PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 10 de diciembre de 2021

Señora
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2243819
COORDINADORA ACADÉMICA
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2243819 del año 2021

RUBIELA ESPINOSA LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39406725 de Apartadó, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Red de conocimiento Administrativa y financiera), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($40.040.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL COP ($2.730.000)**, correspondiente al mes de **febrero de 2021**. b) nueve (9) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **marzo** a **noviembre de 2021**. c) Un último pago por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL COP ($2.210.000)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2021.**

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje según lasnecesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Implementar las actividades programadas período de estructuración.	SofiaPlus, Informe de ejecución.
2	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formacióninstitucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Cumplir con la planeación del programa académico.	Plan de Formación
3	Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas las actividades y procedimientos dela ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo	Diligenciar en la plataforma las actividades de aprendizaje propuestas en la guía del programa.	Rutas de aprendizaje SofiaPlus ID: 2325061, 2320589, 2379262, 2422073, 2459155
4	Presentar informes mensuales de la ejecución delobjeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación.	Informe de ejecución Contractual	Informe de ejecución Contractual
5	Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendizvigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica.	Para este mes no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, seguimiento etapa práctica.	Para este mes no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, seguimiento etapa práctica.
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.	Para este mes no se programó por parte de Coordinación Académica comité de evaluación y seguimiento	Para este mes no se programó por parte de Coordinación Académica comité de evaluación y seguimiento.
7	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con elConsejo Nacional de Acreditación - CNA, así como la consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de laEducación Superior - SACES, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica.	Para el presente mes no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, apoyar el proceso de autoevaluación	Para el presente mes no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, apoyar el proceso de autoevaluación

8	Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad enla formulación de proyectos formativos.	Para el presente mes no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, apoyar a los equipos de desarrollo curricular.	Para el presente mes no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, apoyar a los equipos de desarrollo curricular.
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos.	Cada vez que se reciban grupos, se revisará la asistencia y se reportaran las novedades en caso de que hubiera lugar	Cada vez que se reciban grupos, se revisará la asistencia y se reportaran las novedades en caso de que hubiera lugar
10	Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formaciónlo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados.	Para el presente mes, no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, participar en proyectos de investigación aplicada.	Para el presente mes, no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, participar en proyectos de investigación aplicada.
11	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo parael pago periódico de sus honorarios.	Planilla de pago seguridad social	No planilla **4417734148** expedida por Soi
12	Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS”, o su norma actualizada 240201056 “ORIENTAR FORMACIÓN 4 GTH-F-075 V.05 PRESENCIAL DEACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificadovigente al presentar su informe de ejecución contractual.	Certificado de Norma de Competencia Laboral 240201056	Certificación de Competencia laboral vigente
13	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales,con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demásnormas concordantes	Se aplicó el debido proceso de las buenas prácticas indicadas por la Resolución SENA 1471	Ambientes de formación limpios y Bitácora de Ambiente

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 cualesforman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de aportes a salud, pensión y ARL con N° de planilla, **4417734148** expedida por _ Soi correspondiente al mes de noviembre de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Anexos: (7 folios)

- Planilla cuenta de cobro
- Pago seguridad social
- Legalización de transporte mes de noviembre
- Informe de supervisión
- Tiempos académicos y/o administrativos (SofíaPlus)
- Diagrama horario sofíaPlus
- Plan de trabajo concertado
- Listado de asistencia
- Certificado toma de inventario

Cordialmente,

Firma

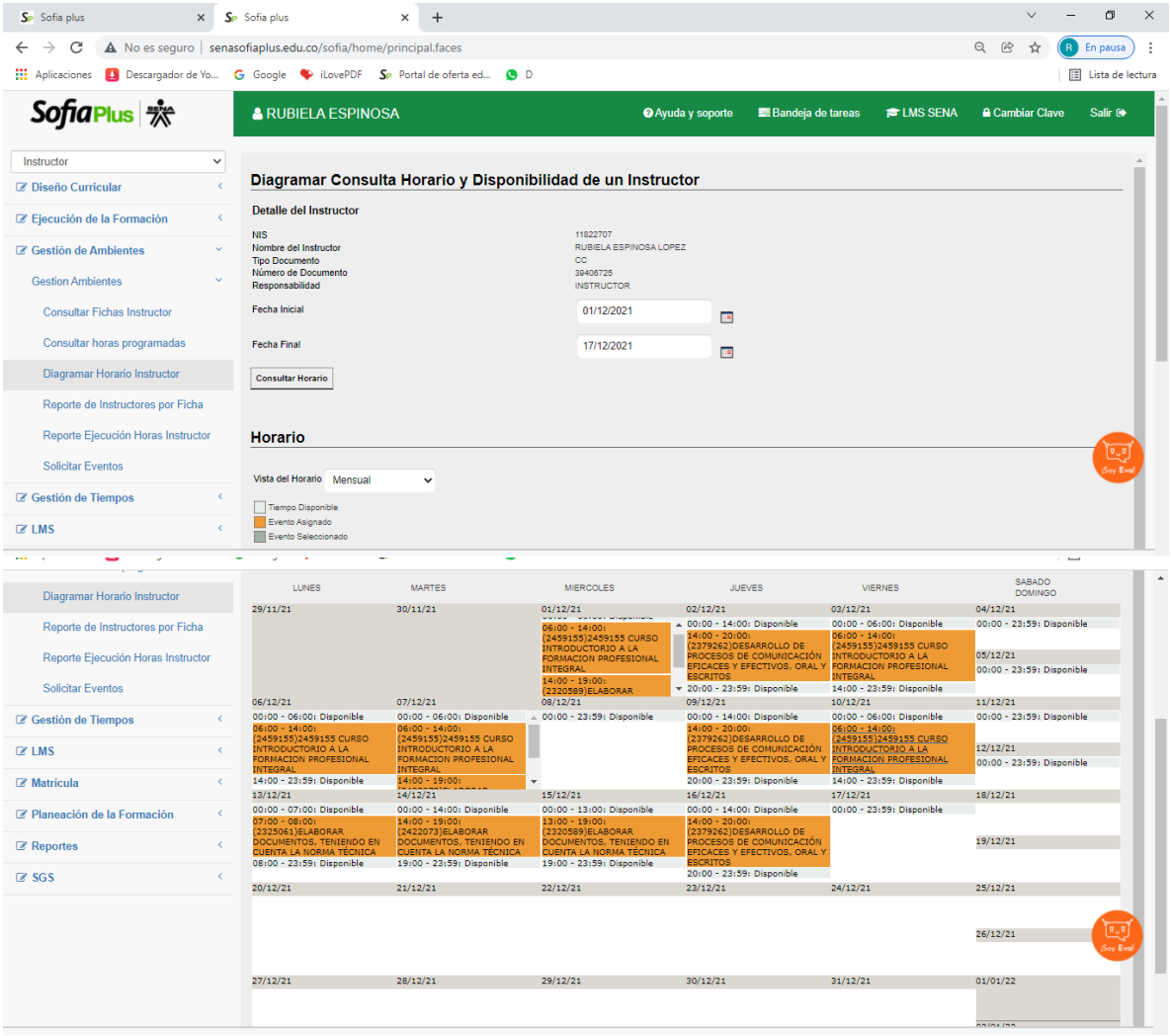
Rubiela Espinosa López
Contratista
C.C. No. 39406725

Recibí a satisfacción:

Firma

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2243819
COORDINADORA ACADÉMICA


Sofia plus
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
Aplicaciones
Descargador de Yo...
Google
iLovePDF
Portal de oferta ed...
D
Lista de lectura
SofiaPlus
RUBIELA ESPINOSA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 11822707
Nombre del Instructor RUBIELA ESPINOSA LOPEZ
Tipo Documento CC
Número de Documento 39408725
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/12/2021
Fecha Final 17/12/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
¡Soy Eva!
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO DOMINGO
29/11/21
30/11/21
01/12/21
02/12/21
03/12/21
04/12/21
06:00 - 14:00: (2459155)2459155 CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
14:00 - 19:00: (2320589)ELABORAR
00:00 - 14:00: Disponible
14:00 - 20:00: (2379262)DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS
20:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 06:00: Disponible
06:00 - 14:00: (2459155)2459155 CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
00:00 - 23:59: Disponible
05/12/21
06/12/21
07/12/21
08/12/21
09/12/21
10/12/21
11/12/21
12/12/21
13/12/21
14/12/21
15/12/21
16/12/21
17/12/21
18/12/21
19/12/21
07:00 - 08:00: (2325061)ELABORAR DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMA TECNICA
08:00 - 23:59: Disponible
14:00 - 19:00: (2422073)ELABORAR DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMA TECNICA
19:00 - 23:59: Disponible
13:00 - 19:00: (2320589)ELABORAR DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMA TECNICA
20/12/21
21/12/21
22/12/21
23/12/21
24/12/21
25/12/21
26/12/21
27/12/21
28/12/21
29/12/21
30/12/21
31/12/21
01/01/22

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RUBIELA ESPINOSA LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

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

FECHA FINAL: 17/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2320589 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• 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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• 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 : 11,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2422073 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• 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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• 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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2325061 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• 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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• 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 : 1,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2459155 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2379262 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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
02/12/2021	03/12/2021	DESARROLLO CURRICULAR	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: RUBIELA ESPINOSA LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

TÉCNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Instructor	RUBIELA ESPINOSA LÓPEZ						
Ficha	2325061	ENCUENTROS PRESENCIALES Y ENTREGA DE EVIDENCIAS					
Competencia	Elaborar documentos de acuerdo a las normas técnicas	**EVIDENCIA DE APRENDIZAJE ACTIVIDAD 1**	**EVIDENCIA DE APRENDIZAJE ACTIVIDAD 2**	**EVIDENCIA DE APRENDIZAJE ACTIVIDAD 3**	**EVIDENCIA DE APRENDIZAJE ACTIVIDAD 4**	**EVIDENCIA DE APRENDIZAJE ACTIVIDAD 5**
Resultados de Aprendizaje	21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto 21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.	Desarrollo individualmente taller de Reconocimiento de saberes previos, el cual debo subir a la plataforma territorio	Desarrollo individualmente ejercicios con las reglas ortográficas más comunes, ingresando al link de **Ortografía interactiva** que aparece en la hoja de trabajo, anexar pantallazos y subir	En grupos colaborativos de 4 aprendices creo un cuento utilizando e integrando los 10 errores de ortografía más comunes, el cual debo subir a la plataforma	Realizo y presento taller sobre Conectores por parejas, el cual debo subir a la plataforma territorio	Realizo exposición sobre tema asignado por la instructora sobre la Redacción
No de Identificación	***Nombre del aprendiz***	***Entregó***	***Entregó***		***Entregó***	***Entregó***
		Si/No	***Si/No***		***Si/No***	***Si/No***
1040350802	ANA KARINA CARRILLO PALACIO	Si	Si	Si	Si	
1003595426	ANDRES FABIAN VASQUEZ LARGO	Si	Si	Si	Si	
1040350733	ASTRID ALEJANDRA DURANGO GARCIA	Si	Si	Si	**No**	
1041610169	CLAUDIA MILENA ALVAREZ OSPINA	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**
1001027352	DANIELA HERNANDEZ MANCO	**Si**	Si	Si	Si	
1040369359	DANY KATHERINE VARELA MEJIA	**RETIRO VOLUNTARIO**	**ETIRO VOLUNTARIO**	**ETIRO VOLUNTARIO**	**ETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**
1040381440	DEIVISON STIVEN GUISAO VARGAS	Si	Si	Si	**No**	
1074712082	EMIS SOFIA LANDERO PEREZ	Si	Si	Si	Si	
43148447	ERIKA PATRICIA DOVAL MARTINEZ	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**
1192747612	ESTEFANIA GUZMAN PEREZ	Si	Si	Si	Si	
1028037745	ESTEFANIA VELEZ CAVADIA	Si	Si	Si	**No**	
1045520966	JESSICA ARIAS CEBALLOS	**Si**	Si	Si	Si	
1040381165	JHAKY HELENA GUEVARA MOLINA	Si	Si	Si	**No**	
1007872804	JUAN ESTEBAN PUERTA USUGA	Si	Si	Si	**No**	
1001668163	JULIANA MARTINEZ CHARIZ	Si	Si	Si	**No**	
1027942830	KALENA ANDREA HERNANDEZ MARTINEZ	Si	Si	Si	Si	
1002199664	KARIME LUCIA GORDON GOMEZ	Si	Si	Si	Si	
1040374038	KATHERINE TORRES TUBERQUIA	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**
1007568167	KEIDIS JANELLY MARTINEZ DAVILA	Si	Si	Si	**No**	
1040367806	LEYDY JOHANA ALVAREZ OSPINA	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**
1001668862	LUIS FELIPE LOPERA BLANCO	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**RETIRO VOLUNTARIO**
1035917086	MARIA CAMILA PINEDA MESA	Si	Si	Si	Si	
1001669653	MARLON STYVEN NORIEGA HOYOS	Si	Si	Si	**No**	
1040364487	MIRLEYI MANCO GUISAO	Si	Si	Si	Si	
1001030802	NATHALIA TORDECILLA MERCADO	Si	Si	Si	Si	
1001667544	NAYELLY REYES HOYOS	Si	Si	Si	Si	
1040374158	NORY ALEJANDRA DIAZ OSORIO	Si	Si	Si	Si	
1001672113	RICARDO ESTEBAN LONDOÑO NORIEGA	Si	Si	Si	**No**	
1013682964	SANDIS YOHARLIS MEDELLIN PEREZ	Si	Si	Si	Si	
1001669946	SIRLEY PAOLA CASTAÑO CORREA	Si	Si	Si	Si	
1007130965	STIVEN JOSE MORENO BARRIOS	Si	Si	Si	Si	
1040369496	YEISON ALONSO RAMOS IBAÑEZ	**DESERCIÓN**	**DESERCIÓN**		**DESERCIÓN**	**DESERCIÓN**
1001668310	YISELA TORREGLOSA BALLESTEROS	Si	Si	Si	Si	
1040374250	YULIETH PAOLA RAMOS ALVAREZ	Si	Si	Si	Si	

Listado de Asistencia

Fecha del Reporte: 03/11/2021

Ficha de Caracterización: 2379262

Cógigo: 137136

Versión: 1

Denominación: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 22/07/2021

Fecha Fin: 30/03/2023

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 5 - REGIONAL ANTIOQUIA

Centro de Formación: 9504 - COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

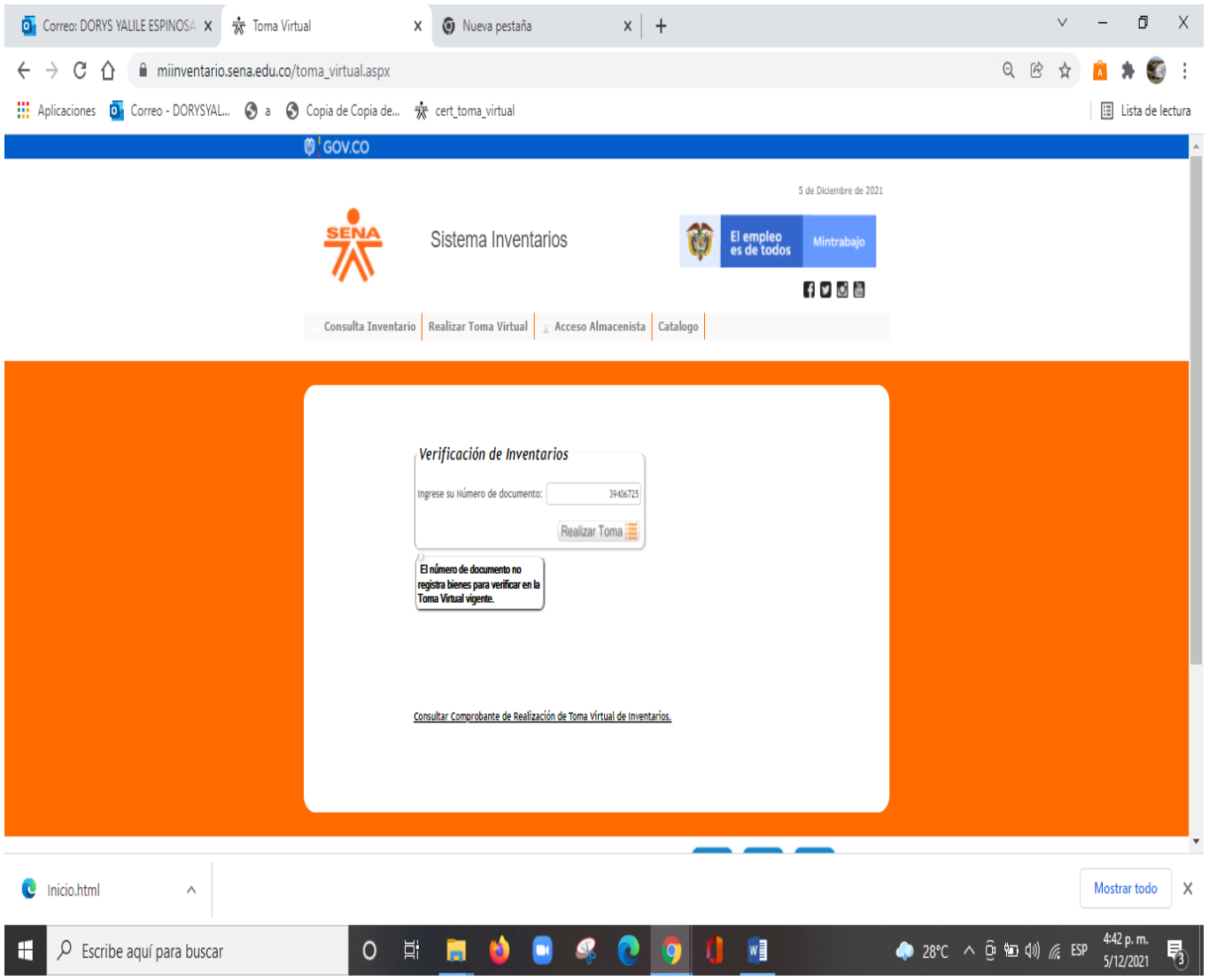
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	04/11/2021	18/11/2021	25/11/2021	02/12/2021
TI	1045492777	ALAN ESTIVEN	RAMIREZ CORDOBA	RV	RV	RV	RV
CC	1193081573	ALVARO ANTONIO	MORALES CASTRO	SI	SI	SI	SI
TI	1046528094	ANDRES ESTIVEN	GAMBOA MENA	SI	SI		
TI	1045495666	CRISTIAN ARLEY	LUGO VALOYES	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado
CC	1040322886	DIANA YANETH	MORELOS TORREGLOSA	SI	SI	SI	SI
CC	1007131427	ELIZABETH	AGRESSOTT BOLAÑOS	SI	SI	SI	SI
TI	1045489070	EMELY GIRLEY	GONZALEZ SANCHEZ	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado
CC	1002106819	FABIANNY	MURILLO CUESTA	SI	SI	SI	Excusa
TI	1045494976	JADER	ARAUJO PAEZ	SI	SI	SI	SI
CC	1045528876	JAMPEER ENRIQUE	SERNA GULFO	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado

TI	1045502561	JENIFER	CASTRO GALVIS	SI	SI	SI	SI
CC	1192740272	JHONATAN ANDRES	RESTREPO ALGARIN	SI	SI	SI	SI
CC	1045505655	JULIO CESAR	JIMENEZ MUENTES	SI	SI		SI
CC	1045525386	KAREN LICETH	VELLOJIN SALGE	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado
CC	1007747870	KARENTH LISETH	HERNANDEZ MURILLO	SI	SI	SI	Excusa
TI	1151435356	KENDRI JHOANA	PEREA MOSQUERA	SI	SI	SI	SI
CC	1002088471	KEVERLIN ANDREA	HERNANDEZ CAMPILLO	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado
CC	**1062959687**	**LEDIS**	**BURGOS MOGUEA**				
TI	1045497299	LORENA	RIVAS PALACIOS	SI	SI	SI	SI
TI	1045490817	LUIS FERNANDO	CANTILLO CUESTA	SI	SI	SI	SI
TI	1045493695	NICOLL ANDREA	RAMIREZ LOPEZ	SI	SI	SI	SI
TI	1068807309	OLEIDA ANDREA	SEGURA LUNA	Reportada	Reportada	Reportada	Reportada
TI	1027956576	PAULA ANDREA	PRIMERO CORDOBA	SI	SI	SI	
TI	1045495736	PEDRO	BARRIOS SUAREZ	**RV**	**RV**	**RV**	**RV**
TI	1032097550	SANTIAGO	ESCOBAR MARULANDA	SI			SI
CC	1007847781	SERGI SEBASTIAN	RODAS SILVA	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado
CC	1062959688	VIOSOTIS	BURGOS MOGUEA		SI	SI	
TI	1045497414	YAIRA ALEJANDRA	PAZ MOSQUERA	SI	SI		SI
TI	1045487085	YARLEIDYS	CORRALES SAAVEDRA	SI	SI	SI	SI
CC	1003466606	YULEIMY	SEGURA ARRIETA	SI	SI	SI	SI

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) ESPINOSA LOPEZ RUBIELA identificado(a) con CC. 39406725 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 5 de Diciembre de 2021 a las 16:43:55

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.


Correo: DORYS YALILE ESPINOSA
Toma Virtual
Nueva pestaña
miinventario.sena.edu.co/toma_virtual.aspx
Aplicaciones
Correo - DORYSYAL...
a
Copia de Copia de...
cert_toma_virtual
Lista de lectura
GOV.CO
5 de Diciembre de 2021
Sistema Inventarios
El empleo es de todos
Mintrabajo
Consulta Inventario
Realizar Toma Virtual
Acceso Almacenista
Catalogo
Verificación de Inventarios
Ingrese su Número de documento:
39406725
Realizar Toma
El número de documento no registra bienes para verificar en la Toma Virtual vigente.
Consultar Comprobante de Realización de Toma Virtual de Inventarios.
Inicio.html
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
28°C
ESP
4:42 p. m.
5/12/2021