PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 18 de abril de 2022

Señor (a)
YADIMIR OSWALDO GARCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3296485
Instructor G18 Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3296485 del año 2022

MARTHA SOFIA MESA ORDUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63390908 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la hb referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 38920000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de EMPRENDIMIENTO y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de	1 al 18 de abril Ejecuté lo programado de la competencia Reconocimiento de recursosos contables y financieros de la ficha 2396758, 19 al 30 de abril	1 al 18 de abril Anexo pantallazo de cargue de evidencias al portafolio.

	evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	Ejecutaré lo planeado, de acuerdo a la planeación pedagogica, correspondiente a la inducción de la ficha 2504029 y complementario Curso introductorio a la formacion profesional integral en la ficha 2504029	
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizarla creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 8 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	Realicé entrega de programación para cargue de eventos en sofia plus en las fechas indicadas y verifiqué el cargue en sofia plus. Del 19 al 30 de abril Crearé ruta de aprendizaje de la ficha 2504029 y se asociarán aprendices a la ruta. Solicitaré matricula de complementario: CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL con aprendices de la ficha 2504029	Anexo pantallazo de correo.
3.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	No se llevó a cabo esta actividad	No se llevo a cabo esta actividad
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular,	Del 1 al 18 de abril: Se realizó la formación de acuerdo a la programación	Registro fotográfico y asistencias.

	desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha procurando la deserción de aprendices de la formación aplicando y haciendo cumplir el reglamento del aprendiz.	que se registra en sofia plus, se atendió a los aprendices en el municipio de san Andrés en un salón de la biblioteca municipal. Se desarrollaron diferentes estrategias de aprendizaje , para garantizar la comprensión de los temas, se realizó seguimiento a los aprendices en el desarrollo de las evidencias programadas. Del 19 al 30 de abril Realizaré inducción e iniciaré proceso formativo con aprendices de acuerdo a la programación.	
5	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	En este periodo no se requirió esta actividad	Para el presente periodo no se requirió esta actividad
6.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignadosy documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI	En este periodo no se requirió esta actividad	Para el presente periodo no se requirió esta actividad
7.	Realizar la Evaluación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje	19 a 30 de abril Revisaré evidencias enviadas por aprendices y evaluaré la competencia: Reconocimiento de recursos financieros y contables , y registraré los juicios evaluativos en sofia plus.	Se registrarán juicios evaluativos en sofia plus.

8.	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
9.	Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Del 1 al 18 de abril Se registró en el Drive de la ficha la información correspondiente, según lineamientos de la institución. Del 19 al 30 de abril Registraré la información en el DRIVE, y en territorium según corresponda y se realizarán acciones para mantener actualizado el portafolio.	Evidenicas en portafolio de la ficha 2396758
10.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
11.	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
12.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Del 1 al 18 abril Se realizó alistamiento de induccion a formación ficha de san maateo 2504029	Evidenias actividades compartidas al Drive por parte de coordinación y asesoria pedagogica.
13.	Apoyar la articulación de las acciones de formacion con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad

14.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en esistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
15.	Colaborar con la gestión de soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Del 1 a 18 de abril Se mantuvo contacto con los aprendices para solicitar documentación necesaria para el proceso de matricula de la ficha 2504029	Entrega de documentos para matricula a personal encargado en el centro.
16.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
17.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
19.	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
20.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad

	centro, para su implementación en las acciones del mismo.		
21.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Del 1 al 18 de abril Se tuvieron en cuenta en los desplazamientos y en el desarrollo de la formación se las buenas prácticas del SGSST. Del 19 al 30 de abril Se tendrán en cuenta los linemientos y buenas prácticas del SGSST en el desarrollo de las diferentes actividades.	Sin evidencia
22.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se aplicó a la certificación Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa en el año 2021	Adjunto certificación vigente
23.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realizó entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual "GC" y el archivo de Gestiòn Financiera "GF".	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, item 7 ejecuciòn del contrato, cuenta de cobro 003 del presente contrato.
24.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad

	presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.		
25.	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredité mediante la planilla 4437898562 correspondiente al mes de marzo de 2022, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Anexo planilla de seguridad social 4437898562 en el documento GF del presente informe.
26.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad

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. 4437898562 de la planilla, operador SOI y correspondiente al mes de marzo de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales

conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en 20 folios

Cordialmente,

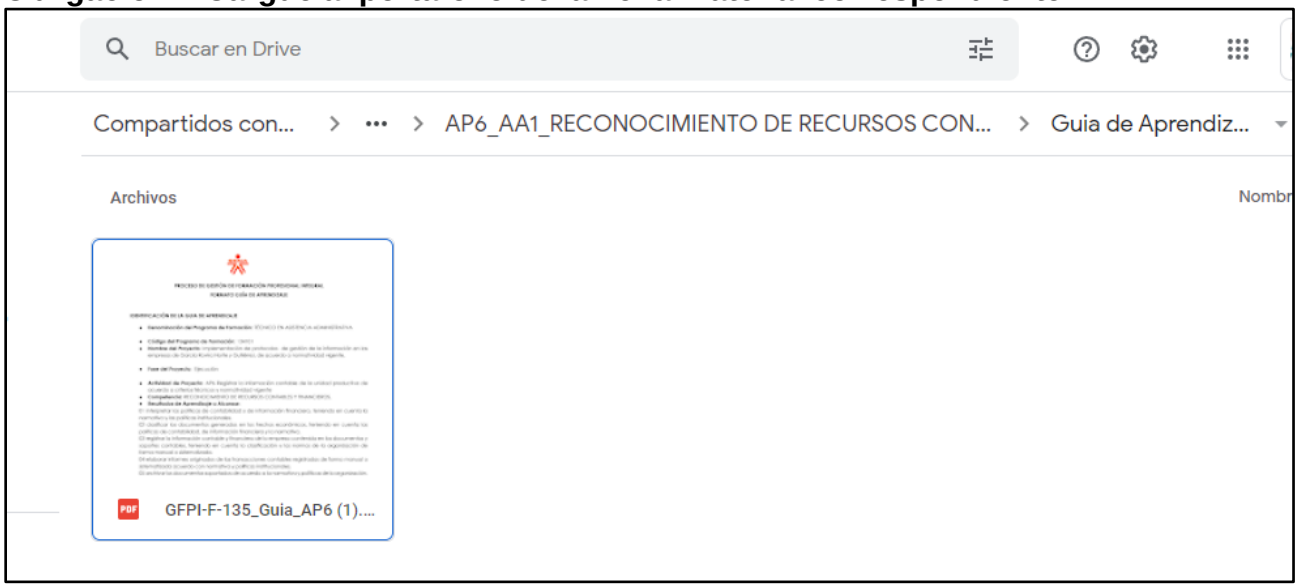
Firma
MARTHA SOFIA MESA ORDUZ
Contratista
C.C. No. 63390908 De Málaga

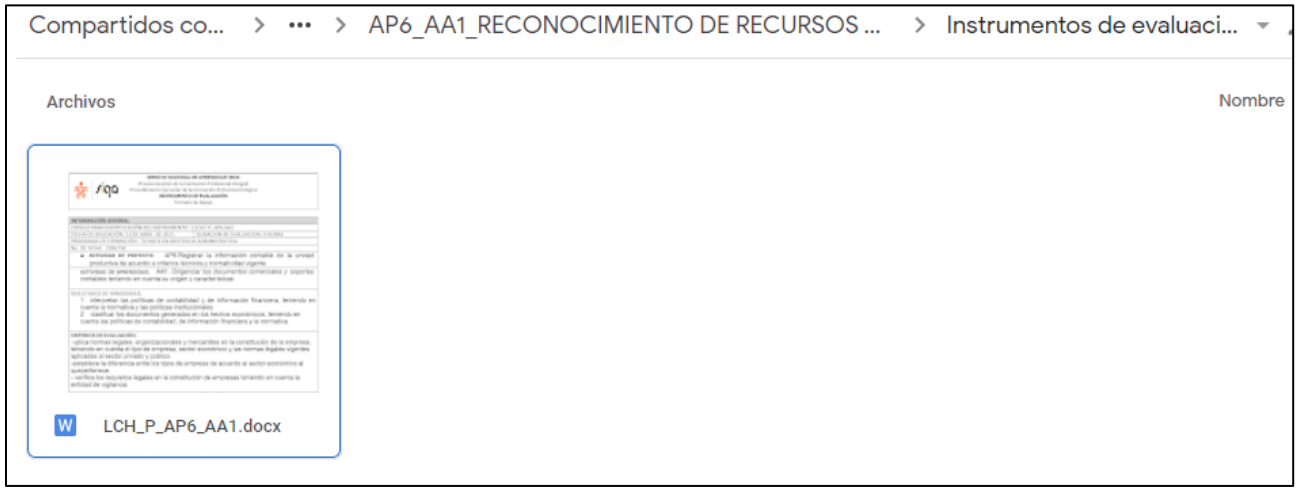
Recibí a satisfacción:

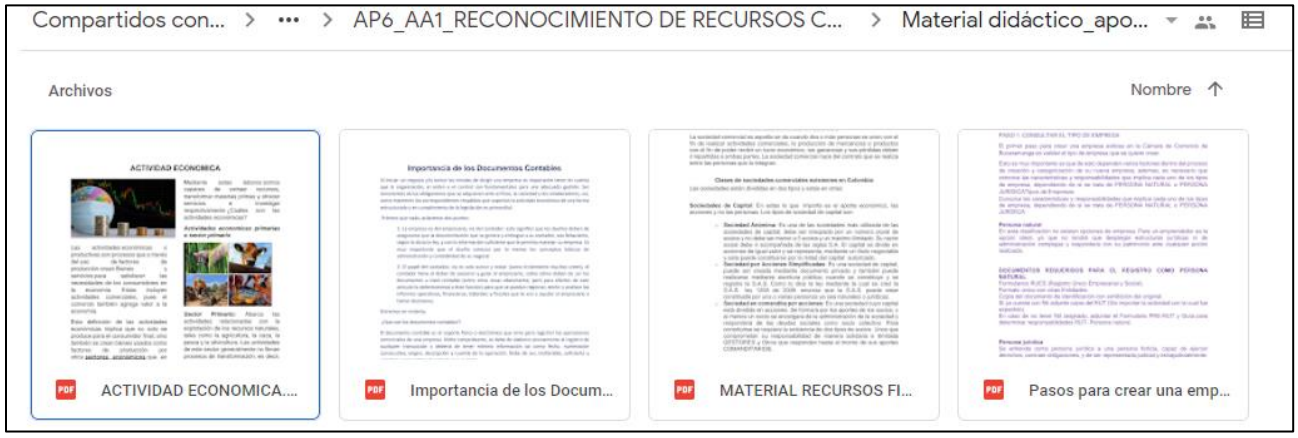
Firma
YADIMIR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3296485
Instructor G18- Coordinador Académico

EVIDENCIAS DEL 1 AL 18 DE ABRIL

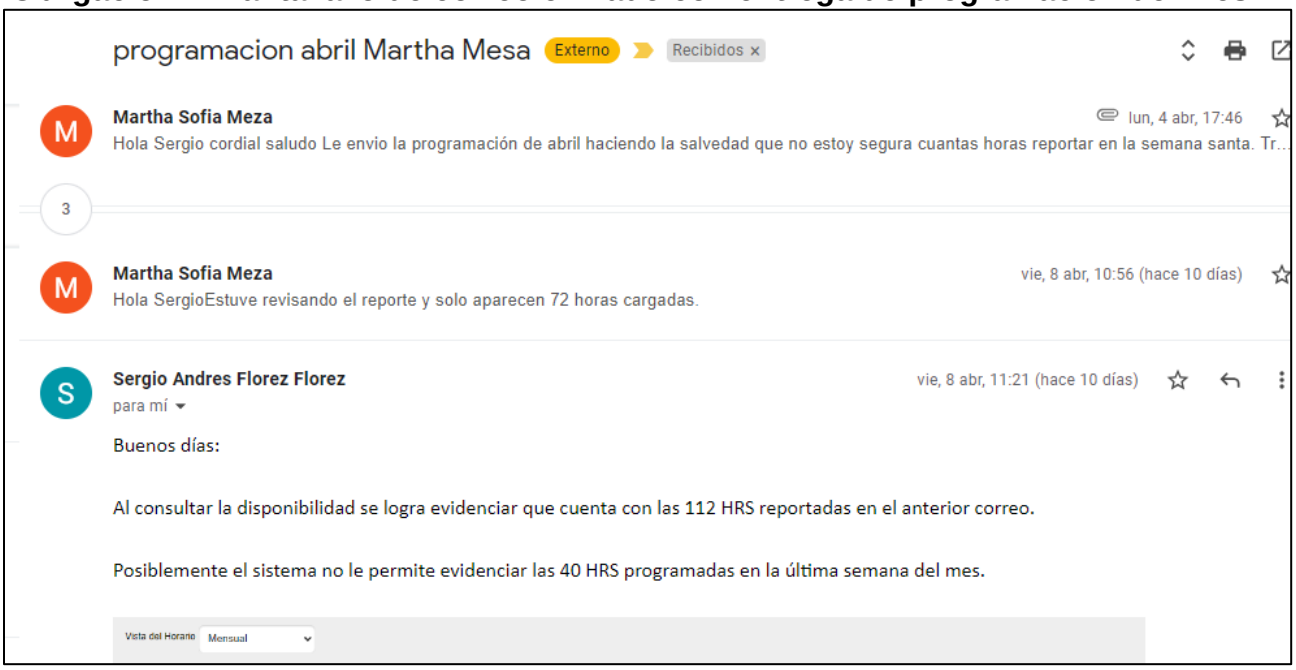
Obligacion 1 Cargue al portafolio de la ficha material correspondiente







Obligación 2 Pantallazo de correo enviado con entrega de programación del mes



programacion abril Martha Mesa Externo Recibidos ×

Martha Sofia Meza lun, 4 abr, 17:46
Hola Sergio cordial saludo Le envio la programación de abril haciendo la salvedad que no estoy segura cuantas horas reportar en la semana santa. Tr...

3

Martha Sofia Meza vie, 8 abr, 10:56 (hace 10 días)
Hola SergioEstuve revisando el reporte y solo aparecen 72 horas cargadas.

Sergio Andres Florez Florez vie, 8 abr, 11:21 (hace 10 días)
para mí

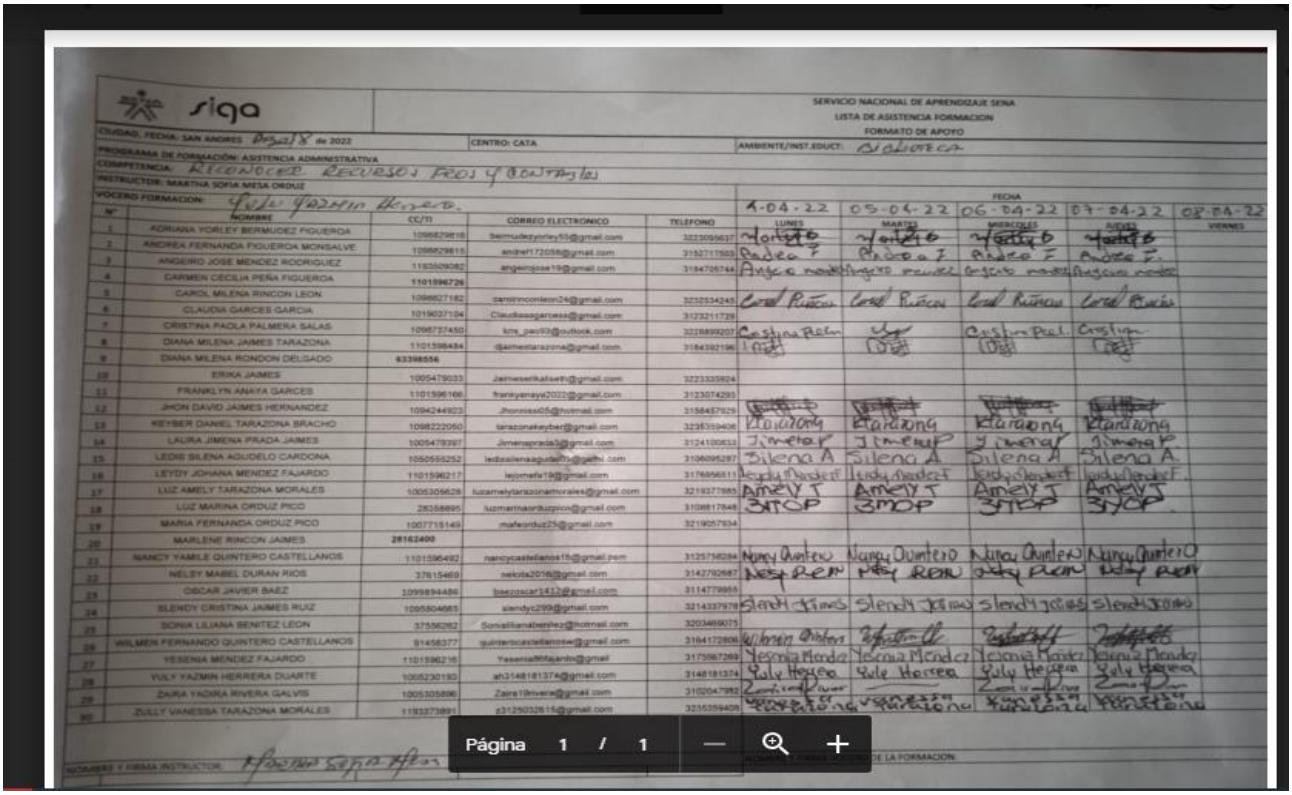
Buenos días:

Al consultar la disponibilidad se logra evidenciar que cuenta con las 112 HRS reportadas en el anterior correo.

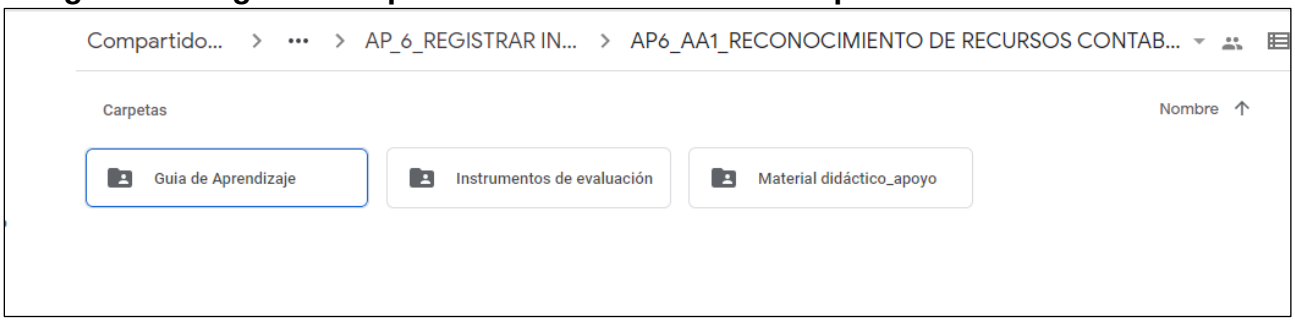
Posiblemente el sistema no le permite evidenciar las 40 HRS programadas en la última semana del mes.

Vista del Horario: Mensual

Obligación 4 asistencias a formacion

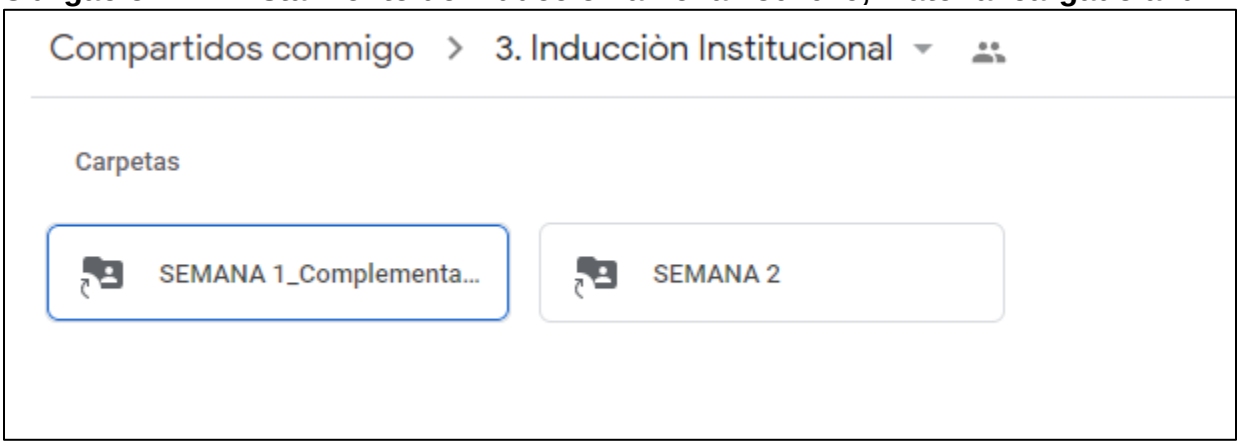


Obligacion 9 registrar en portafolio información correspondiente





Obligacion 12 Alistamiento de inducción a ficha 2504029, material cargado al drive





Obligacion 12 Gestión de documentos para matricula



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARTHA SOFIA MESA ORDUZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63390908

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los veinte (20) días del mes de Septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1125370 - 20/09/2021
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 20 de Septiembre de 2024

ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002402010 56CC63390908C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2396758 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504029 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

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: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA 2396758 **Municipio San Andrés**	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistencia Administrativa** **Competencia RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS**	**FECHA INICIO FICHA: 01/12/21**	**FECHA FIN FICHA:07/07/22 etapa lectiva**
NOMBRE INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ		**NUMERO DE APRENDICES** **23**	

FECHA ABRIL 1 A 30 de 2022	ACTIVIDAD REALIZADA	SOPORTE EVIDENCIAS
ABRIL 1/22	Presentación sobre documentos no contables, ejercicios para reconocerlos y diligenciarlos.	

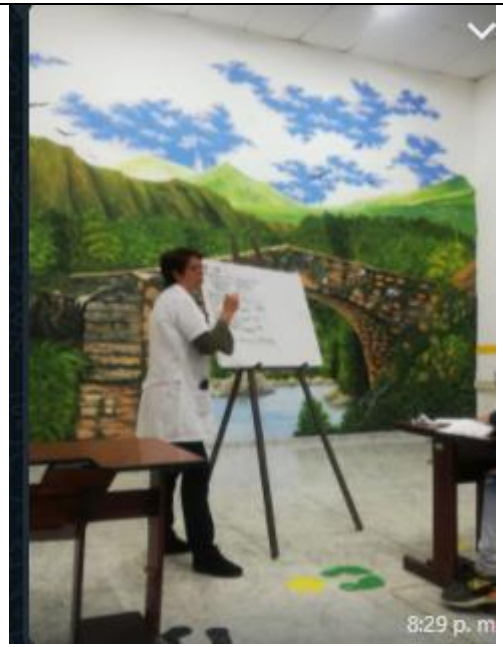
ABRIL 4	Se trabaja el tema de titulos valores y se realizan ejercicios y taller sobre registros contables y repaso de PUC	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

ABRIL 5	Actividades de repaso y evaluación sobre ejercicios de registros contables, reconocimiento de soportes contables y forma de archivarlos.	

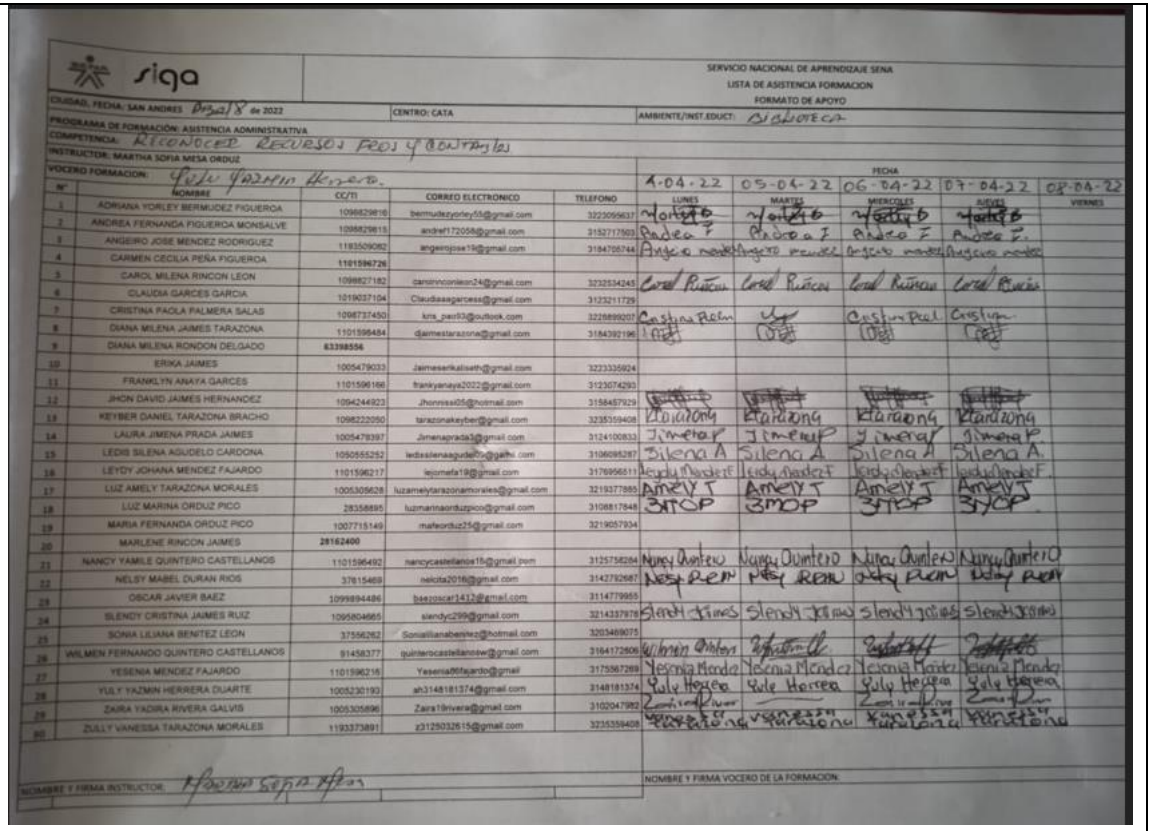
		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

ABRIL 6	**Desarrollo de taller sobre organización y archivo de documentos contables.** **Ejercicios de repaso sobre los cuentas contables y manejo del PUC.**	
ABRIL 7	**Se continua con el desarrollo de taller propuesto sobre**	Asistencia a la formación

	regitros y soportes contables. **Se aclaran dudas sobre los registros y el manejo de las cuentas contables.**	
ABRIL 8	**Los aprendices relizan trabajo autonomo para desarrollar actividad de**	

	organización de dcumentos para la creación de empresa. **Tambien se manetiene contacto con aprendices para compartir informacion de las dependencias cata**	
SEMANA DEL 11 AL 15	**SEMANA SANTA**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

SEMANA DEL 18 AL 22	**INDUCCION FICHA** **2504029**	
SEMANA DEL 25 AL 30 DE ABRIL	**COMPLEMENTARIO INDUCCION A LA FPI**	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co