045686934	VALENTINA MARIA	FRANCO PEREZ	Formacion
TI 1007599654	YOSMAN OMAR	SAAVEDRA MUÑOZ	Formacion
TI 1043437501	VALERIA	MAESTRE DE LA SALAS	Formacion
TI 1129506899	NAOMY KWIN	NAVARRO GARCIA	Formacion
TI 1130266216	ADRIANA LUCIA	MARTINEZ RODRIGUEZ	Formacion
TI 1129511051	JUAN JAVIER	MOSCOTE EGUIS	Formacion
TI 1044616126	JHAN CARLOS	BALZA WILCHEZ	Formacion

RELACIONO LOS APRENDICES QUE NO FUERON EVALUADOS POR NO CUMPLIR CON LAS EVIDENCIAS LA COORDINADORA GRACE TIENE CONOCIMIENTO DE ESTA SITUACION

TI 1043439030	VALERY MICHELL	GARCIA PRADA	Formacion
TI 1043664198	SNEIDER JOSE	ACOSTA ALVAREZ	Formacion
TI 1047359674	KEINER ANTONIO	BARRANCO JIMENEZ	Formacion
TI 1046698121	FABIAN DAVID	CORREA GAMERO	Formacion
TI 1044611055	FREYMAR	MONTES PALOMINO	Formacion
TI 1067595137	YULIANA ANDREA	ROSADO ALVEAR	Formacion
TI 1046703054	BRAYAN DAVID	HERNANDEZ PATIÑO	Formacion
TI 1129504861	JESUS JAVIER	OSPINO JARAMILLO	Formacion
TI 1129506251	CESAR AUGUSTO	MARTINEZ ORTIZ	Formacion
TI 1043444921	LUIS ALFREDO	NAVARRO CABALLERO	Formacion
TI 1042850188	MATHWES	DIAZ MAZZILLI	Formacion

(Anote experiencias académicas que puedan ser consideradas como buenas practicas , eventos o ferias realizados dentro de su proceso de formación, impacto de la formación…etc)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el proveedor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo durante el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema.

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA LUZ ARIZA BUSTOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 03/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057355 - 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.

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1617,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00