PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla Diciembre del 2021

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2304455 del 2021
COORDINADOR ACADÉMICO DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Y PROGRAMAS ESPECIALES
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Sena Regional-Atlántico
Ciudad: Barranquilla.

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

Referencia: Contrato de Prestacion de Servicios No. CO1.PCCNTR.2304455 del año 2021

ALEJANDRO FIDEL BORJA CABALLERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 8719016 DE Barranquilla , en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de atención a poblaciones Desplazadas, 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 VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($25.356.731), 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: A). Nueve pagos iguales correspondiente a Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.786.454). B). Un pago correspondiente al mes de diciembre por DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($278.645).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 517266516 del BANCO BBVA, cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el 03 de Diciembre de 2021

OBJETO:
IMPARTIR FORMACION, PROFESIONAL EN EL AREA DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTA RIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL ATLANTICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, SEGUIMIENTO A LA FORMACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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 DECIMO GRADO 10° - Institucion educativa TECNICA COMERCIAL DE PONEDERA. 2057265 Institucion educativa el silencio. 2256345 Institucion educativa LA INMACUALDA DE CAMPO. 2057344 Institucion educativa MEIRA DEL MAR. 2057290 Institucion educativa SANTO TOMAS. 2057269 Institucion educativa CIUDADELA ESTUDIANTIL	Reporte horas sofia, territorium. Del 1 al 03 Diciembre del 2021
2	entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Entrega de Documentos y Archivos oportunos en el momento de ser solicitados	Actualización de datos del instructor, envío de documento SIIF y póliza de cumplimiento

3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Registro oportuno de las actividades que se requiere para la ejecución del contrato en los aplicativos propuestos por la entidad.	Envió de la información solicitada relacionadas con la obligación asignada. de los diferentes grupos de formación..
4	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.		La verificación quedara a mano de la entidad sena.
5	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Se realizan informes mensuales de la ejecución del contrato y todo lo demás que se requiera.	Se entregan informes mensuales y todo lo requerido para la ejecución del contrato.
6	atender los requerimientos del supervisor.	Capacitación en seguridad y salud en el trabajo. Se realizó los respectivos exámenes medicos preocupacionales. Se realizaron los pagos correspondientes a la salud, pensión y ARL	Entrega del certificado de capacitación de seguridad y salud en el trabajo. Entrega de resultado de los exámenes medicos preocupacionales. Se anexan soportes de pago a contratación.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. de la planilla: 9427249656 operador: Aportes en línea y periodo: Noviembre de 2021 DE 2021** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ALEJANDRO FIDEL BORJA CABALLERO
Contratista
C.C. No. 8719016 Barranquilla

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2304455 DE 2021
COORDINADOR ACADÉMICO DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Y PROGRAMAS ESPECIALES
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Sena Regional-Atlántico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRO FIDEL BORJA CABALLERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256345 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y 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:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 15,00

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: ALEJANDRO FIDEL BORJA CABALLERO

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. 2304455 / 2021, 1 DE MARZO DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALEJANDRO FIDEL BORJA CABALLERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 8.719.016

OBJETO DEL CONTRATO: Impartir formación profesional en el área de contabilidad y finanzas en los diversos programas de formación titulada presencial, virtual y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios del Sena regional atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

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 –ATLÁNTICO-CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desdé el 03 de febrero de 2020 hasta el 05 de diciembre de 2020, 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.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE MARZO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 03 DE DICIEMBRE DE 2021

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

VALOR DEL CONTRATO: $25.356.731.00 (VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE) INCLUÍDO IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista).

SUPERVISOR: Gabis De Jesús Amaya Torres -

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:	
Valor total del contrato	$ 25.356.731.00
Valor Ejecutado	$25.356.731.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS.

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

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

2057265 – 2057269 – 2057290 – 2057344 del Grado Once (11).

TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

1. **Competencia: 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa**

Resultados de aprendizaje:

- **210303022-2 Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa**
- **210303022-3 Reconocer activos de acuerdo con los criterios de medición establecidos en la normativa.**

- **210303022-4 Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.**
- **210303022-5 Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.**
- **210303022-6 Verificar los hechos económicos de acuerdo con la normativa.**
- **210303022-7 Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa**
- **210303022-8 Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización.**

2. **Competencia: 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.**

Resultados de aprendizaje:

- **210601020-1 Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.**
- 210601020-2 Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente según necesidades de los usuarios y normativa
- 210601020-3 Verificar el cumplimiento de atención al usuario de acuerdo con la política institucional.
- 210601020-4 Presentar Informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa

3. **Competencia: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales**

Resultados de aprendizaje:

- **210201501-1 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.**
- **210201501-2 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y la transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales al trabajo**
- **210201501-3 Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.**
- **210201501-4 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.**

Ficha: 2057265

Institución Educativa: IED EL SILENCIO

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

Número de Documento	Nombre Completo	Estado del Juicio Evaluativos.
1.042.244.049	AMALIS VIVIANA CEPEDA YANCE	APROBADO
1.108.252.592	ANA SOFIA ARANGO SIERRA	APROBADO
1.052.952.334	ANGIE SHERICH CALLE ANGEL	APROBADO
1.042.244.654	CAMILA ANDREA MELENDEZ ANILLO	APROBADO
1.047.036.409	CARLOS ANDRES CARRASQUILLA THALLIENS	APROBADO
1.043.605.636	CECIA DANIELA SANTANA LOPEZ	APROBADO
1.002.131.970	DAINER YESID CALDERON MEJIA	APROBADO
1.048.065.964	DANIELA MARGARITA BENAVIDES ALVARADO	APROBADO
1.048.065.399	EMMA KARINA HEILBRON ROJAS	APROBADO
1.048.064.781	FABIAN ANDRES SUAREZ LLERENA	APROBADO
1.048.065.344	HUBER ANDRES VELASQUEZ PALLARES	APROBADO
1.041.691.727	JACOBO EDUARDO HENRRIQUEZ SANCLEMENTE	APROBADO
1.042.244.243	JESUS DAVID MARQUEZ CHAVEZ	APROBADO
1.047.037.797	JUAN DAVID LLANO OROZCO	APROBADO
1.129.532.554	JULIANIS MARCELA OROZCO VARGAS	APROBADO
1.043.438.238	LAURA VANESSA BULA VASQUEZ	APROBADO
1.042.850.061	LIBARDO RAFAEL DE LA HOZ GONZALEZ	APROBADO
1.044.215.637	LUCY ESTHER BLOCH NAVARRO	APROBADO
1.047.040.579	MARIA ALEJANDRA AYALA ARIZA	APROBADO
1.044.605.293	MARIA FERNANDA GONZALEZ MARTINEZ	APROBADO
1.044.610.776	MARIANA DE JESUS DURAN HERNANDEZ	APROBADO
1.014.736.192	MATEO GUSTAVO RINCON HENAO	APROBADO
1.047.034.544	REYNALDO ANTONIO MARTINEZ VASQUEZ	APROBADO
1.143.163.856	ROSANGELA CAROLINA CHARVIEN MARTINEZ	APROBADO
1.042.242.584	SANTOS ENRRIQUE AMADOR VALDEZ	APROBADO
1.048.066.247	VALERIN MELISSA VELEZ JIMENEZ	APROBADO
1.042.244.036	WILL ALBERTO NARVAEZ CORONELL	APROBADO

Ficha: 2057265

Institución Educativa: IED. EL SILENCIO

Se relaciona el siguiente aprendiz quien paso retiro voluntario a la formación no fue evaluado su competencia y su resultado de aprendizaje sin cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
1.042.849.782	JESUS ANDRES RESTREPO MELGAREJO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.002.163.304	JORGE DAVID OLIVARES MELGAREJO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.044.212.365	JORGE JUNIOR MUTTU PEREZ	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.001.996.999	SEBASTIAN ANDRES MORON BARRAZA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X

Ficha: 2057269

Institución Educativa: IED CIUDADELA ESTUDIANTIL.

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

Número de Documento	Nombre Completo	Estado del Juicio Evaluativos.
1.044.606.345	ARNOBIS ALEJANDRO ALIAN HERAZO	APROBADO
1.044.603.109	EDWIN ALEXIS DOMINGUEZ FUENTES	APROBADO
1.043.116.402	NICKSON FREDERICK MARRIAGA LEON	APROBADO
1.044.600.005	DUBERLYS ESTHER NIEVES MOVIL	APROBADO
1.042.849.016	JUAN DAVID ROA MIRANDA	APROBADO
1.047.036.911	SANDRA CECILIA CASTRO PERNETT	APROBADO
1.001.855.331	MIRANDA CAROLINA FONTALVO MIRANDA	APROBADO
1.054.282.749	LINA MARCELA LEON DIAZ	APROBADO
1.104.408.645	MARIA CAMILA PATERNINA PEREZ	APROBADO
1.129.506.464	JESUS DAVID BARRIOS PEREZ	APROBADO
1.044.606.798	EVER DAVID DE LA ROSA MORA	APROBADO

1.044.605.266	BRYAN ESTEBAN MONTOYA GALINDO	APROBADO
1.065.585.733	JOSE DAVID VERGARA RODRIGUEZ	APROBADO
1.044.606.007	PIEDAD DANIELA CABRERA PADILLA	APROBADO
1.102.803.481	DAVID RICARDO MENDOZA PIÑERES	APROBADO
1.043.124.374	KEISY JOHANA OSORIO FUENTES	APROBADO
1.127.586.199	DALIMAR VALENTINA UZCATEGUI MOYA	APROBADO
1.043.436.449	BRAYAN ESTIBEN ESCORCIA ZAMBRANO	APROBADO
1.127.572.943	ANGELO ZAIR MARTINEZ PACHECO	APROBADO
1.001.918.813	JUAN JOSE TORRES ALONSO	APROBADO
1.129.513.622	HEILYN GABRIELA ACUÑA SIERRA	APROBADO
1.095.300.467	JENNYFER SLANDY VALDIVIESO ESPITIA	APROBADO
1.129.506.389	ALEJANDRO NICOLAS ARTEAGA PEÑA	APROBADO
1.044.615.982	ANDRES JUNIOR GUTIERREZ GONZALEZ	APROBADO
1.043.662.080	JUAN DAVID OROZCO GONZALEZ	APROBADO
1.044.605.515	JABNEL PAJARO MARTINEZ	APROBADO
1.117.492.674	NESTOR ANDRES PERTUZ PEREZ	APROBADO
1.044.615.568	JEISON ENRIQUE RUIZ RUBIO	APROBADO
1.127.594.868	JACKSON LEWIS SERNA RICARDO	APROBADO
1.044.603.874	KENNER ENRIQUE ROCHA GAZABON	APROBADO

Institución Educativa: IED. CIUDADELA ESTUDIANTIL

Se relaciona el siguiente aprendiz quien paso retiro voluntario a la formación no fue evaluado su competencia y su resultado de aprendizaje sin cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
1.044.212.771	BRAYAN DAVID GONZALEZ DE POLL	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.129.506.626	JHAN DAVID PEÑATE HOYOS	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.043.115.098	YEISON STIVEN RAMIREZ GOMEZ	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.044.602.791	YURDEN DE JESUS ARRIETA CASTRO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X

Ficha: 2057290

Institución Educativa: IE SANTO TOMAS – MUNICIPIO SANTO TOMAS.

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

Número de Documento	Nombre Completo	Estado del Juicio Evaluativos.
1.045.762.384	ALDAIR DE JESUS CARABALLO MORALES	APROBADO
1.047.334.759	ANGELY PAOLA CHARRIS FRUTO	APROBADO
1.047.334.815	ANTHONY JUNIOR RIVERA GUTIERREZ	APROBADO
1.047.335.207	AURA ROSA DOMINGUEZ MERCADO	APROBADO
1.047.334.662	DANIELA CAROLINA MIRANDA DE LA HOZ	APROBADO
1.047.037.778	DILAN SMITH NAIZZIR HERNANDEZ	APROBADO
1.047.349.153	ELIANA VALENTINA MALDONADO HERRERA	APROBADO
1.043.663.077	J J MUÑOZ BENITEZ	APROBADO
1.047.335.644	JESUS MANUEL FONTALVO HERNANDEZ	APROBADO
1.047.335.616	JESUS MIGUEL JARABA CARRERA	APROBADO
1.047.334.682	JOSE DAVID CERPA HERRERA	APROBADO
1.047.335.415	JOSE MANUEL DE LA ROSA MENDOZA	APROBADO
1.007.134.852	JUAN CAMILO BARRERA MURIEL	APROBADO
1.043.662.934	JUAN DAVID URIELES FONTALVO	APROBADO
1.047.331.611	LAURA VANESSA GARIZABALO POLO	APROBADO
1.043.128.857	LEONEL JOSE CASTRO MUÑOS	APROBADO
1.047.338.615	MARIA CLARA MARAÑON MORALES	APROBADO
1.047.335.349	MARINITH MURIEL CARRILLO	APROBADO

1.047.334.785	MICHELLE CAROLINA VASQUEZ RUA	APROBADO
1.043.120.462	NUVIS MARIA OTERO DOMINGUEZ	APROBADO
1.047.334.282	ROSAISELLA GUTIERREZ LOBO	APROBADO
1.047.335.015	YASSER JHOSEPH CASTRO MARIN	APROBADO

Institución Educativa: IED. SANTO TOMAS – MUNICIPIO SANTO TOMAS

Se relaciona el siguiente aprendiz quien paso retiro voluntario a la formación no fue evaluado su competencia y su resultado de aprendizaje sin cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
1.047.335.790	AMAIR ANTONIO VILLAREAL GARCIA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.007.977.620	ANDRES CAMILO PALMA VELASQUEZ	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.047.334.069	DANNA CAROLINA BARRAZA URUETA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.046.812.916	EMANUEL JESUS CERVANTES RODRIGUEZ	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.047.334.558	GLENNIS MARIA PACHECO POSSO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.042.346.623	ISABELA RAMOS DURANGO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.002.008.542	JAIDER ANDRES TEJEDA TEJEDA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.048.265.209	JHON DAVID ARISTIZABAL GIRALDO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.047.334.938	LIANA MARLED RESTREPO CASTRO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.047.335.123	LUIS ANGEL BOLAÑO GUETTE	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.047.334.049	MAISY MICHEL MALDONADO HERRERA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.193.220.523	MELANNIS DALAY PEREZ HERRERA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.001.963.814	NAYELIS MALDONADO GAMERO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X

Ficha: 2057344

Institución Educativa: IE MEIRA DEL MAR.

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

Número de Documento	Nombre Completo	Estado del Juicio Evaluativos.

1.001.919.400	ANGHELA MUÑOZ GARCIA	APROBADO
1.043.434.985	ARIANIS CACERES PEINADO	APROBADO
1.044.616.240	BRENDALY MOLINA OLIVEROS	APROBADO
1.047.215.425	DAILER DE LA HOZ MAYO	APROBADO
1.043.664.631	DANIEL ZUÑIGA BERNAL	APROBADO
1.043.665.705	JOSHUA PINO ROPERO	APROBADO
1.129.493.627	KEVIN MARQUEZ LOZANO	APROBADO
1.042.850.476	LAURA V LOPEZ MARTINEZ	APROBADO
1.043.664.684	LAURISA VALENCIA ARRIETA	APROBADO
1.047.038.364	LORENA PEREZ GUERRERO	APROBADO
1.129.486.900	SARAY OROZCO MARQUEZ	APROBADO
1.043.662.597	VALENTINA PINEDO BARRIOS	APROBADO
1.129.493.058	YURIS ROJANO SARAVIA	APROBADO

Institución Educativa: IED. MEIRA DEL MAR.

Se relaciona el siguiente aprendiz quien paso retiro voluntario a la formación no fue evaluado su competencia y su resultado de aprendizaje sin cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
1.043.438.372	ADWIN QUINTO MANGA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.047.220.037	ANA M MARTELO ALVIS	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.083.453.764	ANDREA MEZA SOLANO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.068.665.787	DEINER MIRANDA PALLARES	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X

1.044.606.596	DENZEL SANDOVAL ROMERO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.140.899.876	DERWIN PEÑAFIEL UBARNES	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.043.661.827	DIEGO DIAZ CAMACHO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.043.661.449	GUSTAVO MONTAÑO PEREZ	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.045.760.345	JEAN F LUCENA PERTUZ	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.043.437.564	JOEL SUAREZ SALINAS	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.044.605.157	JUAN ANGEL MARTINEZ CASSIANI	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.043.670.610	JUAN D ESTRADA ESCORCIA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.047.036.153	KEYNER VALDEZ LAGUNA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.043.670.413	MARELYS P MARCHENA VIVERO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.043.440.366	MARIA F GUZMAN BARROS	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.043.122.862	MARISOL MELENDEZ MENDOZA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.042.243.813	MELANY RANGEL ALVAREZ	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.043.661.946	MINELYS CERA ARMESTO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.044.213.188	RONALD RUIZ GUETE	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.001.892.093	SEBASTIAN SANDOVAL DAZA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.043.436.373	SERGIO RUIZ JIRON	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.043.650.708	SIMON MARIN GUETE	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1.044.623.806	VALERIA GUTIERREZ LUB	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X

Formación, profesional en el área de **NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES** en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios de la regional atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva

Se ejecutó las actividades del proyecto formativo y las actividades de formación en los resultados de aprendizaje específicos y básico de las competencias asociadas al proyecto formativo.

Las siguientes competencias y resultados de aprendizajes fueron ejecutada:

1. **Competencia:** 210201050 - Generar nómina de acuerdo con normativa

Resultados de aprendizaje:

- **561051 - 01** Interpretar la normativa en la recepción y validación de novedades, según procedimientos establecidos
- **561052 - 02** Clasificar las novedades para el procesamiento de la nómina, de acuerdo a su origen, clase, tipo y procedimientos establecidos
- **561053 - 03** Elaborar nómina teniendo en cuenta procedimientos, centros de costo, normativa y políticas de la organización
- **561048 - 04** Liquidar Las prestaciones sociales de los trabajadores, teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas
- **561050 - 05** Verificar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de acuerdo a normativa, procedimientos y políticas de la organización
- **561049 - 06** Generar el soporte documental para el pago a trabajadores y terceros, y anexos derivados de la nómina y prestaciones, según procedimientos y normativa.

2. **Competencia:** 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Resultados de aprendizaje:

- **561034 - 01** Interpretar las políticas contables y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
- **561033 - 02** Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta la normativa contable y políticas de la organización.
- **561032 - 03** Registrar la información contable y financiera de los hechos económicos, teniendo en cuenta los soportes y la normativa.
- **561035 - 04** Elaborar informes originados de los hechos económicos de acuerdo a normativa.
- **561031 - 05** Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa.

3. **Competencia:** 210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

Resultados de aprendizaje:

- **560895 - 01** Identificar las necesidades de información del procedimiento de la gestión de la nómina y prestaciones sociales de la organización, teniendo en cuenta la política y la normativa.
- **560893 - 02** Registrar información del procedimiento de nómina y prestaciones sociales en el sistema de información de acuerdo con las necesidades de la organización, políticas y normativas.
- **560896 - 03** Verificar la información registrada del procedimiento, de acuerdo con normativa y metodologías establecidas.
- **560894 - 04** Elaborar informes del procesamiento de la información de la gestión de nómina y prestaciones sociales, según normas técnicas y políticas de la organización.

4. **Competencia:** 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Resultados de aprendizaje:

- **561061 - 01** Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normativa.
- **561059 - 02** Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, de acuerdo al protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización.
- **561060 - 03** Verificar la información de la atención y servicio al cliente, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- **561058 - 04** Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

5. **Competencia:** 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

Resultados de aprendizaje:

- **561073 - 01** Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
- **561071 - 02** Utilizar los recursos ofimáticos del área funcional de acuerdo a las tecnologías disponibles.
- **561072 - 03** Procesar datos utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a las necesidades del área funcional.

- **561075 - 04** Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
- **561074 - 05** Elaborar reportes de acuerdo a los requerimientos de información de la organización.

6. **Competencia:** 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Resultados de aprendizaje:

- **561070 - 01** Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.
- **561067 - 02** Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
- **561068 - 03** Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
- **561069 - 04** Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

7. **Competencia:** 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje:

- **561028 - 01** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
- **561029 - 02** Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- **561030 - 03** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
- **561027 - 04** Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

8. **Competencia:** 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultados de aprendizaje:

- **561026 - 01** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

- **561024 - 02** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- **561023 - 03** Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- **561025 - 04** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

9. **Competencia:** 210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Resultados de aprendizaje:

- **561063 - 01-** Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- **561064 - 02-** Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- **561065 - 03-** Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- **561062 - 04-** Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

10. **Competencia:** 240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

Resultados de aprendizaje:

- **561056 - 01** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- **561054 - 02** Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- **561055 - 03** Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- **561057 - 04** Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

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

FICHA: 2256345 **GRADO 10**

Institución Educativa: LA INMACULADA – MUNICIPIO CAMPO DE LA CRUZ

No	NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	Estado del Juicio Evaluativo.
1	ANDREA CAROLINA DONADO FRAGOSO	T. I.	1043842380	Aprobado
2	ANYELIS PAOLA AHUMADA SALAS	T. I.	1044330472	Aprobado
3	CARLOS EDUARDO GOMEZ VILLA	T. I.	1043840854	Aprobado
4	CARLOS JULIO ROCHA PEREZ	T. I.	1043841726	Aprobado
5	CHARITH MICHAEL CABALLERO LANDAETA	T. I.	1043842593	Aprobado
6	DANIELA DEL CARMEN FARFAN HERNANDEZ	T. I.	1151470340	Aprobado
7	DONALDIÑO ARRIETA GOMEZ	T. I.	1002008487	Aprobado
8	GILARY MICHELL CASTAÑEDA OSPINO	T. I.	1151470269	Aprobado
9	JESUS ADRIAN CASTAÑEDA OSPINO	T. I.	1044330669	Aprobado
10	KARETH DAYANNE GUETTE OROZCO	T. I.	1044331084	Aprobado
11	LAUREN MARIETH PEREZ VILLEGAS	T. I.	1042850317	Aprobado
12	LIANA FERNANDA HERNANDEZ MARTINEZ	T. I.	1043840375	Aprobado
13	LISANDRO JESUS GONZALEZ RODRIGUEZ	T. I.	1043610161	Aprobado
14	LUIS ENRIQUE MORENO SUAREZ	T. I.	1046341663	Aprobado
15	MARIA ALEJANDRA CARDONA NATERA	T. I.	1043842019	Aprobado
16	MARIA FERNANDA MARTINEZ CONTRERAS	T. I.	1044330281	Aprobado
17	MAYERLING MUÑOZ RIVERA	T. I.	1043843159	Aprobado
18	NICOLE ALEJANDRA MERCADO CORONADO	T. I.	1043610066	Aprobado
19	ROYMAR JOSE CARRILLO RODRIGUEZ	T. I.	1043842499	Aprobado
20	ROYNELL YESUTH CASTRO CASTAÑEDA	T. I.	1046346964	Aprobado
21	SAMIR ALESSANDRO PEÑALOZA DURAN	T. I.	1007029463	Aprobado
22	SEBASTIAN JOEL CERVANTES TORRES	T. I.	1043841414	Aprobado
23	WILBER ALBERTO CASSIANI SUAREZ	T. I.	1044330030	Aprobado
24	YOINER JOSE CABALLERO OSPINO	T. I.	1043840804	Aprobado
25	YULIANIS JUDITH CONTRERAS PAEZ	T. I.	1043841882	Aprobado
26	YULIANNETH ISABELA CUETO DUQUE	T. I.	1043841732	Aprobado

FICHA: 2256345 **GRADO 10**

Institución Educativa: LA INMACULADA – MUNICIPIO CAMPO DE LA CRUZ

Se relaciona el siguiente aprendiz quien paso retiro voluntario a la formación no fue evaluado su competencia y su resultado de aprendizaje sin cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

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

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
1042852299	CAMILO FERNANDEZ MARENCO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1043604290	DINEIDI PATRICIA ESCORCIA MENDOZA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1007128730	EDWIN JOSE GUERRERO MENDOZA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1044330531	FARID CARLOS ARRIETA MARENCO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1043840593	GISEL PAOLA MENDOZA CANTILLO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1043840729	JAISON ALEJANDRO LUGO PAEZ	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1129484032	JOSE CARLOS POLO MARRIAGA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1043840723	LEISVY DEL CARMEN PULIDO VALENCIA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1043841878	MICHAEL JOSE MUÑOZ TEJEDA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1043840403	MILAGRO JOSE GUTIERREZ CARRETERO	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1043841859	WILLIAM JOSE FONSECA HERRERA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X
1043841638	YEN DAVID RADA VILLA	DESERTÓ DE LA FORMACIÓN			X

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI___ NO _x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI x__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRO FIDEL BORJA CABALLERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057290 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

• 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

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.

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 : 190,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256345 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS

• 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: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y LA NORMATIVA

02 REGISTRAR INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y NORMATIVAS.

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DEL PROCEDIMIENTO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

04 ELABORAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

• 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: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

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.

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 : 278,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057269 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

• 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

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.

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 :	180,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057344 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

• 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

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.

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 : 179,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254955 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

• 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

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.

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 : 69,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057265 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

• 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

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.

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 : 193,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1093,10

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: ALEJANDRO FIDEL BORJA CABALLERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS