PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de diciembre de 2021

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. . **CO1.PCCNTR.2221963 DE 2021**
Cargo del supervisor Cordinador Académico
Dependencia Jornada Madrugada
Bogotá D.C.

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

Referencia: . **CO1.PCCNTR.2221963 DeL AÑO 2021**

Diana Marcela Garzón Gamboa, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52168254 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($40.820.000) 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.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP. El (La) Supervisor (a) del Contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.2221963 de 2021, Roberto Martínez Castro, está de acuerdo con la suscripción del presente documento, por lo tanto solicita y autoriza prorrogar el contrato de prestación de servicios hasta el 30 de diciembre de 2021 y adicionarlo en la suma de UN MILLÓN SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($1.690.000) Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos y bajo la gravedad de juramento manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y disposiciones complementarias. De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada para el futuro proceso de contratación, es auténtica y corresponde a mi experiencia laboral, profesional y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

OBJETO:
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Planes de sesión, plan de trabajo (Drive) y registro de asistencia.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Planes de sesión, plan de trabajo (Drive) y registro de asistencia.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Planes de sesión, plan de trabajo (Drive) y registro de asistencia.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Planes de sesión, plan de trabajo (Drive) y registro de asistencia.

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 55001493 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
Diana Marcela Garzón Gamboa
Contratista
C.C. No. 52168254

Recibí a satisfacción:

Firma
Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2221963 DE 2021
Coordinador Académico

VIDEO-CLASES: Fichas 2341262 TCOF – 2279971 TCOF – 2279970 TCOF - 2279975 TAA – 2341270 TCOF

Carpetas creadas en Drive

2341262

https://drive.google.com/drive/folders/1JGpryCL7qaBEYbTTz6MobcnNMOtOepTp?usp=sharing

2279971

https://drive.google.com/drive/folders/1QO5kHjHcB97TMeRPBmcXkLftRq7CqEoO?usp=sharing

2279970

https://drive.google.com/drive/folders/1eVaxXH4iLUKdgVgCwif-hi0lrBTTufTY?usp=sharing

2279975 TAA

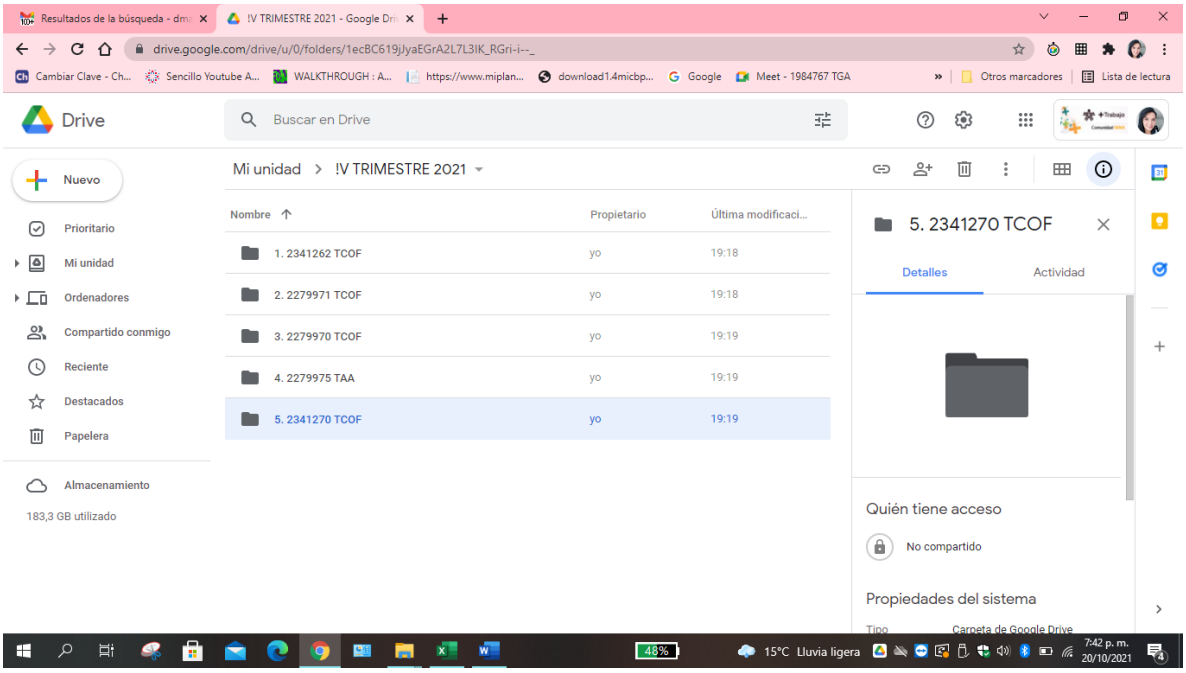
https://drive.google.com/drive/folders/1m1tYtobwlp2YFC2Uual6tMGpWuJzqRJB?usp=sharing

FORMACION PRESENCIAL

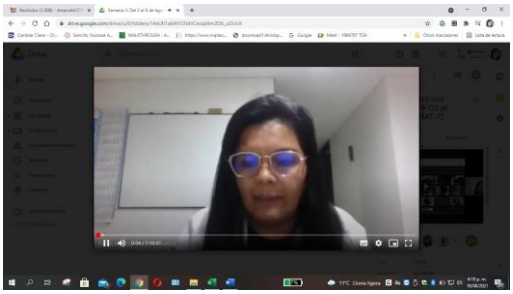
https://drive.google.com/drive/folders/1lFmf_GwstVK7Mvggo9m0f4XygEizSI4e?usp=sharing

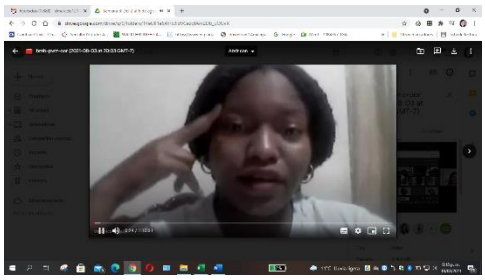
2341270 TCOF

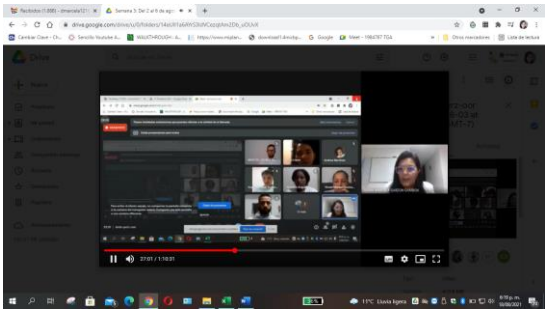
https://drive.google.com/drive/folders/1ursOLNcdMlF41C_PzlxLUwtcsbS3-YRE?usp=sharing

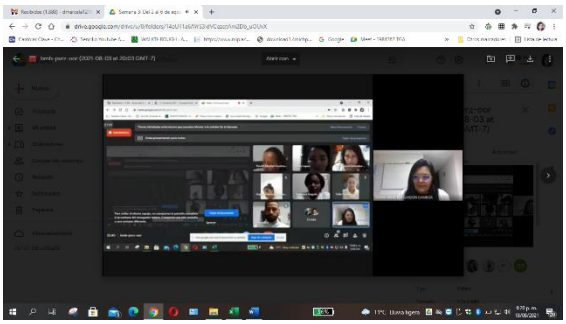


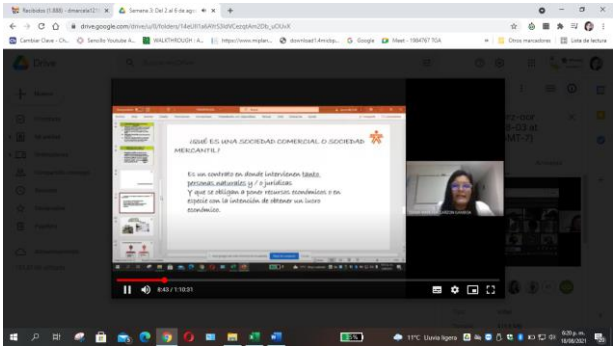
2341262 TCOF

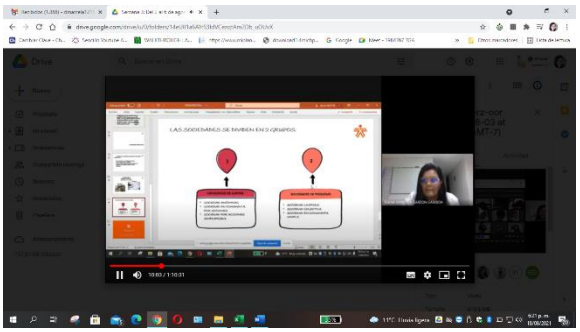


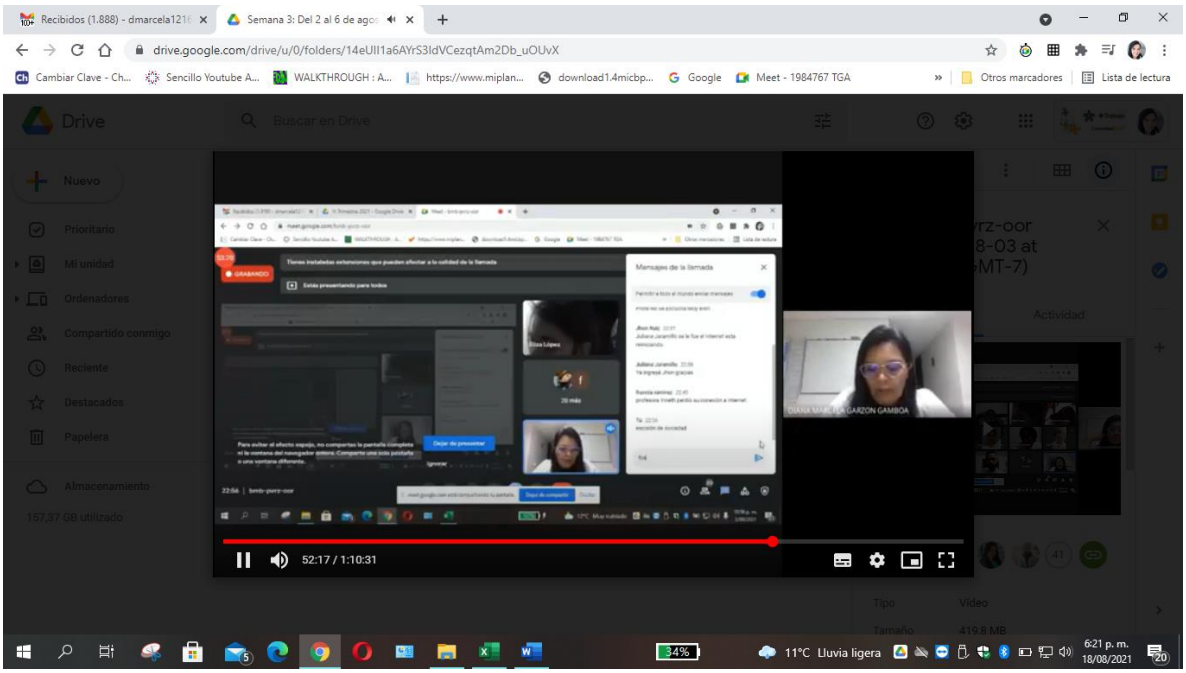




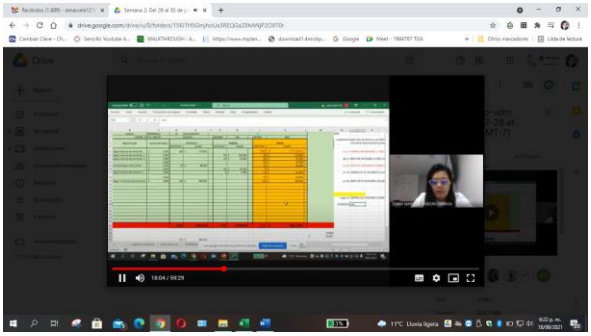


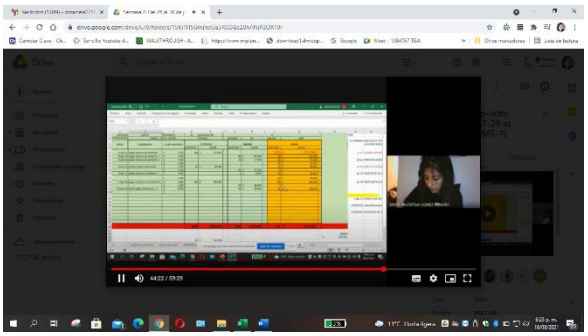


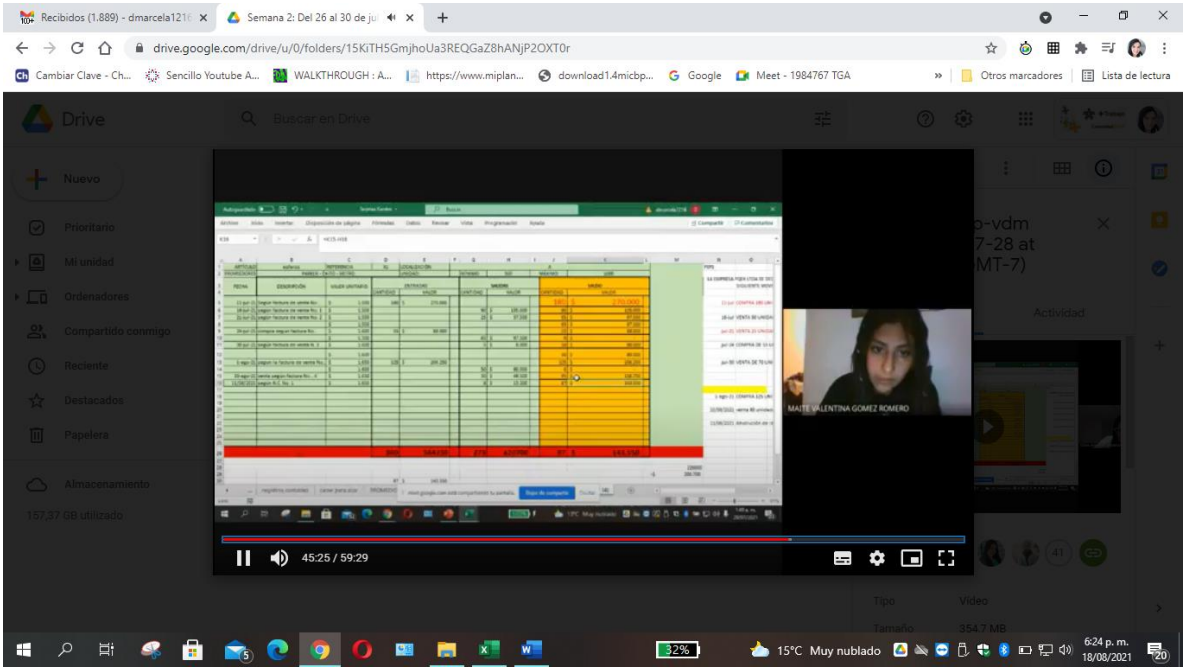




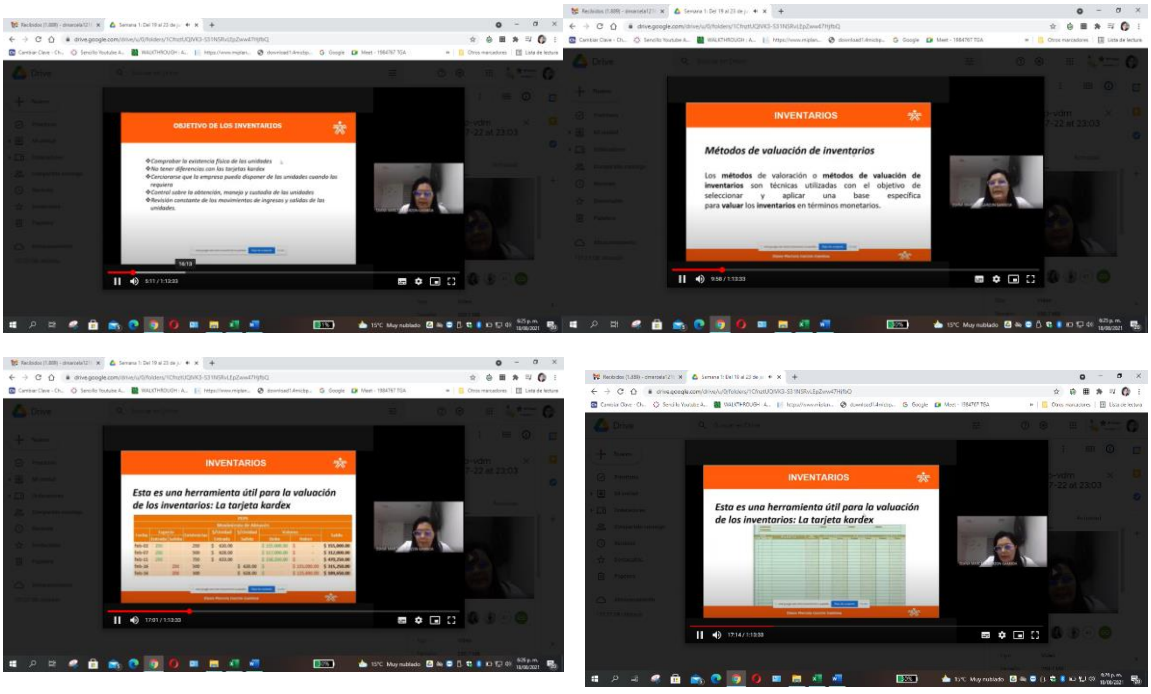
2279971 TCOF

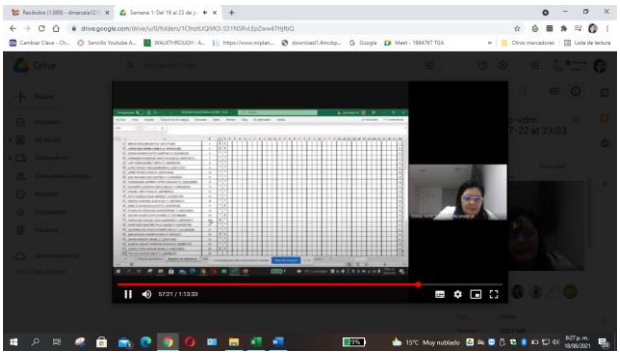


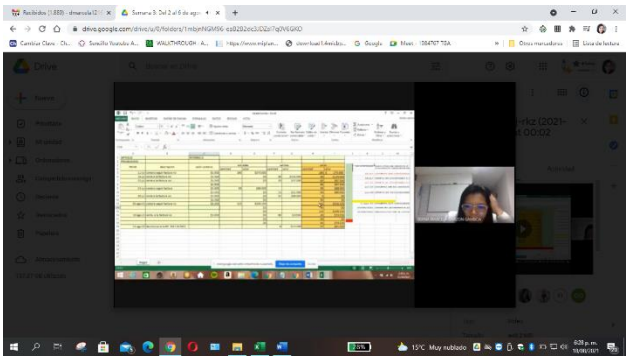


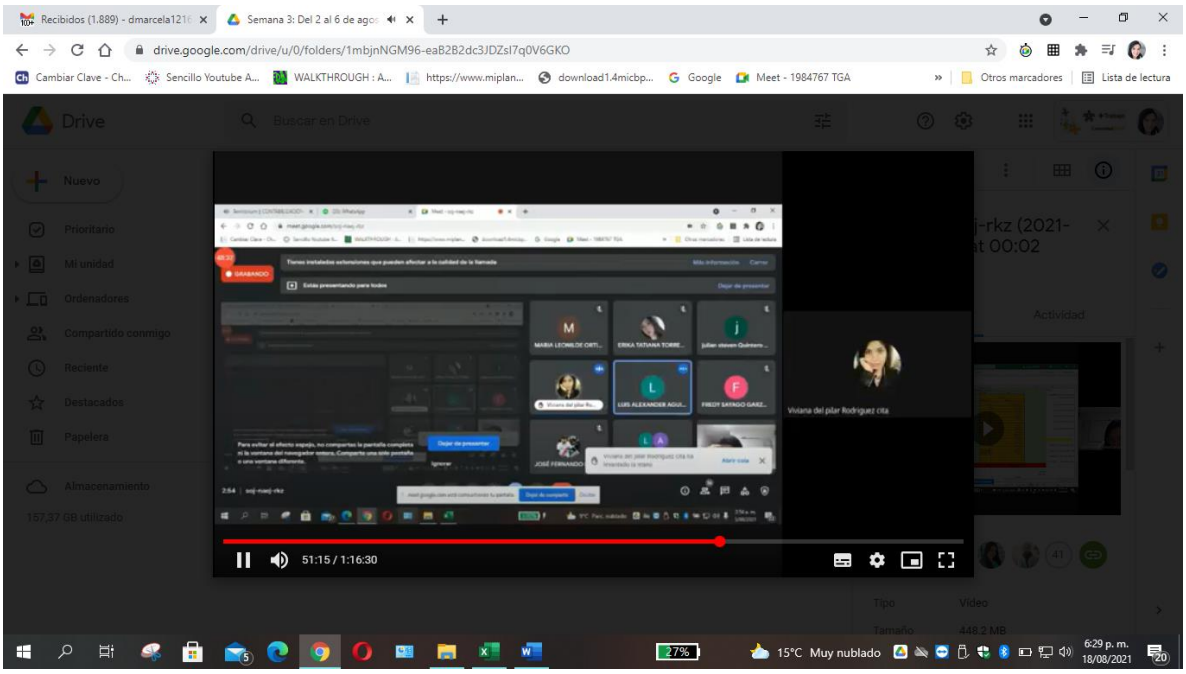


2279970 TCOF





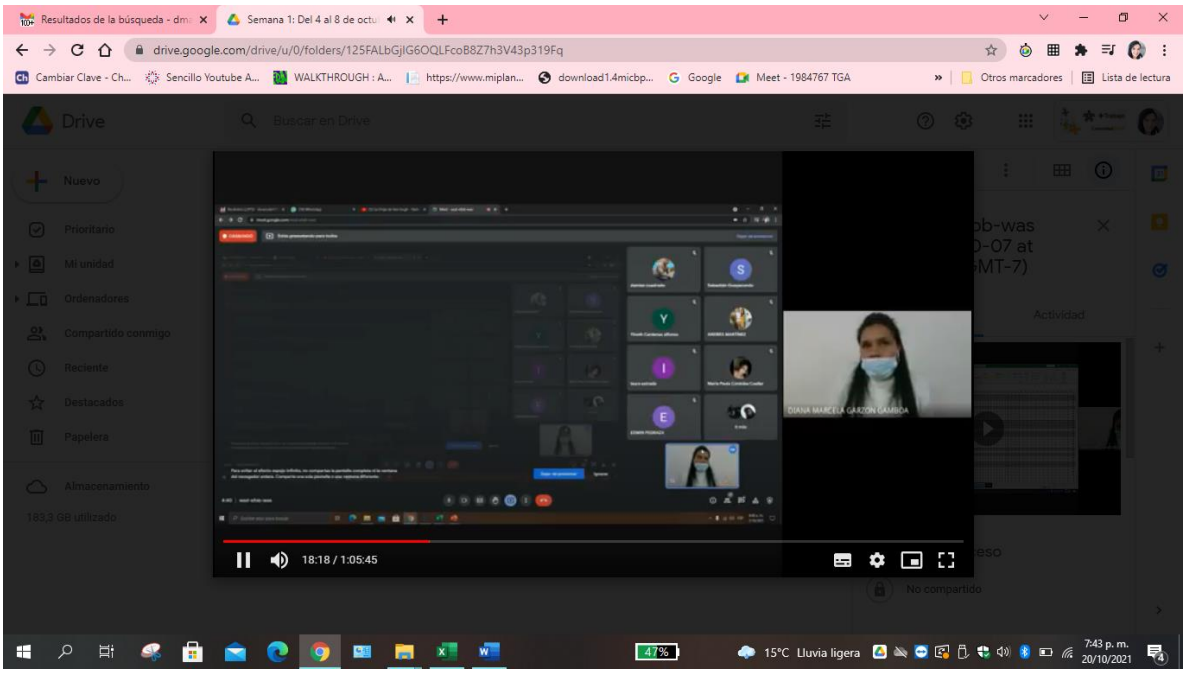


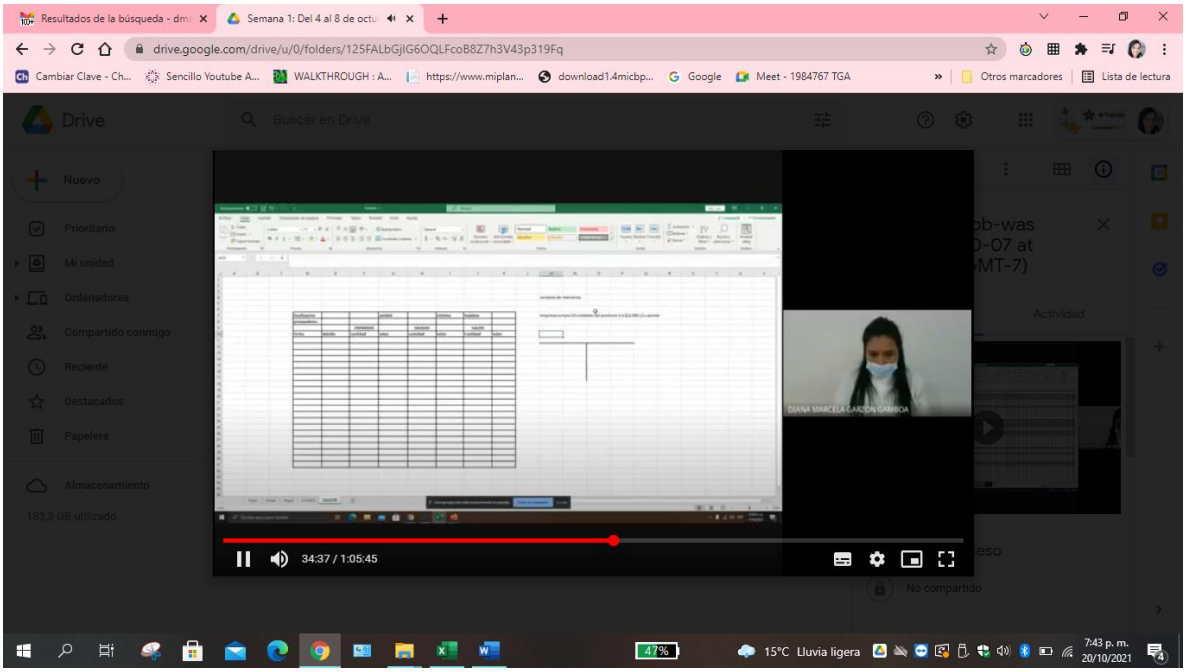


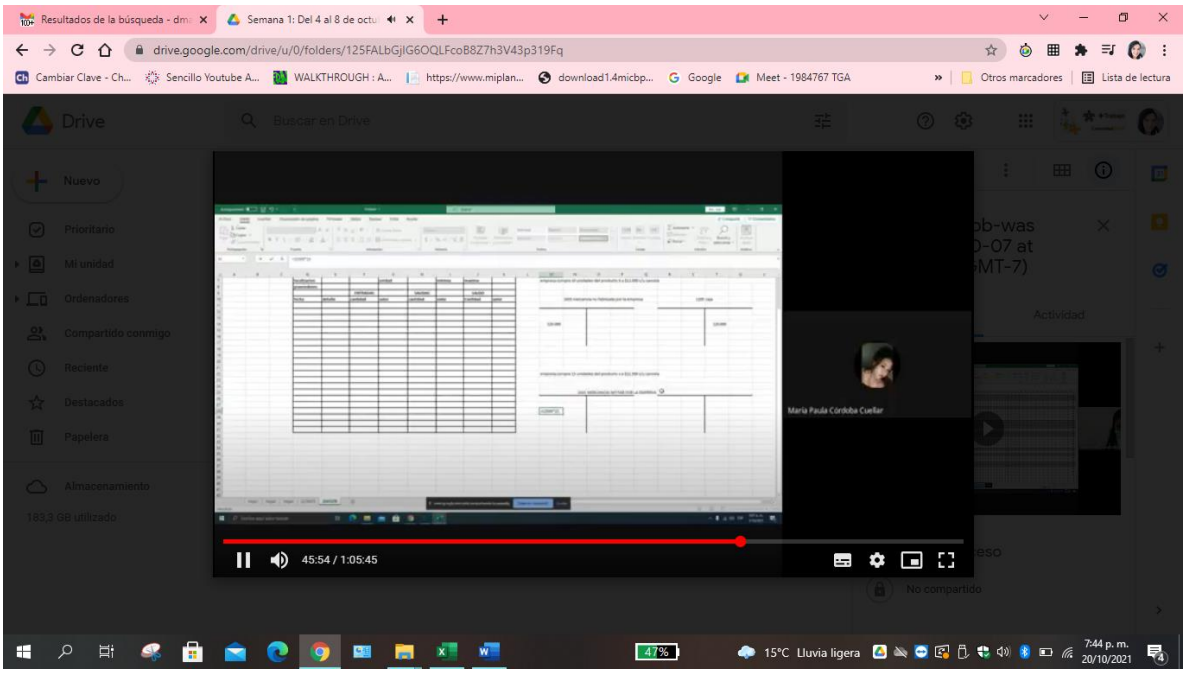
2279975

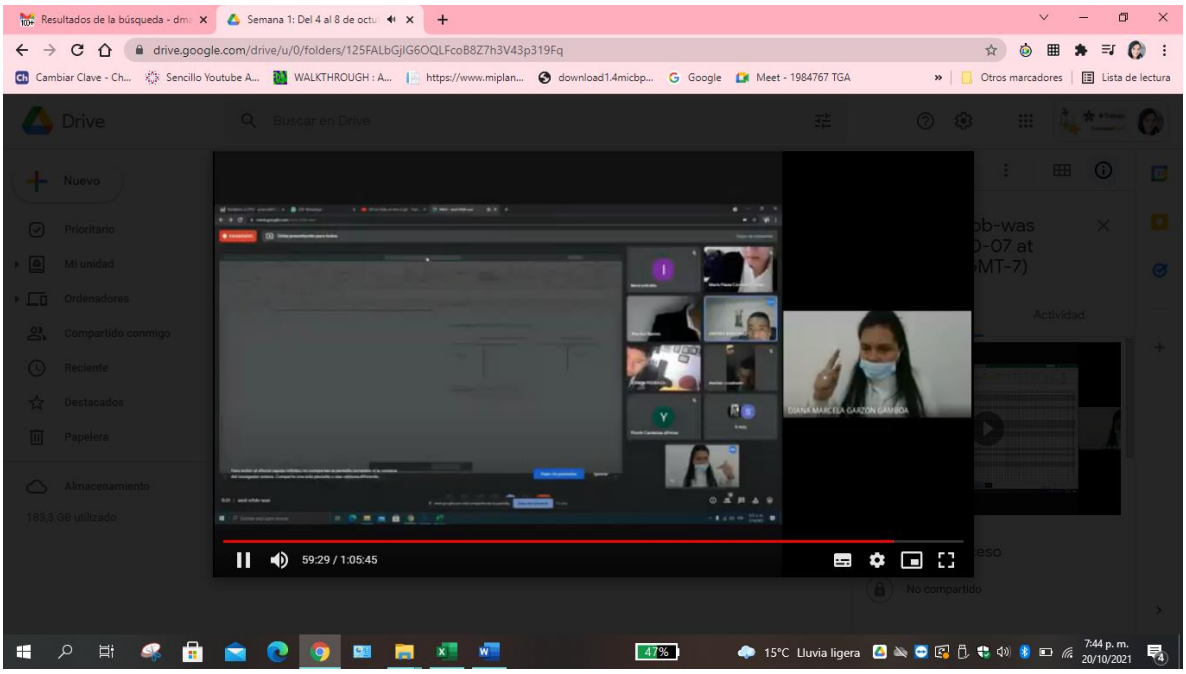
Formación presencial

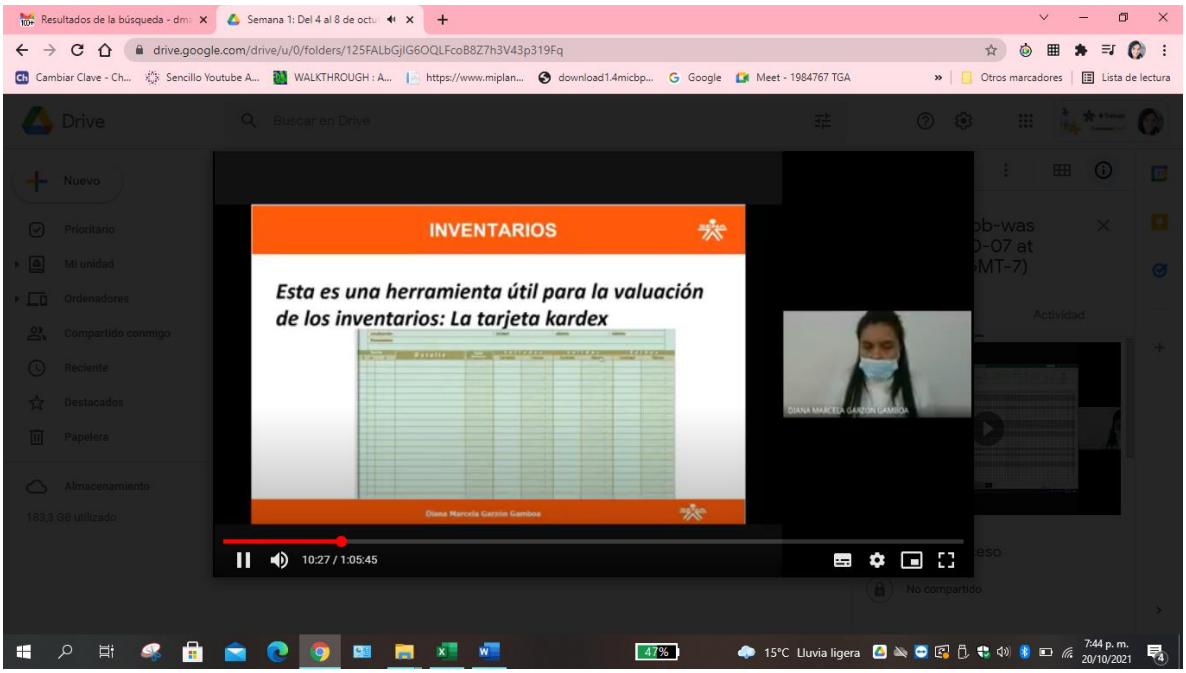
2341270

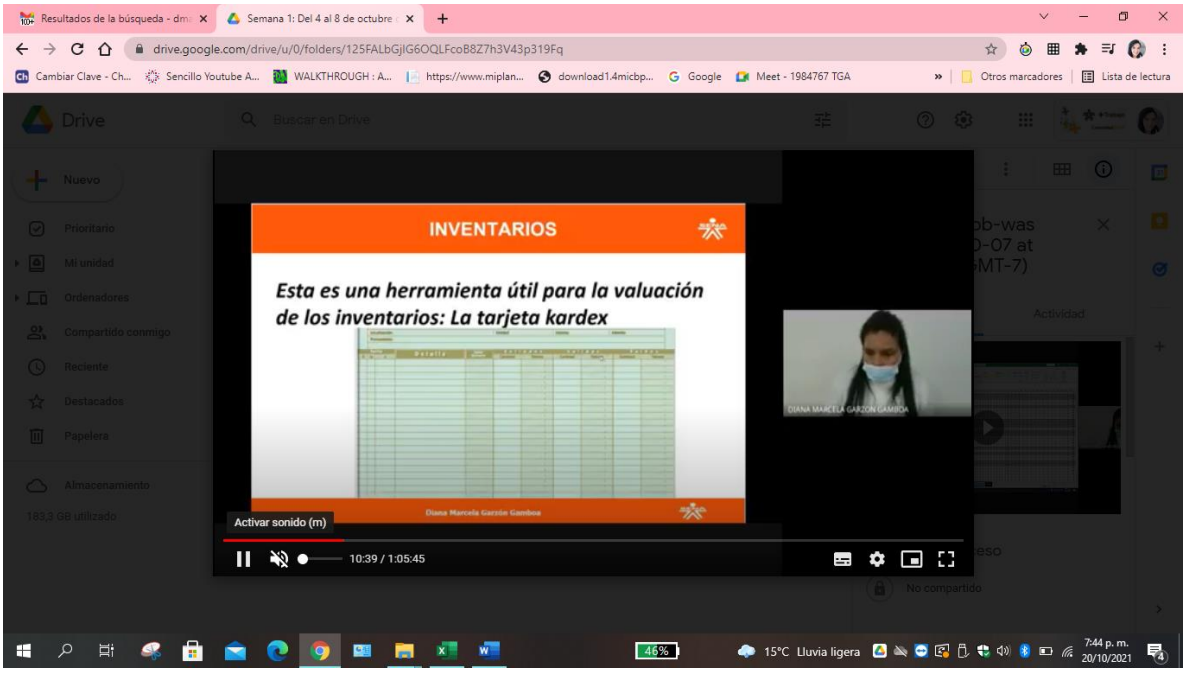

Resultados de la búsqueda - dm
Semana 1: Del 4 al 8 de octu
drive.google.com/drive/u/0/folders/125FALbGjIG6OQLFcoB8Z7h3V43p319Fq
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
183,3 GB utilizado
18:18 / 1:05:45
DIANA MARCELA GARZON GAMBOA
47%
15°C Lluvia ligera
7:43 p. m.
20/10/2021


Resultados de la búsqueda - dm
Semana 1: Del 4 al 8 de octu
drive.google.com/drive/u/0/folders/125FALbGjIG6OQLFcoB8Z7h3V43p319Fq
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
183,3 GB utilizado
34:37 / 1:05:45
DIANA MARCELA GARZON GAMBOA
47%
15°C Lluvia ligera
7:43 p. m.
20/10/2021


Resultados de la búsqueda - dmi
Semana 1: Del 4 al 8 de octu
drive.google.com/drive/u/0/folders/125FALbGjIG6OQLFcoB8Z7h3V43p319Fq
Cambiar Clave - Ch...
Sencillo Youtube A...
WALKTHROUGH : A...
https://www.miplan...
download1.4micbp...
Google
Meet - 1984767 TGA
Otros marcadores
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
183,3 GB utilizado
María Paula Córdoba Cuellar
45:54 / 1:05:45
Actividad
No compartido
47%
15°C Lluvia ligera
7:44 p. m.
20/10/2021


Resultados de la búsqueda - dmi
Semana 1: Del 4 al 8 de octu
drive.google.com/drive/u/0/folders/125FALbGjIG6OQLFcoB8Z7h3V43p319Fq
Cambiar Clave - Ch...
Sencillo Youtube A...
WALKTHROUGH : A...
https://www.miplan...
download1.4micbp...
Google
Meet - 1984767 TGA
Otros marcadores
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
183,3 GB utilizado
DIANA MARCELA GARZON GAMBOA
59:29 / 1:05:45
Actividad
No compartido
47%
15°C Lluvia ligera
7:44 p. m.
20/10/2021

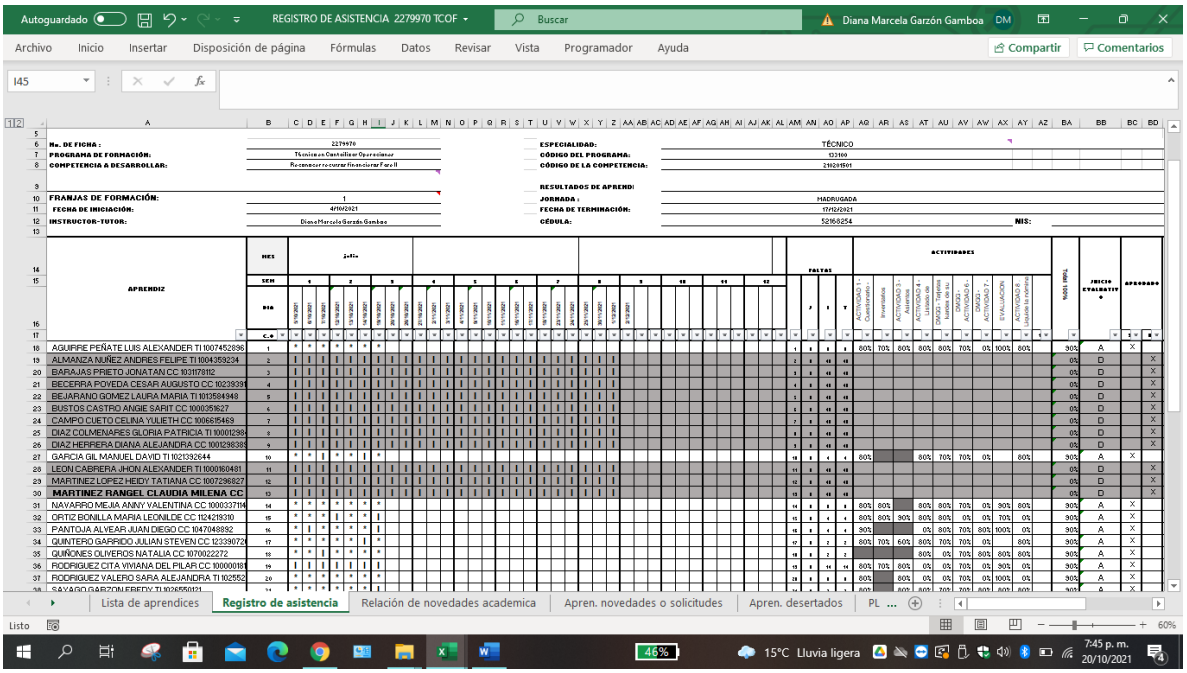




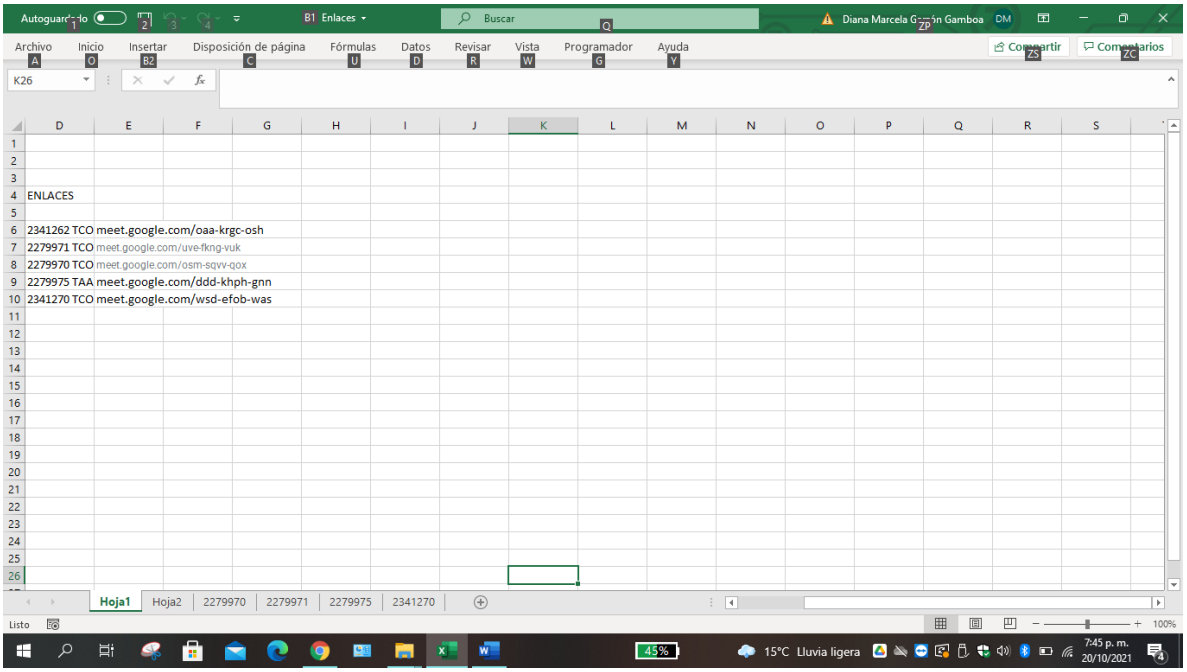
ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CALIDAD

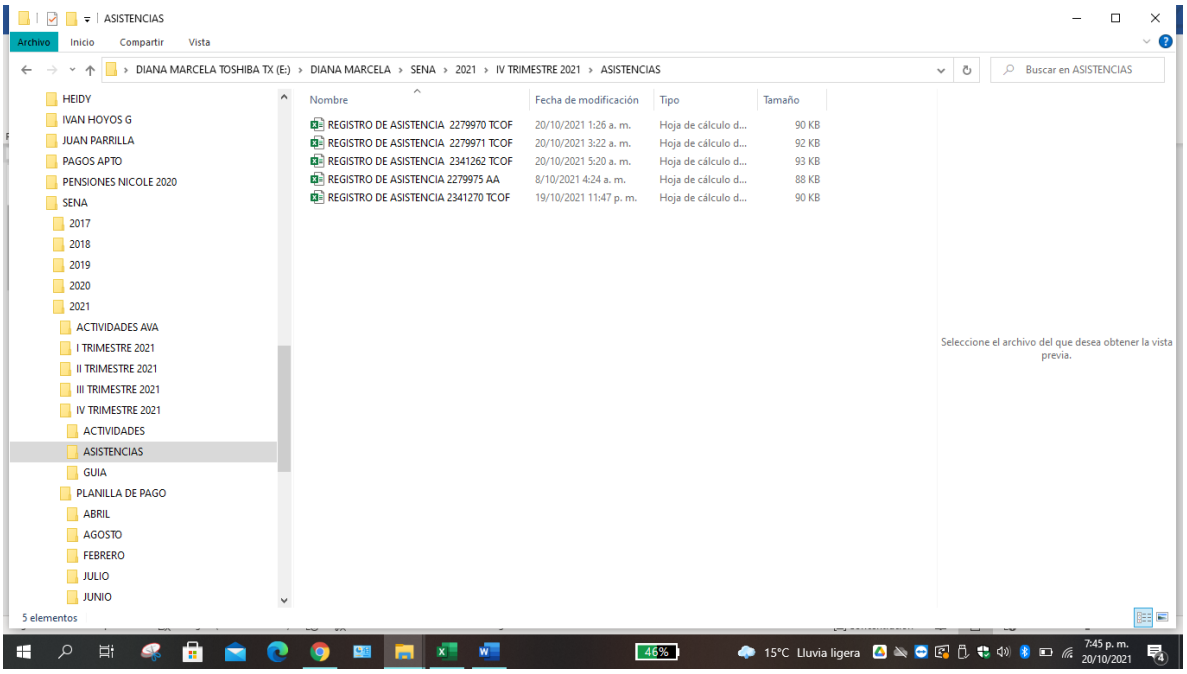
ASISTENCIAS

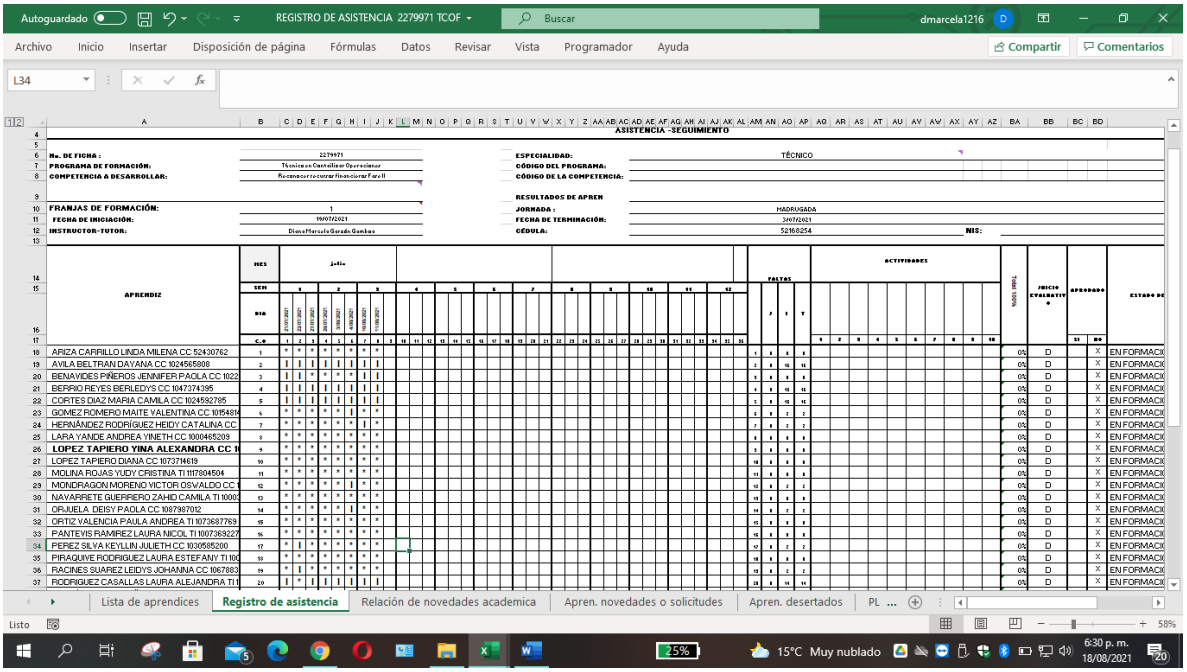
2341262


REGISTRO DE ASISTENCIA 2279970 TCOF
Diana Marcela Garzón Gamboa
No. DE FICHA : 2279970
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Registrar y controlar financieramente las operaciones comerciales de acuerdo con la normatividad vigente
ESPECIALIDAD: TÉCNICO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 133160
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210201501
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 4/10/2021
INSTRUCTOR-TUTOR: Diana Marcela Garzón Gamboa
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 17/12/2021
CÉDULA: 52163254
NIS:
APRENDIZ
FALTAS
ACTIVIDADES
AGUIRRE PEÑATE LUIS ALEXANDER TI 1007452896
ALMANZA NUÑEZ ANDRES FELIPE TI 1004359234
BARAJAS PRIETO JONATAN CC 1031178112
BECERRA POVEDA CESAR AUGUSTO CC 1023939
BEJARANO GOMEZ LAURA MARIA TI 1013584948
BUSTOS CASTRO ANGIE SARIT CC 1000351627
CAMPO CUETO CELINA YULIETH CC 1006615469
DIAZ COLMENARES GLORIA PATRICIA TI 1000123
DIAZ HERRERA DIANA ALEJANDRA CC 1001236385
GARCIA GIL MANUEL DAVID TI 1021392644
LEON CABRERA JHON ALEXANDER TI 1000160481
MARTINEZ LOPEZ HEIDY TATIANA CC 1007298827
MARTINEZ RANGEL CLAUDIA MILENA CC
NAVARRO MEJIA ANNY VALENTINA CC 1000237114
ORTIZ BONILLA MARIA LEONILDE CC 1124219310
PANTOJA ALVEAR JUAN DIEGO CC 1047049892
QUINTERO GARRIDO JULIAN STEVEN CC 1233907
QUIÑONES OLIVEROS NATALIA CC 1070022272
RODRIGUEZ CITA VIVIANA DEL PILAR CC 100000181
RODRIGUEZ VALERO SARA ALEJANDRA TI 102552
Lista de aprendices
Registro de asistencia
Relación de novedades academica
Apren. novedades o solicitudes
Apren. desertados
Listo
15°C Lluvia ligera
7:45 p. m.
20/10/2021

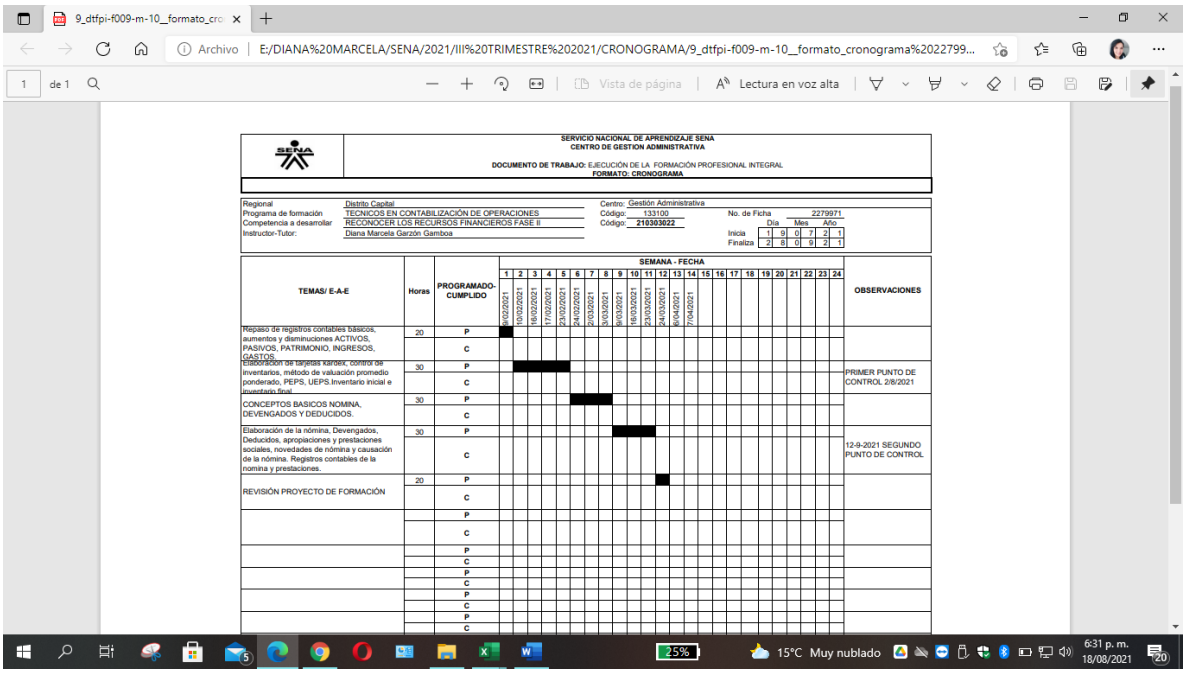
Enlaces


Diana Marcela Garzón Gamboa
ENLACES
2341262 TCO meet.google.com/oaa-krgc-osh
2279971 TCO meet.google.com/uve-fkng-vuk
2279970 TCO meet.google.com/osm-sqvv-qox
2279975 TAA meet.google.com/ddd-khph-gnn
2341270 TCO meet.google.com/wsd-efob-was
Hoja1
Hoja2
2279970
2279971
2279975
2341270
Listo
15°C Lluvia ligera
7:45 p. m.
20/10/2021





CRONOGRAMAS



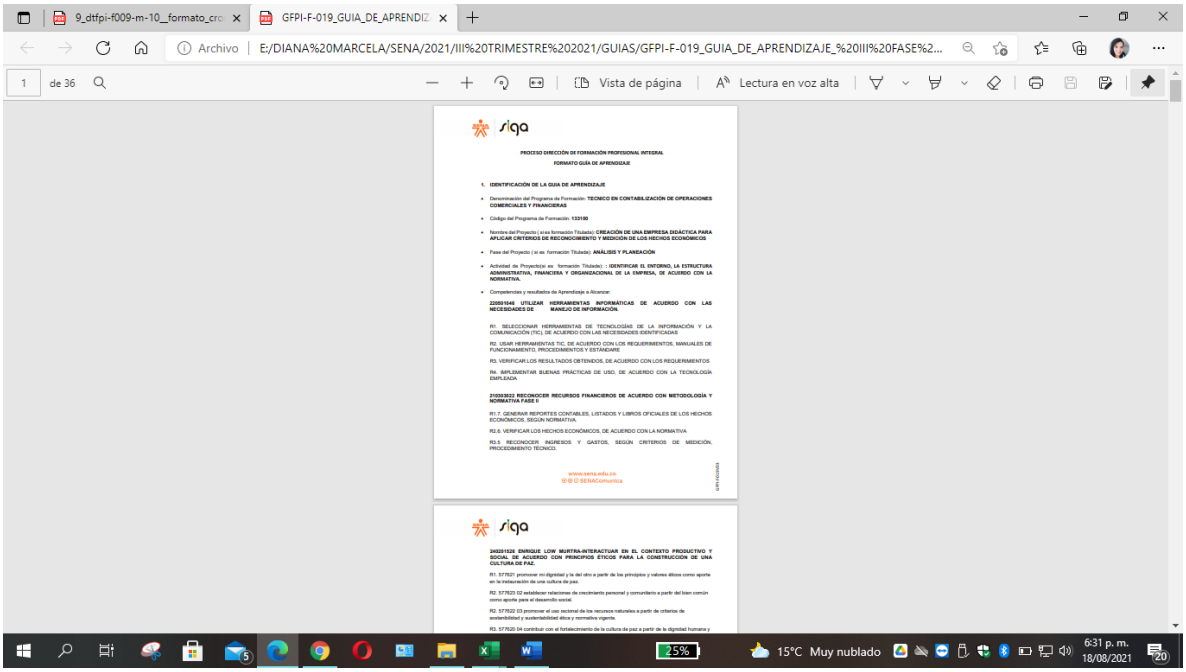
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: CRONOGRAMA

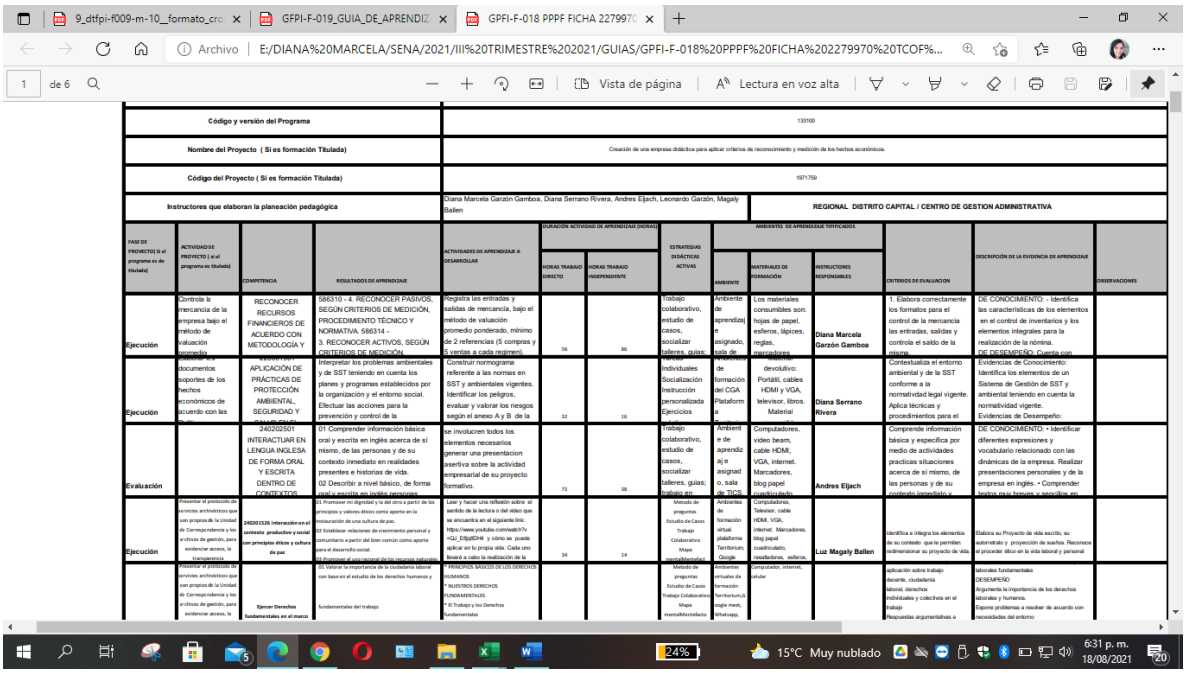
Regional	Distrito Capital	Centro: Gestión Administrativa			
Programa de formación	TECNICOS EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES	Código: 133100	No. de Ficha		2279971
Competencia a desarrollar	RECONOCER LOS RECURSOS FINANCIEROS FASE II	Código: 210303022		Día	Mes	Año
Instructor-Tutor:	Diana Marcela Garzón Gamboa		Inicia	1 9	0 7	2 1
			Finaliza	2 8	0 9	2 1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (7/02/2021)	2 (14/02/2021)	3 (21/02/2021)	4 (28/02/2021)	5 (7/03/2021)	6 (14/03/2021)	7 (21/03/2021)	8 (28/03/2021)	9 (4/04/2021)	10 (11/04/2021)	11 (18/04/2021)	12 (25/04/2021)	13 (2/05/2021)	14 (9/05/2021)	15 (16/05/2021)	16 (23/05/2021)	17 (30/05/2021)	18 (6/06/2021)	19 (13/06/2021)	20 (20/06/2021)	21 (27/06/2021)	22 (4/07/2021)	23 (11/07/2021)	24 (18/07/2021)	OBSERVACIONES
Repaso de registros contables básicos, aumentos y disminuciones ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS.	20	P	■																								
		C																									
Elaboración de tarjetas kardex, control de inventarios, método de valuación promedio ponderado, PEPS, UEPS.Inventario inicial e inventario final.	30	P	■	■	■																						PRIMER PUNTO DE CONTROL 2/8/2021
		C																									
CONCEPTOS BASICOS NOMINA, DEVENGADOS Y DEDUCIDOS.	30	P				■	■	■																			
		C																									
Elaboración de la nómina, Devengados, Deducidos, apropiaciones y prestaciones sociales, novedades de nómina y causación de la nómina. Registros contables de la nomina y prestaciones.	30	P								■	■	■	■														
		C																									12-9-2021 SEGUNDO PUNTO DE CONTROL
REVISIÓN PROYECTO DE FORMACIÓN	20	P												■													
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

GUIAS



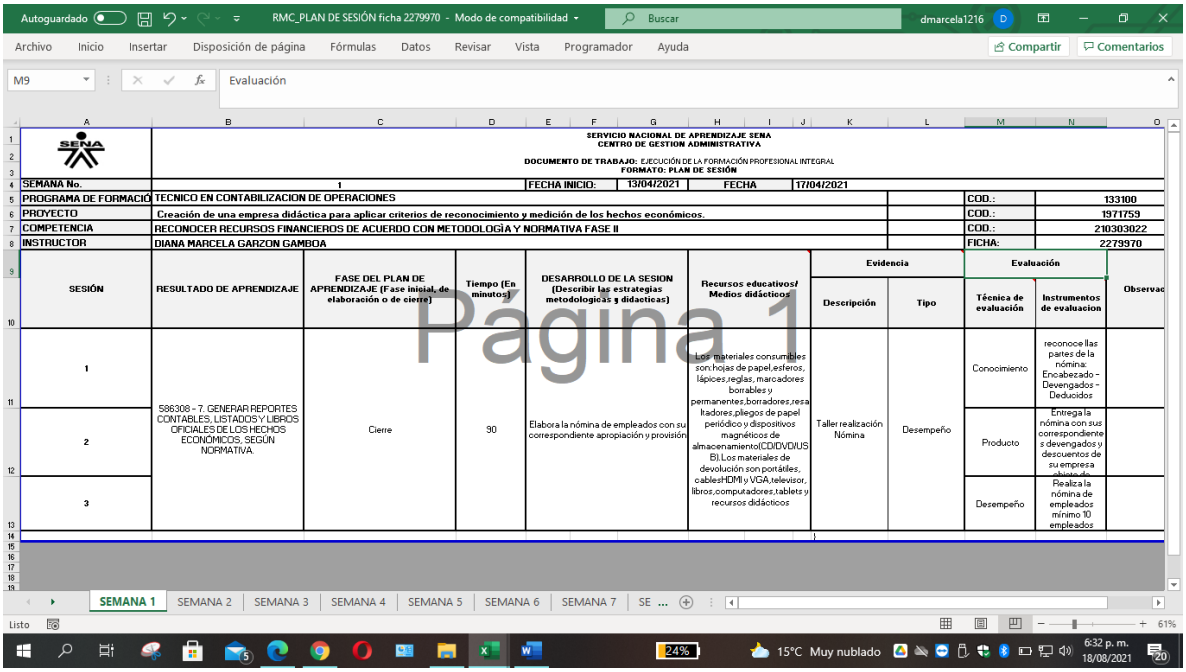
PLANEACIONES



Código y versión del Programa	133100
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	1971759
Instructores que elaboran la planeación pedagógica	Diana Marcela Garzón Gamboa, Diana Serrano Rivera, Andres Eljach, Leonardo Garzón, Magaly Ballen
	REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Ejecución	Controla la mercancía de la empresa bajo el método de valuación promedio	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y	586310 - 4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. 586314 - 3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN	Registra las entradas y salidas de mercancía, bajo el método de valuación promedio ponderado, mínimo de 2 referencias (5 compras y 5 ventas a cada regimen).	56	86	Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guías;	Ambiente de aprendizaje asignado, sala de	Los materiales consumibles son: hojas de papel, esferos, lápices, reglas, marcadores	Diana Marcela Garzón Gamboa	1. Elabora correctamente los formatos para el control de la mercancía las entradas, salidas y controla el saldo de la misma	DE CONOCIMIENTO: - Identifica las características de los elementos en el control de inventarios y los elementos integrales para la realización de la nómina. DE DESEMPEÑO: Cuenta con	
Ejecución		APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y	Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. Efectuar las acciones para la prevención y control de la	Construir normograma referente a las normas en SST y ambientales vigentes. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos según el anexo A y B de la	32	16	Trabajo Individuales Socialización Instrucción personalizada Ejercicios	Ambiente de formación del CGA Plataforma	Material devolutivo: Portátil, cables HDMI y VGA, televisor, libros. Material	Diana Serrano Rivera	Contextualiza el entorno ambiental y de la SST conforme a la normatividad legal vigente. Aplica técnicas y procedimientos para el	Evidencias de Conocimiento: Identifica los elementos de un Sistema de Gestión de SST y ambiental teniendo en cuenta la normatividad vigente. Evidencias de Desempeño:	
Evaluación		INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas	se involucren todos los elementos necesarios generar una presentacion asertiva sobre la actividad empresarial de su proyecto formativo.	72	38	Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guías; trabajo en	Ambiente de aprendizaje asignado, sala de TICS	Computadores, video beam, cable HDMI, VGA, internet. Marcadores, blog papel cuadriculado	Andres Eljach	Comprende información básica y especifica por medio de actividades practicas situaciones acerca de si mismo, de las personas y de su contexto inmediato y	DE CONOCIMIENTO: • Identificar diferentes expresiones y vocabulario relacionado con las dinámicas de la empresa. Realizar presentaciones personales y de la empresa en inglés. • Comprender textos cortos breves y sencillos en	
Ejecución		240201526 interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	01 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la restauración de una cultura de paz. 02 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. 03 Proponer el autocuidado de los equipos naturales	Leer y hacer una reflexión sobre el sentido de la lectura o del video que se encuentra en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=QJ_E8jdDHHI y cómo se puede aplicar en tu propia vida. Cada uno llevará a cabo la realización de la	34	14	Método de preguntas Estudio de Casos Trabajo Colaborativo Mapa mentalMentefacto	Ambientes de formación virtual plataforma Territorium, Google	Computadores, Televisor, cable HDMI, VGA, internet. Marcadores, blog papel cuadriculado, resaltadores, esferos,	Luz Magaly Ballen	Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida	Elabora su Proyecto de vida escrito, su autorretrato y proyección de sueños. Reconoce el proceder ético en la vida laboral y personal	
		Ejercer Derechos fundamentales en el marco	01 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	PRINCIPIOS BASICOS DE LOS DERECHOS HUMANOS "NUESTROS DERECHOS FUNDAMENTALES 2 El Trabajo y los Derechos fundamentales			Método de preguntas Estudio de Casos Trabajo Colaborativo Mapa mentalMentefacto	Ambientes virtuales de formación: Territorium,Google meet, Whatsapp,	Computador, internet, celular		aplicación sobre trabajo decente, ciudadanía laboral, derechos individuales y colectivos en el trabajo Respuestas argumentativas a	laborales fundamentales DESEMPEÑO Argumenta la importancia de los derechos laborales y humanos. Expone problemas a resolver de acuerdo con necesidades del entorno	

PLAN DE SESIÓN



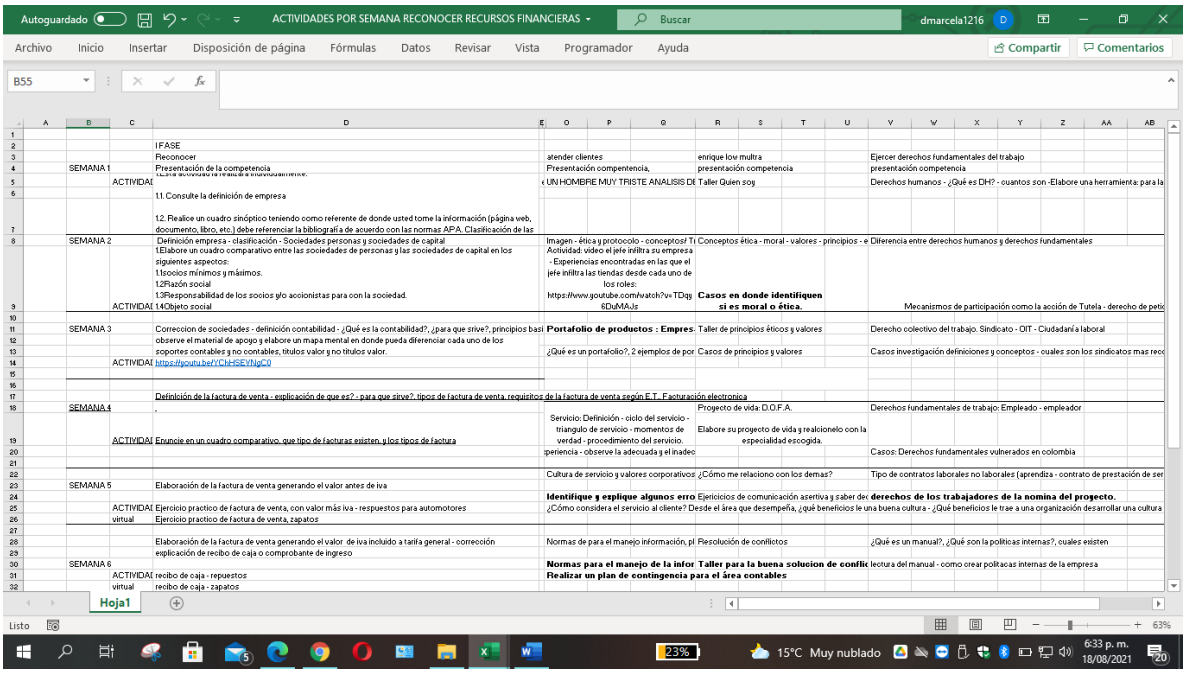
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN

SEMANA No.	1	FECHA INICIO:	13/04/2021	FECHA	17/04/2021
PROGRAMA DE FORMACIÓ	TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES			COD.:	133100
PROYECTO	Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.			COD.:	1971759
COMPETENCIA	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA FASE II			COD.:	210303022
INSTRUCTOR	DIANA MARCELA GARZON GAMBOA			FICHA:	2279970

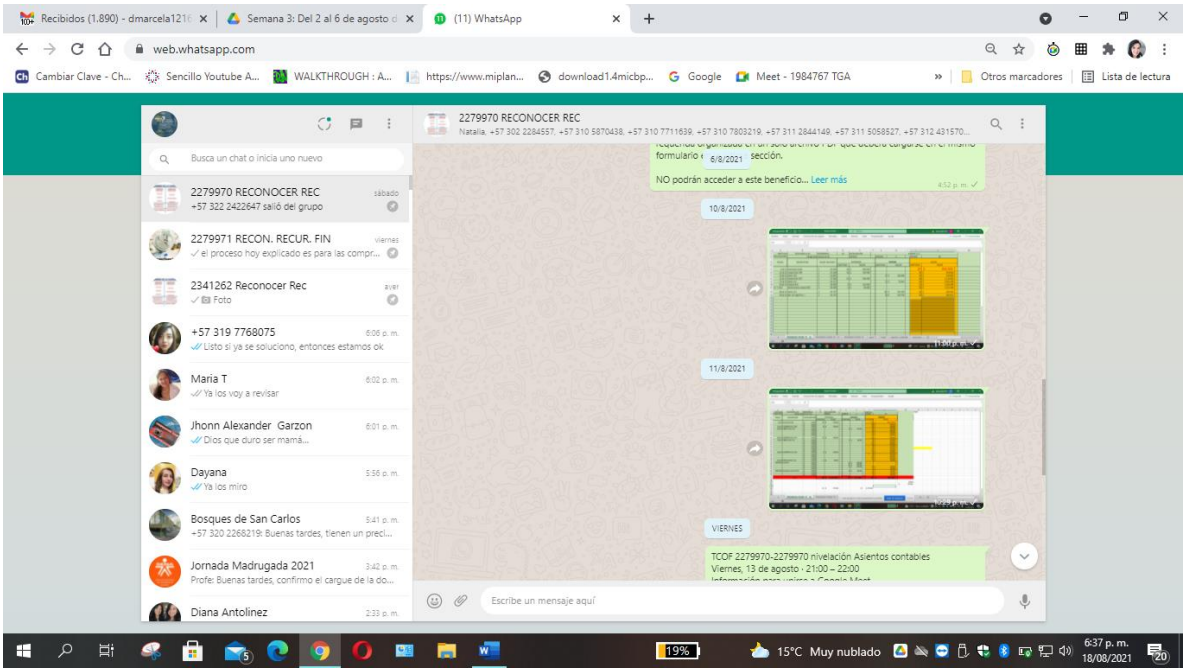
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodológicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observac
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	586308 - 7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONOMICOS, SEGÚN NORMATIVA.	Cierre	90	Elabora la nómina de empleados con su correspondiente apropiación y provisión	Los materiales consumibles son:hojas de papel,esferos, lápices,reglas, marcadores borrables y permanentes,borradores,resaltadores,pliegos de papel periódico y dispositivos magnéticos de almacenamiento(CD/DVD/USB).Los materiales de devolución son:portátiles, cables:HDMI y VGA,televisor, libros,computadores,tablets y recursos didácticos	Taller realización Nómina	Desempeño	Conocimiento	reconoce lla partes de la nómina: Encabezado - Devengados - Deducidos	
2								Producto	Entrega la nómina con sus correspondientes devengados y descuentos de su empresa	
3								Desempeño	Realiza la nómina de empleados mínimo 10 empleados	

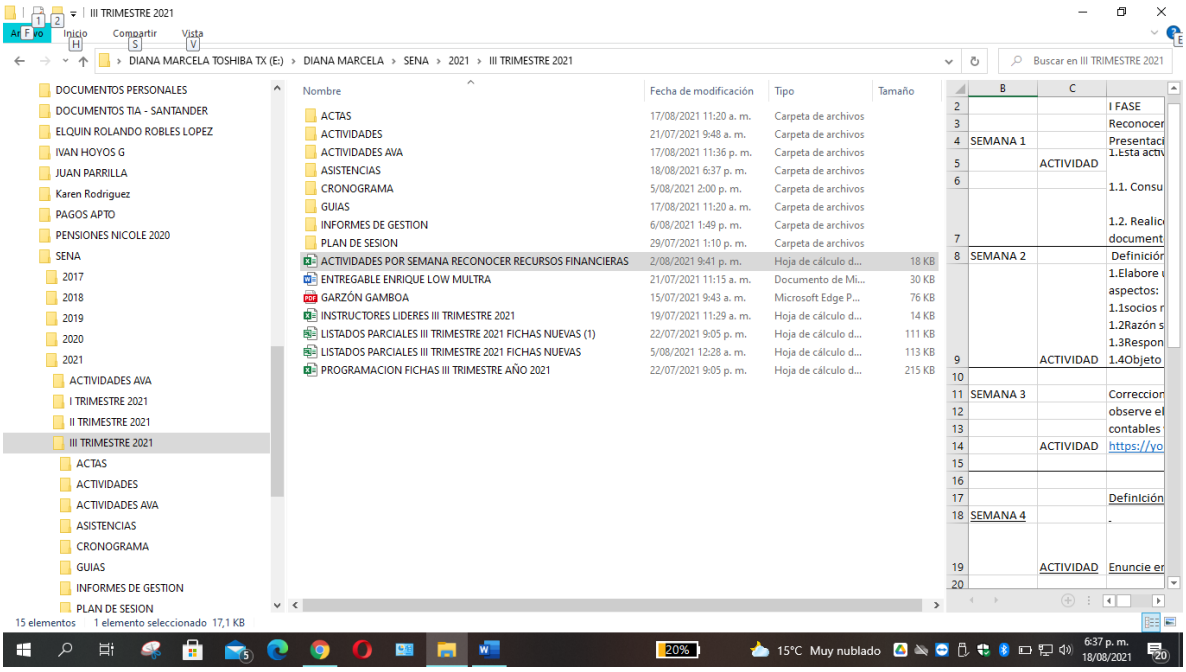
Página 1

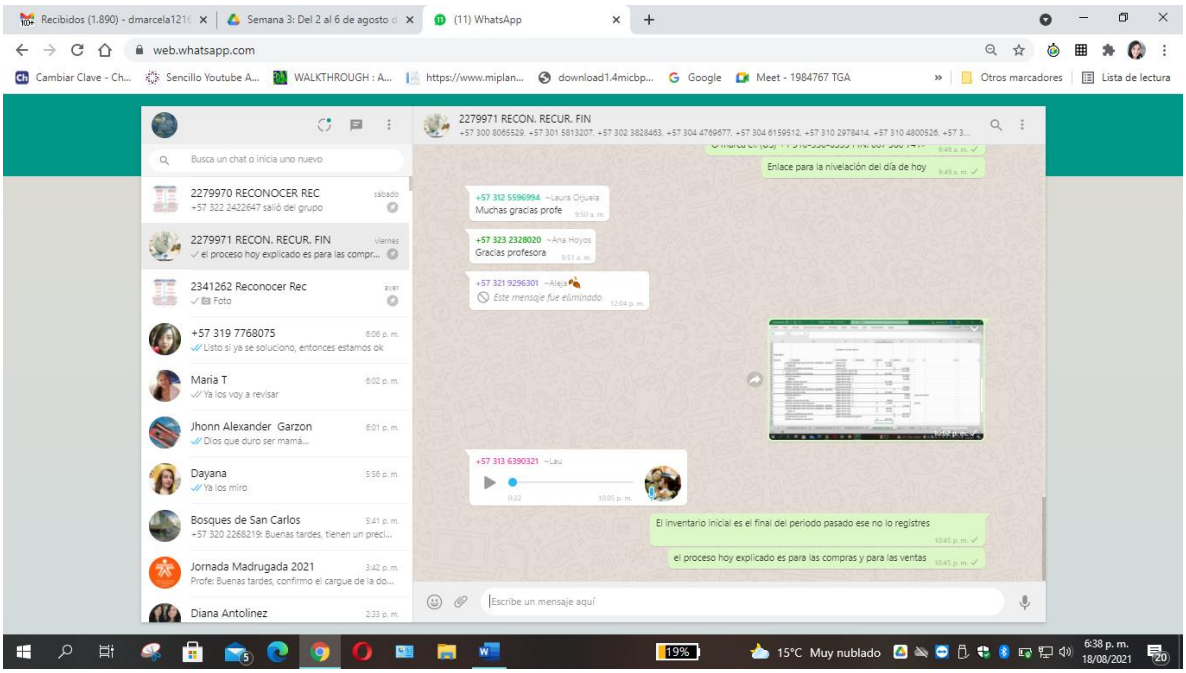
PREPARACION Y REESTRUCTURACION DE GUIAS

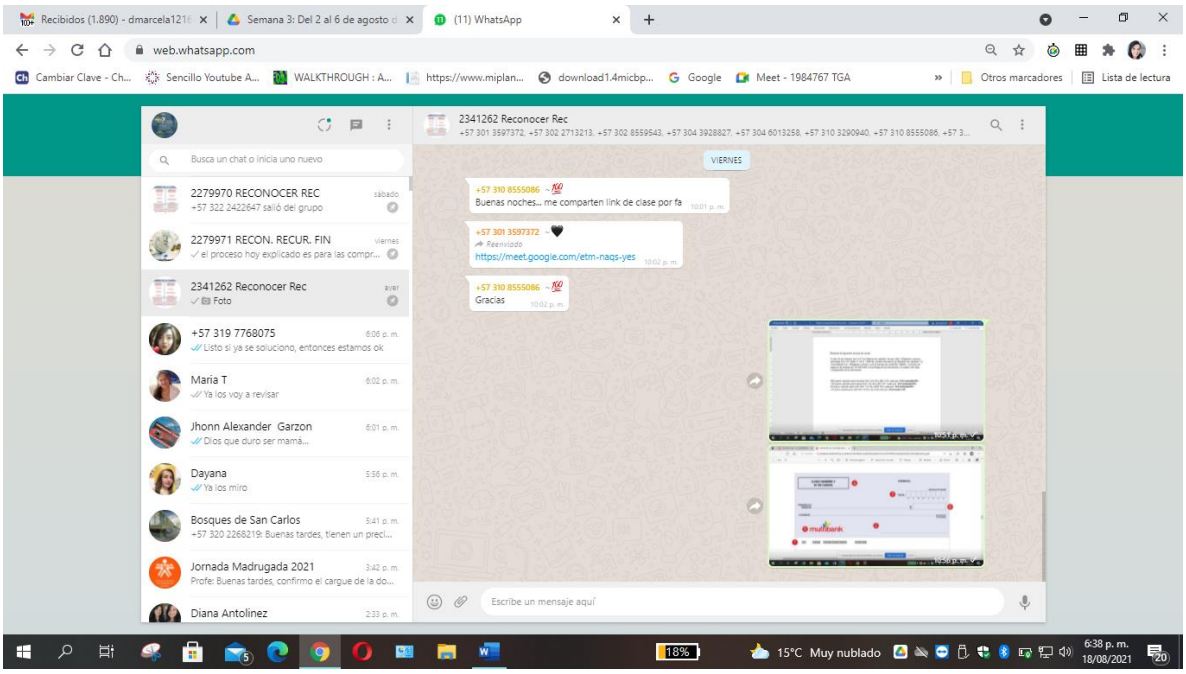


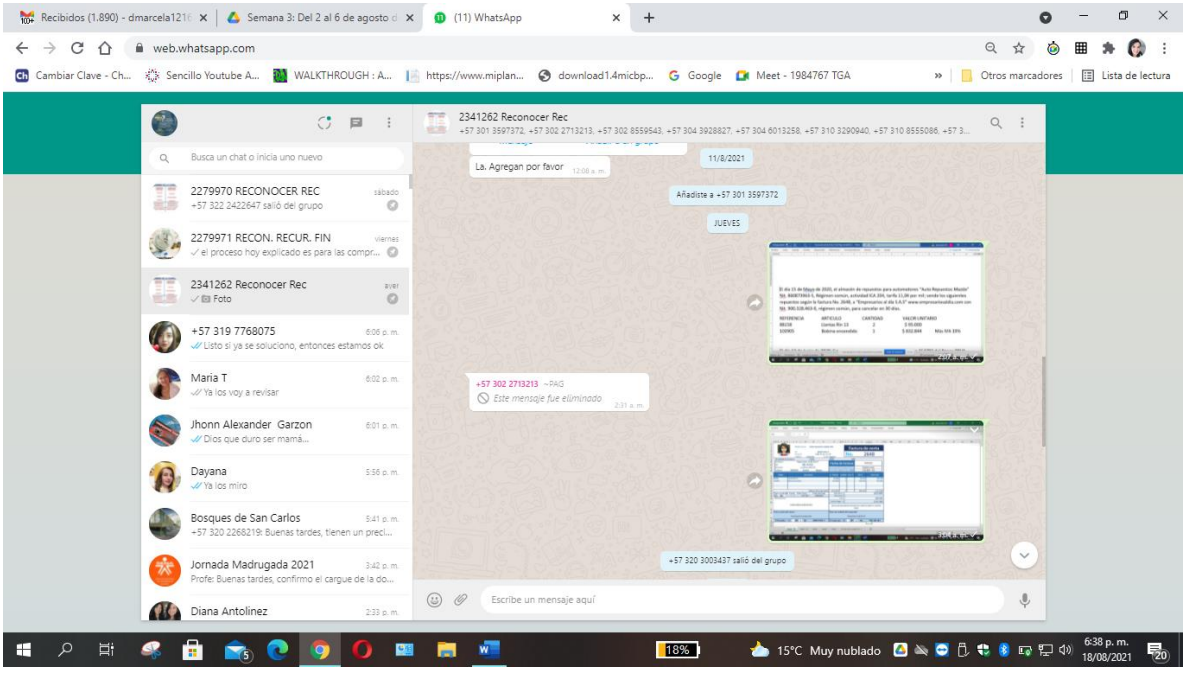
Apoyo a la formación whatsaap




III TRIMESTRE 2021
Inicio
Compartir
Vista
DIANA MARCELA TOSHIBA TX (E:) › DIANA MARCELA › SENA › 2021 › III TRIMESTRE 2021
Buscar en III TRIMESTRE 2021
DOCUMENTOS PERSONALES
DOCUMENTOS TIA - SANTANDER
ELQUIN ROLANDO ROBLES LOPEZ
IVAN HOYOS G
JUAN PARRILLA
Karen Rodriguez
PAGOS APTO
PENSIONES NICOLE 2020
SENA
2017
2018
2019
2020
2021
ACTIVIDADES AVA
I TRIMESTRE 2021
II TRIMESTRE 2021
III TRIMESTRE 2021
ACTAS
ACTIVIDADES
ACTIVIDADES AVA
ASISTENCIAS
CRONOGRAMA
GUIAS
INFORMES DE GESTION
PLAN DE SESION
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
ACTAS 17/08/2021 11:20 a. m. Carpeta de archivos
ACTIVIDADES 21/07/2021 9:48 a. m. Carpeta de archivos
ACTIVIDADES AVA 17/08/2021 11:36 p. m. Carpeta de archivos
ASISTENCIAS 18/08/2021 6:37 p. m. Carpeta de archivos
CRONOGRAMA 5/08/2021 2:00 p. m. Carpeta de archivos
GUIAS 17/08/2021 11:20 a. m. Carpeta de archivos
INFORMES DE GESTION 6/08/2021 1:49 p. m. Carpeta de archivos
PLAN DE SESION 29/07/2021 1:10 p. m. Carpeta de archivos
ACTIVIDADES POR SEMANA RECONOCER RECURSOS FINANCIERAS 2/08/2021 9:41 p. m. Hoja de cálculo d... 18 KB
ENTREGABLE ENRIQUE LOW MULTRA 21/07/2021 11:15 a. m. Documento de Mi... 30 KB
GARZÓN GAMBOA 15/07/2021 9:43 a. m. Microsoft Edge P... 76 KB
INSTRUCTORES LIDERES III TRIMESTRE 2021 19/07/2021 11:29 a. m. Hoja de cálculo d... 14 KB
LISTADOS PARCIALES III TRIMESTRE 2021 FICHAS NUEVAS (1) 22/07/2021 9:05 p. m. Hoja de cálculo d... 111 KB
LISTADOS PARCIALES III TRIMESTRE 2021 FICHAS NUEVAS 5/08/2021 12:28 a. m. Hoja de cálculo d... 113 KB
PROGRAMACION FICHAS III TRIMESTRE AÑO 2021 22/07/2021 9:05 p. m. Hoja de cálculo d... 215 KB
15 elementos 1 elemento seleccionado 17,1 KB
I FASE
SEMANA 1
ACTIVIDAD
SEMANA 2
ACTIVIDAD
SEMANA 3
ACTIVIDAD
SEMANA 4
ACTIVIDAD
20%
15°C Muy nublado
6:37 p. m.
18/08/2021


Recibidos (1.890) - dmarcela121
Semana 3: Del 2 al 6 de agosto
(11) WhatsApp
web.whatsapp.com
Cambiar Clave - Ch...
Sencillo Youtube A...
WALKTHROUGH : A...
https://www.miplan...
download1.4micbp...
Google
Meet - 1984767 TGA
Otros marcadores
Lista de lectura
Busca un chat o inicia uno nuevo
2279970 RECONOCER REC
+57 322 2422647 salió del grupo
2279971 RECON. RECUR. FIN
el proceso hoy explicado es para las compr...
2341262 Reconocer Rec
Foto
+57 319 7768075
Listo si ya se soluciono, entonces estamos ok
Maria T
Ya los voy a revisar
Jhonn Alexander Garzon
Dios que duro ser mamá...
Dayana
Ya los miro
Bosques de San Carlos
Jornada Madrugada 2021
Profe: Buenas tardes, confirmo el cargue de la do...
Diana Antolinez
2279971 RECON. RECUR. FIN
Enlace para la nivelación del día de hoy
Muchas gracias profe
Gracias profesora
Este mensaje fue eliminado
El inventario inicial es el final del periodo pasado ese no lo registres
el proceso hoy explicado es para las compras y para las ventas
Escribe un mensaje aquí
19%
15°C Muy nublado
6:38 p. m.
18/08/2021





Entrega de documentos de calidad como son:

- Acta de trazabilidad
- Cronogramas cumplidos
- Evaluación de juicios en sena sofia plus
- Informe de novedades a cada uno de los instructores lideres de las fichas asignadas
- Elaboración de asistencias y seguimiento F – 10, para cada una de las fichas