PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla Diciembre 17/2021

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR.2187281- 2021
Cargo del supervisor: Coordinacion
Dependencia : Programas Especiales
Ciudad BARRANQUILLA

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

Referencia: : C01.PCCNTR.2187281- 2021

ROSIRIS JANETH TOVAR DE LA HOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.721.366 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: **Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUARENTA PESOS M/CTE. ($39.258.040, oo) COP 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 pago iguales correspondiente 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 último pago correspondiente a día de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($2.105.320)
.

Plazo: Será hasta el (17) de (Diciembre) de 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN EL AREA DE CONTABILIDAD EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, SEGUIMIENTO A LA FORMACION 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 grado 11, de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas 2057361 I.E. JAVIER SANCHEZ, ficha 2057272 I.E. BARRIO SIMON BOLIVAR, ficha 2057950 I.E. MARIA AUXILIADORA, fichas 2253849 I.E. JAVIER SANCHEZ, ficha 2254962 I.E. BARRIO SIMON BOLIVAR, ficha 2254915 LA MERCED. Seguimiento etapa productiva ficha 2257950 I.E. MARIA AUXILIADORA.	Reporte horas Sofia, menú 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 solicitado	Actualizacion de datos del instructor, envio de documento SIIF y poliza de cumplimiento
3	Realizar laevaluación correspondiente a los cursos asignados.	Registro oportuno de las actividades que se requieren para la ejecución del contrato en los aplicativos propuestos por la entidad	Envio de la información solicitada relacionada 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 queda 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 requieran para la ejecución del contrato.	Se entregan informes mensuales y todo lo requerido para la ejecución del contrato
6	atender los requerimientos del superviso	Se realizò los respectivos exámenes médicos preocupacionales Se realizò el examen de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Se realizaron los pagos correspondiente a salud, pensión y ARL.	Se entrega resultado de los examenes preociucpacionales Se entregò el certificado de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a contratación. Se anexan soportes de pago a contratacion

		Se entregan paz y salvos solicitados para la terminación del contrato.	

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9427648526 de la planilla, expedido por Aportes en linea correspondiente al mes de Noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

ROSIRIS JANETH TOVAR DE LA HOZ
Contratista
C.C. No. 32.721.366 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. .2187281-2021
Coordinacion de Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSIRIS JANETH TOVAR DE LA HOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2254915 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2254962 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2253849 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 95,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ROSIRIS JANETH TOVAR DE LA HOZ

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. C01.PCCNTR.2187281- 2021-DE FEBRERO DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROSIRIS JANETH TOVAR DE LA HOZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 32721366

OBJETO DEL CONTRATO IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN EL AREA DE CONTABILIDAD EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA, SEGUIMIENTO A LA FORMACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el Centro mediante su plataforma virtual.

2. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.

3. Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.

4. El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.

5. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.

6. Atender los requerimientos del supervisor

LUGAR DE EJECUCIÓN: BARRANQUILLA-ATLANTICO CENTRO DE COMERCIUO Y SERVICIO

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el (17) de (diciembre) de 2021 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del 01 de febrero de 2021, fecha de inicio para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE Febrero DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 DE Diciembre DE 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: (10) Diez meses y (17) diecisiete días

VALOR DEL CONTRATO: El valor actual del contrato es de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUARENTA PESOS M/CTE. ($39.258.040,oo) COP 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 correspondiente 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 último pago correspondiente a día de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($2.105.320), respectivamente. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO x

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$39.258.040, oo
Valor Ejecutado	$39.258.040, oo
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

FICHA DE APRENDIZAJE	**2254849 I.E.D. JAVIER SANCHEZ**
COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE:	**-DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN** -**GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA** EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL -**RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS** DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA -**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE** FRENTE A SISTUACIONES SUCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSOBALES -**UTILIZAR HERRAMIENTAS** INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	-IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL -INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL -ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL -IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN, -PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACION CONTABLE DE ACUERDOCON PROCEMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, - RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICION PROCEDIMEINTO TECNICO Y NORMATIVA -IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMATICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMATICOS, -PLANTEAR PROBLEMAS ARTIMETICOS, GEOMETRICOS Y METRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL, -SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOSMATEMATICOS, -VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEMIENTOS MATEMATICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS -SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS -USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ENTANDARES - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS -IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGIA EMPLEADA

APRENDICES QUE APROBARON SUS COMPETENCIAS:

Ítems	Documento	Nombres	Apellidos	Estado
1	TI - 1043435363	ALEXANDRA	GARCIA TORRES	Formación
2	TI - 1129511568	AMILKAR	ARROYO ARIZA	Formación
3	TI - 1001918619	ANDRES ELIAS	PUCHE COBA	Formación
4	TI - 1007980151	ANGY PAOLA	PASSO PEREZ	Formación
5	TI - 1042242603	BRANDY VANESSA	CASSERES CAÑATE	Formación
6	TI - 1043437977	CARLOS ALBERTO	GUZMAN ALVAREZ	Formación
7	TI - 1048067023	HILDA ESTHER	SALGADO CAÑATE	Formación
8	TI - 1047052521	IRIS ANDREA	ALVAREZ LOPEZ	Formación
9	TI - 1044213313	JESUS DAVID	ALTAMAR RIVERA	Formación
10	TI - 1143119273	JESUS DAVID	ROJAS BARCELO	Formación
11	TI - 1043667095	JHOINER STEVEN	BARRIOS HERNANDEZ	Formación
12	TI - 1129493185	JHONNY JUNIOR	MURILLO REBOLLEDO	Formación
13	TI - 1043667096	JILMAR STICK	BARRIOS HERNANDEZ	Formación
14	TI - 1044614922	JUAN JOSE	FORERO GARCIA	Formación
15	TI 1042242142	JUAN PABLO	PERDOMO MEJIA	Formación
16	TI - 1044616290	JUSTIN JOSE	DE LOS SANTOS HERNÁNDEZ	Formación
17	TI - 1047039461	LUIS ALEJANDRO	CAIROZA RUA	Formación
18	TI - 1043670747	LUZ ALEJANDRA	PADILLA CARDENAS	Formación
19	TI - 1129494877	MARIA FERNANDA	DIX RUADA	Formación
20	TI - 1052961809	MARIA TERESA	MARTINEZ SANTOS	Formación
21	TI - 1043667144	NAOMI	PACHECO AGUILAR	Formación
22	TI - 1043667547	SANTIAGO ANDRES	MEZA PALLARES	Formación

	23	TI - 1044612354	SANTIAGO JOSE	ESMERAL PUERTA	Formación
	24	TI - 1043443395	SHERI CAMILA	MORALES CASTRILLON	Formación
	25	TI - 1129488778	STEVEN DAVID	PEREZ RIVERA	Formación
	26	TI - 1042853609	STIVEN ANDRES	JIMENEZ DE LA ROSA	Formación
	27	TI - 1041691610	WILDER JULIAN	RAMOS OROZCO	Formación
	28	TI - 1043671238	YAURIS PATRICIA	MARTINEZ HERRERA	Formación

APRENDICES NO CONTINUARON CON LA FORMACIÓN

Items	Documento de Identidad	Nombres y Apellidos	Estado
1	TI - 1001943969	STHEINER ALFONSO CONTRERAS POLO	Por retirar
2	TI - 1043666737	VALENTINA VILLARREAL GUERRERO	Por retirar
3	TI - 1044213655	DAVID ESTIVEN GONZALES MIRANDA	Por retirar
4	TI - 1041690379	JORGE ALBERTO CORREA SUAREZ	Por retirar
5	TI - 1129498368	ANTONY JOSE OSORIO FANDIÑO	Por retirar
6	TI - 1007972180	KEILA MARCELA ROMERO TERAN	Por retirar
7	TI - 1042243899	BETSY LILIANA ROSARIO DURÁN	Por retirar

NOTA: Ver acta anexa firmada por el coordinador de la I.E. y la instructora SENA

FICHA DE APRENDIZAJE	**2254962 I.E.D. BARRIO SIMON BOLIVAR**
COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE:	-DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN -GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL -RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA -RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SISTUACIONES SUCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSOBALES -UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	-IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL -INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL -ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL -IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN, -PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACION CONTABLE DE ACUERDOCON PROCEMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, - RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICION PROCEDIMEINTO TECNICO Y NORMATIVA -IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMATICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMATICOS, -PLANTEAR PROBLEMAS ARTIMETICOS, GEOMETRICOS Y METRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL, -SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOSMATEMATICOS, -VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEMIENTOS MATEMATICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS -SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS -USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ENTANDARES - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS -IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGIA EMPLEADA

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

		Identificación	Nombre	Estado
APRENDICES QUE APROBARON SUS COMPETENCIAS:	1	TI - 1046692584	ALEXANDRA GONZALEZ ESPINOZA	Formación
	2	TI - 1151472491	ÁNGEL DAVID BADELL MÉNDEZ	Formación
	3	TI - 1043121069	BOHANERGES JUNIOR JIMENEZ NAVARRO	Formación
	4	TI - 1043120884	DANIEL JOSE LOZANO PADILLA	Formación
	5	TI - 1091356153	ELIANA SANDRIT AMAYA TORRADO	Formación
	6	TI - 1042245135	JASMIN DANITH VILLALOBOS ABELLA	Formación
	7	TI - 1042246473	JASON BARRIOS PADILLA	Formación
	8	TI - 1043129540	JESÚS ANDRES CERVANTES GAMERO	Formación
	9	TI - 1129536094	JUAN DAVID PERTUZ CANTILLO	Formación
	10	TI - 1043666315	JUAN ESTEBAN OLANO MAGDANIEL	Formación
	11	TI - 1046695579	KAROLAINE HERNANDEZ BARRIOS	Formación
	12	TI - 1129535688	KEILLYS DANIELA ROJAS DE LA HOZ	Formación
	13	TI - 1130267227	LILIANA SALDARRIAGA ZORRILLA	Formación
	14	TI - 1046697190	LINA FERNANDA MENDOZA VILLANUEVA	Formación
	15	TI - 1043123213	LINDA MARCELA PULGARIN MEDINA	Formación
	16	TI - 1081759912	LUIS FELIPE LOZANO VARELA	Formación
	17	TI - 1044615033	LUISA FERNANDA PAEZ VELANDIA	Formación
	18	TI - 1043122114	OMAR DANIEL GIRALDO HERNÁNDEZ	Formación
	19	TI - 1045762043	RIXABETH CORINA SANGRONIS CERVANTES	Formación
	20	TI - 1043121437	YEINER DAVID GUTIÉRREZ GUERRA	Formación

		Identificación	Nombre	Estado
APRENDICES NO DESARROLLARON LA FORMACIÓN	1	TI - 1048273205	SANTIAGO ANDRES RODRÍGUEZ JIMÉNEZ	Por retirar
	2	TI - 1044213293	TATIANA ACOSTA JULIO	Por retirar
	3	TI - 1128125246	VALENTINA SOFIA JIMENEZ REALES	Por retirar
	4	TI - 1129529585	YERALDIN NICOL LOPEZ ORTIZ	Por retirar
	5	TI - 1007219869	YISELYS CAROLINA PATIÑO DE LA HOZ	Por retirar
	6	TI - 1047035307	MANUEL ALFREDO FONTALVO CABARCAS	Por retirar
	7	TI - 1043121208	LOREINYS MIYEL ACOSTA MÉNDEZ	Por retirar
	8	TI - 1044214422	KENDRIS LINEIS MENDOZA DE LA VEGA	Por retirar
	9	TI - 1043440665	KHERED SOTO TORRES	Por retirar
	10	TI - 1043669819	LIGIA ANDREA SOTO PITA	Por retirar
	11	TI - 1043134219	JOHN KEVIN CASTRO MENDOZA	Por retirar
	12	TI - 1129532183	FERNEY DANIEL POTES SOLANO	Por retirar
	13	TI - 1102881130	ISABELLA CASTRO BLANCO	Por retirar
	14	TI - 1048273204	ADRIAN DAVID RODRIGUEZ JIMENEZZ	Por retirar
	15	TI - 1130266101	ALBERTO DE JESUS CERVANTES SANDOVAL	Por retirar
	16	TI - 1043120884	DANIEL JOSE LOZANO PADILLA	Por retirar

FICHA DE APRENDIZAJE	**2254915 I.E. D. LA MERCED**

COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE:	-DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN -GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL -RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA -RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SISTUACIONES SUCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSOBALES -UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	-IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL -INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL -ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL -IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN, -PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACION CONTABLE DE ACUERDOCON PROCEMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, - RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICION PROCEDIMEINTO TECNICO Y NORMATIVA -IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMATICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMATICOS, -PLANTEAR PROBLEMAS ARTIMETICOS, GEOMETRICOS Y METRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL, -SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOSMATEMATICOS,

	-VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEMIENTOS MATEMATICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS -SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS -USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ENTANDARES - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS -IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGIA EMPLEADA

APRENDICES QUE APROBARON SUS COMPETENCIAS:

Items	Identificación	Nombre	Estado
1	TI - 1044613700	CRISTIAN JOSUE ROA REYES	Formación
2	TI - 1047040420	DANIEL ALEJANDRO CORTINA OLMOS	Formación
3	TI - 1044617005	ESTEBAN EDUARDO GUTIERREZ POLO	Formación
4	TI - 1042248965	ESTEBAN SANTAMARIA ROCA	Formación
5	TI - 1082892328	HAROL JOSE VILLAFAÑE FLOREZ	Formación
6	TI - 1143462612	ISABELLA PAOLA PACHECO QUINTERO	Formación
7	TI - 1043440749	JARID NICOOL HERNANDEZ RODRIGUEZ	Formación
8	TI - 1044609863	JESUS ADRIAN CABANA MENDOZA	Formación
9	TI - 1048065026	JUAN CAMILO ORTEGA VAZQUEZ	Formación
10	TI - 1042849482	JUAN DAVID ROYS ESCOBAR	Formación
11	TI - 1044616694	KATHERINE JULIETH BENJUMEA GOMEZ	Formación
12	TI - 1042246284	KEVIN ANDRES JURADO CASTAÑEDA	Formación
13	TI - 1043440316	LUIS ALBERTO MANRIQUE PLA	Formación
14	TI - 1043436761	NICOLLE DAYANA RADA JIMENEZ	Formación
15	TI - 1043440673	SEBASTIÁN COUTTIN DONADO	Formación
16	TI - 1044611928	VALERIA MICHELLE ECHEVERRY ECHEVERRY	Formación
17	TI - 1043129157	VALERY BENAVIDES ARRIETA	Formación
18	TI - 1235252350	VERONICA ALEJANDRA ACOSTA VARONA	Formación
19	T.I. 1041692258	PINTO BELTRÁN GABRIELA ANDREA	Formación

APRENDICES NO CONTINUARON CON LA FORMACIÓN

Items	Identificación	Nombre	Estado
1	TI - 1042851725	ALEJANDRA ARBOLEDA DE LA HOZ	Por retirar
2	TI - 1048073595	AURA ROSA BARROS SUAREZ	Por retirar
3	TI - 1042251426	CAROLINA LORAINE JAIMES TORRES	Por retirar
4	TI - 1129509658	HOWARD KEES VILLALBA PORTILLO	Por retirar
5	TI - 1047035528	NICOLL BLANCO JIMENEZ	Por retirar
6	TI - 1042850030	ROSSMARY DANIELA BUENDIA RIBON	PERDIO EL 9 GRADO

FICHA DE APRENDIZAJE	**2057950 I.E. D. MARIA AUXILIADORA**
COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE:	- ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA -DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO -EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES -INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ETICPOS PARA LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE PAZ, - GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL -- RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SISTUACIONES SUCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSOBALES - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA ---UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	-IDENTIFICAR POLITICAS ORGANIZACIONLAES Y NORMATIVA EN LA ATENCION AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO, - APLICAR TECNICASY POLITICAS DE SERVICIO AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE OS USUARIOS Y NORMATIVA, -VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCION AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL**,** **-**PRESENTAR INFORME DE ATENCION USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y METRICAS, DE ACUERDO CON POLITICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA **-**INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE LA EXPRESION SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTISTICA,

	-DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL,TENIENDO EN CUENAT EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN, -VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LOGICA Y RACIONALIDAD, -APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO -RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACION VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGIA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, - VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADNIA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJ, -PRACTICAR LOS DERECHOS FUNADAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES, - PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y LA NATURALEZA -PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS CMO APORTE EN LA INSTAURACION DE UNA CULTURA DE PAZ, -ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMUN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL -PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y NORMATIVA VIGENTE, -CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACION DE CONFLICTOS, -INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL -ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO -VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL -IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMATICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMATICOS,

	-PLANTEAR PROBLEMAS ARTIMETICOS,GEOMETRICOS Y METRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL, -SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOSMATEMATICOS, -VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEMIENTOS MATEMATICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS -IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN -PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACION CONTABLE DE ACUERDOCON PROCEMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, -RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICION PROCEDIMEINTO TECNICO Y NORMATIVA, -RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIO DE MEDICION, PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, -RECONOCER INGRESO Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICION, PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, -VERIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA,**7**-GEMNERAR REPORTES CONTABLES,LISTADOS Y LIBROS OFICIALESDE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVAS, -APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACION CONTABLE ,SEGÚN POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN -SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS, -USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ENTANDARES, - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, -IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGIA EMPLEADA

APRENDICES QUE APROBARON SUS COMPETENCIAS:

Items	Documento	Nombres	Apellidos	Estado
1	TI 1042243329	ABRAHAM DE JESUS	ARTEAGA AGAMEZ	Certificado
2	TI 1129506911	ADRIANO ISAAC	GOMEZ GUTIERREZ	Certificado
3	TI 1044612252	ANGEL GIUSSEPPE	SIERRA CAICEDO	Certificado
4	TI 1001892211	CAROLINA	SERRANO ZAMBRANO	Certificado
5	TI 1043437358	DALLAY DAYANA	NARVAEZ BORJA	Certificado
6	TI 1042244460	DANIEL EDUARDO	MARTINEZ ACOSTA	Certificado
7	TI 1126243312	ELIANA PAOLA	PIRELA ROSALES	Certificado
8	TI 1048067281	EMMANUEL DE JESUS	GONZALEZ FORNARIS	Certificado
9	TI 1044606494	EMMANUEL ENRRIQUE	ANDRADE BARRAZA	Certificado
10	TI 1044612150	GABRIELA ALEXANDRA	RIVAS NICHOLLS	Certificado

	11	TI 1044606471	GUILLERMO ANTONIO	RUBIO DIAZ	Certificado
	12	TI 1044610630	JEIDY LORENA	PEÑALOZA PAYARES	Certificado
	13	TI 1043118058	MISHELL ANDREA	PAJARO REALES	Certificado
	14	TI 1043662410	DIANA PAOLA	SUAREZ ORTIZ	Certificado
	15	TI 1047036168	JESUS ALBERTO	PICALUA MENDOZA	Certificado
	16	TI 1001943121	JHON BRANDON	DE LA HOZ DE LA HOZ	Certificado
	17	TI 1052947276	JUAN DAVID	DIAZ GONZALEZ	Certificado
	18	TI 1139424011	KAROL KAMILA	MARQUEZ MONTENEGRO	Certificado
	19	TI 1043660211	LUIS CARLOS	HENRIQUEZ JARAMILLO	Certificado
	20	TI 1129506710	MARIA PAULA	MEDINA BELEÑO	Certificado
	21	TI 1041694881	MELISSA	RAMIREZ GUERRERO	Certificado
	22	TI 1044608678	DAYANA PAOLA	GARCIA BARROS	Certificado
	23	TI 1044212555	LIANNA ANYELINA	HURTADO MUÑETON	Certificado
	24	TI 1042850280	JHONNIER	SANCHEZ VALENCIA	Certificado
	25	TI 1043665240	MARIA JOSE	CONTRERAS SALCEDO	Certificado
	26	TI 1044603521	MARYANGEL	DIAZ CAMARGO	Certificado
	27	TI 1042243148	NATALIA	JEREZ BORNACELLY	Certificado
	28	TI 1044600687	NATASHA PAOLA	PUGLIESE CAMARGO	Certificado
	29	TI 1043663004	SARAI LISBETH	ACOSTA DOMINGUEZ	Certificado
	30	TI 1044620170	SHANTELY ROSS	PAEZ SILVA	Certificado
	31	TI 1044605658	STEVEN ALEXANDER	REY RODRIGUEZ	Certificado
	32	TI 1042245612	VALENTINA PAOLA	BUELVAS AVENDAÑO	Certificado
	33	TI 1044607752	YESHICA MARINA	PUGLIESE CASTILLO	Certificado
	34	TI 1042848372	BRYAN JOSE	SALAZAR PEREZ	Certificado

APRENDICES QUE NO APROBARON LA FORMACIÓN	Items	Documento	Nombres	Apellidos	Estado
	1	TI 1042849997	YEINER DAVID	JIMENEZ DE LA TORRE	Retirado
	Nota: retiro oficializado con carta de la Institución Educativa enviada a la coordinación SENA para cierre de ficha				

FICHA DE APRENDIZAJE	**2057272 I.E. D. BARRIO SIMON BOLIVAR**

COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE:	- ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA -DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO -EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES -INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ETICPOS PARA LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE PAZ, - GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL -- RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SISTUACIONES SUCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSOBALES - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA ---UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	-IDENTIFICAR POLITICAS ORGANIZACIONLAES Y NORMATIVA EN LA ATENCION AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO, - APLICAR TECNICASY POLITICAS DE SERVICIO AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE OS USUARIOS Y NORMATIVA, -VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCION AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL**,** **-**PRESENTAR INFORME DE ATENCION USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y METRICAS, DE ACUERDO CON POLITICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA **-**INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE LA EXPRESION SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTISTICA, -DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL,TENIENDO EN CUENAT EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN, -VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LOGICA Y RACIONALIDAD, -APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO **-**RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACION VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGIA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO,

	- VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADNIA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJ, -PRACTICAR LOS DERECHOS FUNADAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES, - PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y LA NATURALEZA -PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS CMO APORTE EN LA INSTAURACION DE UNA CULTURA DE PAZ, -ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMUN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL -PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y NORMATIVA VIGENTE, -CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACION DE CONFLICTOS, -INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL -ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO -VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL -IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMATICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMATICOS, -PLANTEAR PROBLEMAS ARTIMETICOS,GEOMETRICOS Y METRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL, -SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOSMATEMATICOS, -VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEMIENTOS MATEMATICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS -IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN

	-PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACION CONTABLE DE ACUERDOCON PROCEMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, **-**RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICION PROCEDIMEINTO TECNICO Y NORMATIVA, -RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIO DE MEDICION, PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, -RECONOCER INGRESO Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICION, PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, -VERIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA,**7**-GEMNERAR REPORTES CONTABLES,LISTADOS Y LIBROS OFICIALESDE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVAS, **-**APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACION CONTABLE ,SEGÚN POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN -SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS, -USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ENTANDARES, - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, -IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGIA EMPLEADA

APRENDICES QUE APROBARON SUS COMPETENCIAS:

Items	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	Estado
1	**TI 1065825399**	**KAREN ALEJANDRA QUINTERO MARTINEZ**	Certificado
2	**TI 1043122142**	**DANNA PAOLA GUTIERREZ CONRADO**	Certificado
3	**TI 1042245129**	**ANGIE PAOLA BORRERO FLOREZ**	Certificado
4	**TI 1043117249**	**DANIEL ENRRIQUE VALENCIA CASTILLO**	Certificado
5	**CC 1001943116**	**JOEL JESID HERNANDEZ ROSRIGUEZ**	Certificado
6	**TI 1081758871**	**MARIA JOSE MARIA VARELA**	Certificado
7	**TI 1044607422**	**LYSNEY SARAY ESTRADA DURAN**	Certificado
8	**TI 1066866584**	**ANDRES FELIPE BERMUDEZ LARIOS**	Certificado
9	**TI 1129530031**	**DILAN ANDRES GARIZABALO PEREZ**	Certificado
10	**TI 1043114531**	**KEVIN ANDRES MALDONADO MIRANDA**	Certificado
11	**TI 1043154882**	**JOSE DAVID CASTILLO LIDUEÑA**	Certificado

	12	**TI 1043117250**	**DAVID ENRIQUE VALENCIA CASTILLO**	Certificado
	13	**TI 1129529407**	**ERICA ANDREA RIVERA MIELES**	Certificado
	14	**CC 1127572455**	**JOSEPH ESTEBAN PEREZ PAEZ**	Por certificar
	15	**TI 1046692094**	**ANGELLI CELINA MENDOZA VILLANUEVA**	Certificado
	16	**TI 1043661711**	**ANGELA MICHELL PACHECO MONTEROSA**	Certificado
	17	**TI 1031610034**	**FELIPE VELASQUEZ LLANOS**	Certificado
	18	**TI 1043665899**	**MARIANA ESTER JIMENEZ MERIÑO**	Certificado
	19	**TI 1129526422**	**FABIAN JESUS MORA ARDILA**	Por certificar
	20	**TI 1042849037**	**LEYENER JOSE CANTILLO OROZCO**	Certificado
	21	**CC 1129524199**	**YULIBETH CAROLAY MESINO MARTINEZ**	Por certificar

APRENDICES CON RETIRO VOLUNTARIO

Items	Documento	Nombres	Apellidos
1	TI 1001889269	ONORIS CECILIA	RODRIGUEZ RUIZ
2	TI 1001942727	CRISTIAN DAVID	NEVADO ARRIETA
3	TI 1007983126	EDWIN ANDRES	FORERO ESTRADA
4	TI 1042244636	MATEO JOSE	CANTILLO RODRIGUEZ
5	TI 1043118063	KENDRY PAOLA	ESCORCIA BALLESTAS
6	TI 1043665367	ANDREW JOSEPH	ARRIETA SANCHEZ
7	TI 1044211146	MARIA CAMILA	AREVALO RODRIGUEZ
8	TI 1044612417	JHOVERYS SARAY	MAGRIS LUNA
9	TI 1129527283	LUIS CARLOS	AROCA ZUÑIGA
10	TI 1129529023	OSCAR MIGUEL	BELTRAN OROZCO
11	TI 1130264887	ADRIAN ANDRES	REDONDO PUELLO
12	TI 1130265952	CAROLAI ANDREA	FORERO DE AGUAS
13	TI 1130266186	KELLY VANESA	CIFUENTES HERRERA
14	TI 1143455962	MARIA JOSE	VARELA FIGUEROA
15	TI 1193584527	VICTOR DANILO	BELTRAN MARTINEZ

	Nota: retiros oficializados con carta de la Institución Educativa enviada a la coordinación SENA para cierre de ficha

FICHA DE APRENDIZAJE	**2057361 I.E. D. JAVIER SANCHEZ**
COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE:	- ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA -DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO -EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES -INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ETICPOS PARA LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE PAZ, - GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL -- RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SISTUACIONES SUCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSOBALES - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA ---UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	-IDENTIFICAR POLITICAS ORGANIZACIONLAES Y NORMATIVA EN LA ATENCION AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO, - APLICAR TECNICASY POLITICAS DE SERVICIO AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE OS USUARIOS Y NORMATIVA, -VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCION AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL**,** **-**PRESENTAR INFORME DE ATENCION USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y METRICAS, DE ACUERDO CON POLITICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA **-**INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE LA EXPRESION SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTISTICA,

	-DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENAT EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN, -VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LOGICA Y RACIONALIDAD, -APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO -RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACION VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGIA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, - VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADNIA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJ, -PRACTICAR LOS DERECHOS FUNADAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES, - PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y LA NATURALEZA -PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS CMO APORTE EN LA INSTAURACION DE UNA CULTURA DE PAZ, -ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMUN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL -PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y NORMATIVA VIGENTE, -CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACION DE CONFLICTOS, -INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL -ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO -VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL -IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMATICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMATICOS,

	-PLANTEAR PROBLEMAS ARTIMETICOS, GEOMETRICOS Y METRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL, -SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOSMATEMATICOS, -VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEMIENTOS MATEMATICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS -IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN -PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACION CONTABLE DE ACUERDOCON PROCEMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, -RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICION PROCEDIMEINTO TECNICO Y NORMATIVA, -RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIO DE MEDICION, PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, -RECONOCER INGRESO Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICION, PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, -VERIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA,**7**-GEMNERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALESDE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVAS, -APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACION CONTABLE, SEGÚN POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN -SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS, -USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ENTANDARES, - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, -IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGIA EMPLEADA

APRENDICES QUE APROBARON SUS COMPETENCIAS:

No	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	Estado
1	TI 1043664702	ALEXANDER DANIEL SUAREZ BORJA	Certificado
2	TI 1137219619	ALEXANDRA ROMERO RODRIGUEZ	Por certificar
3	TI 1043660804	ANDRES DE JESUS AHUMADA LOZANO	Certificado

	4	TI 1043664995	ARIAMNY PAOLA THOMAS BAYONA	Certificado
	5	TI 1001825307	BLEIDY PRISSILA RAHMER MATUTE	Certificado
	6	TI 1041691578	DANIEL ALEJANDRO RODRIGUEZ MARCELES	Certificado
	7	TI 1043666276	JEAN POOL HERNANDEZ CASSIANI	Certificado
	8	TI 1042463790	JORGE LUIS DIAZ ROSALES	Por certificar
	9	TI 1129488771	JOSE MIGUEL FUENTES GOMEZ	Certificado
	10	TI 1234096071	JOSEPH RAMON CISNEROS MEZA	Certificado
	11	TI 1046694390	JULIE ANDREA ALBA RODRIGUEZ	Certificado
	12	TI 1129494333	KATHERIN JULIETH HIDALGO ESPINOZA	Por certificar
	13	TI 1044606864	KEVIN ANDRES MEDINA PINTO	Certificado
	14	TI 1042240720	KEYNER DAVID RINCON ROCHA	Certificado
	15	TI 1043438069	LAURA ISABEL VILORIA JIMENEZ	Certificado
	16	TI 1001946598	LAURA VANESSA RODRIGUEZ MUÑOZ	Certificado
	17	TI 1043436523	LIZ DANIELA HERRERA MEDINA	Por certificar
	18	TI 1143448534	MAICOL JESUS MONTES MARRIAGA	Certificado
	19	TI 1129506417	NATHALIE ISABEL MERCADO BERNAL	Por certificar
	20	TI 1082570001	ORIANA SHARIF CHAMORRO HERNANDEZ	Por certificar
	21	TI 1143241070	SARA MARCELA ARIZA ROA	Certificado
	22	TI 1043673042	KELLY JOHANNA HURTADO FERREIRA	Por certificar
	23	TI 1043437948	LAURA MARCELA GUERRA CORONADO	Por certificar
	24	CC 1151481565	LUIS MANUEL LOPEZ TAMAYO	Por certificar
	25	TI 1122722201	NADIN MATEO ROMERO AGUDELO	Por certificar
	26	TI1048064625	STEFHANY ANDREA UPEGUI GALOFRE	Por certificar
	27	TI 1048065233	VALENTINA ALVEAR BARRAZA	Por certificar

APRENDICES CON RETIRO VOLUNTARIO

Items	Documento	Nombres	Apellidos
1	TI 1043435325	BRAYAN ALFONSO	LUNA RODRIGUEZ
2	TI 1043644645	OSCAR ANDRES	CARVAJAL ALCAZAR
3	TI 1045673456	ASLI JHOANA	BERDUGO TORRES
4	TI 1007278403	JESUS CAMILO	LARRAZABAL RUIZ
5	TI 1143238416	JOSE MANUEL	RAMOS CONDE
6	TI 1044211861	NEY STEWART	ESCALANTE OSPINA
7	TI 1143228115	SHAYRA MIRLEETH	CARMONA DOMINGUEZ

	Nota: retiros oficializados con carta de la Institución Educativa enviada a la coordinación SENA para cierre de ficha

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADA

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_X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSIRIS JANETH TOVAR DE LA HOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254915 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 249,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057361 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 348,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057311 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2057272 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 269,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254962 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 295,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057950 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	229,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	2253849 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	266,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1693,10

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: ROSIRIS JANETH TOVAR DE LA HOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS