PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre de 2022

Señor

GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ

SUPERVISOR CONTRATO **CO1.PCCNTR.3436549**
Coordinador Académico
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo noviembre de 2022.

Referencia: Contrato **CO1.PCCNTR.3436549** del año 2022

Rosiris Del Carmen Ariña Castro, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.340.670 de San Juan Nepomuceno Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de noviembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($39.900.000). Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales, correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($1.862.000) 2) NUEVE (9) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($3.990.000) cada uno. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicios del último mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($ 2.128.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de **COMUNICACIÓN.**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los	Impartir formación integral de forma presencial en las fichas asignadas: 2557588 Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras.	Se desarrolló en el ambiente 204; del Centro de Logística y herramientas tecnológicas como

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	2623367 Asesoría Comercial. Asistencia Administrativa 2557606. Gestión del Talento Humano 2614860.	Territorium donde se llevaron a cabo talleres y actividades de la guía de aprendizaje.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se inicia la formación de manera presencial de la guía de aprendizaje de las fichas 2557588, 2623367, 2557606 y 2614860 . Todas las evidencias se trabajan en el ambiente de formación y por Territorium.	Ambientes del Centro, Sofia Plus, Territorium, guías de aprendizajes, talleres, mapas conceptuales, carteleras, frisos y vídeos.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la Coordinación Académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registro de inasistencias en la Plataforma Sofia Plus. Control de asistencia presencial en actividades diarias.	Sofia Plus y Formatos físicos de asistencia.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Registro de los juicios evaluativos de las fichas asignadas en Sofia Plus e informe a los líderes de fichas para que verifiquen los Resultados de Aprendizajes evaluados.	Plataforma institucional Sofia Plus, Centro de Clificaciones (Territorium) y correos.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales	Territorium, Sofia Plus y correos institucionales.

	relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	para la formación como Sofía Plus, Territorium y correos institucionales.	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se ejecutó ninguna actividad por esta obligación.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se evidencia en Sofia Plus el reporte de eventos y se anexan soportes para la aprobación del pago de noviembre, planilla de seguridad social 9442092623 de Aportes en Línea, informe mensual de ejecución contractual con las evidencias y planilla de pago de SI CONTRATISTA.	Sofia Plus, Planilla de pago seguridad social. Archivos cargados al Secop II GF-GC
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe contractual mensual y cuenta de cobro.	Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16	Norma 240201056 – Orientación formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y	Centro de Logística CLPEM. Correo certificando: Estado competente,

	función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	normativa, proceso culminado.	15 de noviembre de 2022.

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. 9442092623 de la planilla, mes de octubre de 2022, Aportes en Línea. (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 (11) folios

Cordialmente,

Rosiris Del Carmen Ariña Castro
Contratista
C.C. 33.340.670

Recibí a satisfacción:

GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 3436549 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIAS VIRTUALES

15 de noviemnbre

Juicio Emitido - Resultados Evaluación de Competencias Laborales Recibidos ×

Certificación de Competencias Laborales <certccl@sena.edu.co> 11:31 (hace 4
para

Señor candidato

El Grupo de Certificación de Competencias Laborales del SENA, se permite informarle que usted ha culminado su proceso de evaluación laborales en la **Norma** Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, de acuerdo con manual de ope normativa. Obteniendo los siguientes resultados:

- **Conocimiento**: 55.0000
- **Desempeño**: 100.0000
- **Producto**: 100.0000

Nivel: COMPETENTE-BASICO

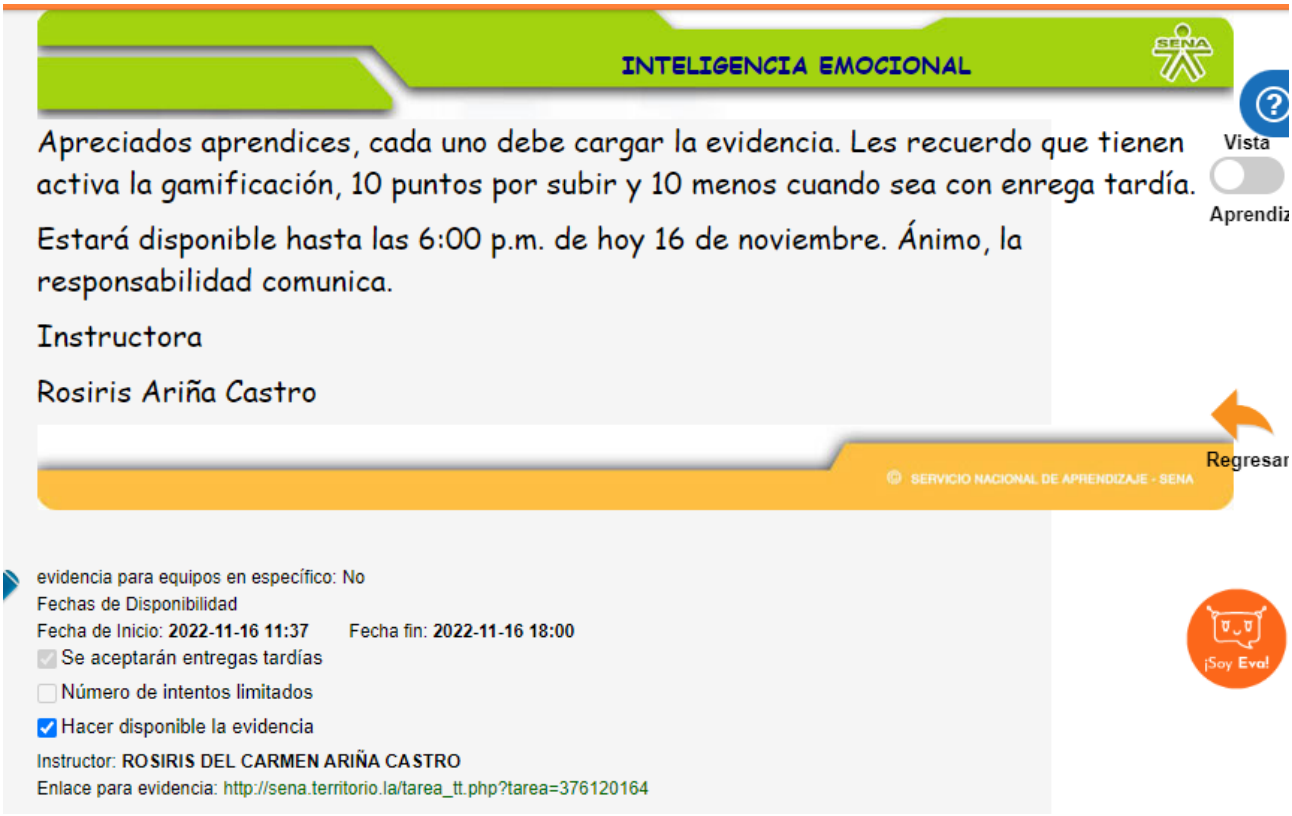
Estado: Competente

Centro de Formación: CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2614860 PRY 1113754)
P112005 P2614860 R47 C9529 PRY1113754



Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA ISABEL FONTALVO GOMEZ, UBALDO JOSE GOENAGA MELO, ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO


INTELIGENCIA EMOCIONAL
Apreciados aprendices, cada uno debe cargar la evidencia. Les recuerdo que tienen activa la gamificación, 10 puntos por subir y 10 menos cuando sea con enrega tardía.
Estará disponible hasta las 6:00 p.m. de hoy 16 de noviembre. Ánimo, la responsabilidad comunica.
Instructora
Rosiris Ariña Castro
Vista
Aprendiz
Regresar
© SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2022-11-16 11:37 Fecha fin: 2022-11-16 18:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=376120164
¡Soy Eva!


Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Del Talento Humano (2614860 Pry 1113754) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / PLANEACIÓN / COMUNICACIÓN
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
DETALLE DE LA COMUNICACIÓN
Recurso
TCU
GUÍA DE APRENDIZAJE
TCU
MATERIALES DE APOYO
Carpeta

Listado de grupos

EQUIPO 1 GLEIDYS SALAS, HELENA PEREA, YAUDIS LÓPEZ, ANGIE CERVANTES,LAURA SALAS Y WENDY BUSTAMANTE	
EQUIPO 2 ANYELA LARA, JORGE LÓPEZ, MARISOL FRÍAS, WILLIAM BOLAÑO, MARÍA JOSÉ AVENDAÑO Y MARGELY TRESPALACIO	
EQUIPO 3 TANIA PÉREZ, LUIS HEREDIA, ADRIANA PEÑUELA, LAURA PÉREZ Y CHERLY PARRA	
EQUIPO 4 LEYVIS PÉREZ, ALBERTO ARIAS, LEYDER PÉREZ, ELIZABETH PINEDA Y ORLANDO MALDONADO	
EQUIPO 5 DIANA FIGUEROA, DAPHNE MERCADO, SERGIO BERDUGO, SHIRLY CORREA Y SHALEMY LEGUÍA	

TALLER	Archivos Adjuntos: undefined	**Fecha límite 2022-11-16 18:00:00**
Subactividad 1.2: crucigrama (antecedentes históricos de la administración)	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite 2022-11-10 11:30:00**
DETALLE DE LA COMUNICACIÓN- Evidencia en Grupo	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite 2022-11-09 12:00:00**
TALLER- Evidencia en Grupo	Archivos Adjuntos: Tallernvnndeos.pdf watch?v=LrzhWWblLg4&t=8s	**Fecha límite 2022-11-04 23:30:00**

Regresar

Histórico de correos enviados

Asunto: Centro de calificaciones - LLAMADO DE ATENCIÓN - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2614860 PRY 1113754) *2022-11-09 09:55:53*

Enviado a: ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA, DANIT VANESA CONRRADO

CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2557588 PRY 2432772)
P133100 P2557588 R47 C9529 PRY2432772



Impartido por:
Administrador LMS , JOSE DE JESUS AYOLA NARVAEZ, ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO, DELIA ANTONIA FLOREZ ARIZA, AURA LIZETH MELO MELO, YAMILE ORTEGA CASTELLON

Contabilizacion De Operaciones Comerciales Y Financieras. (2557588 Pry 2432772) / PROYECTO /
Fases del Proyecto Formativo / Fase 2 Planeación /
AP3: Identificar la estructura administrativa, financiera, y organizacional y tributaria del ente económico según normativa /
COMUNICACIÓN

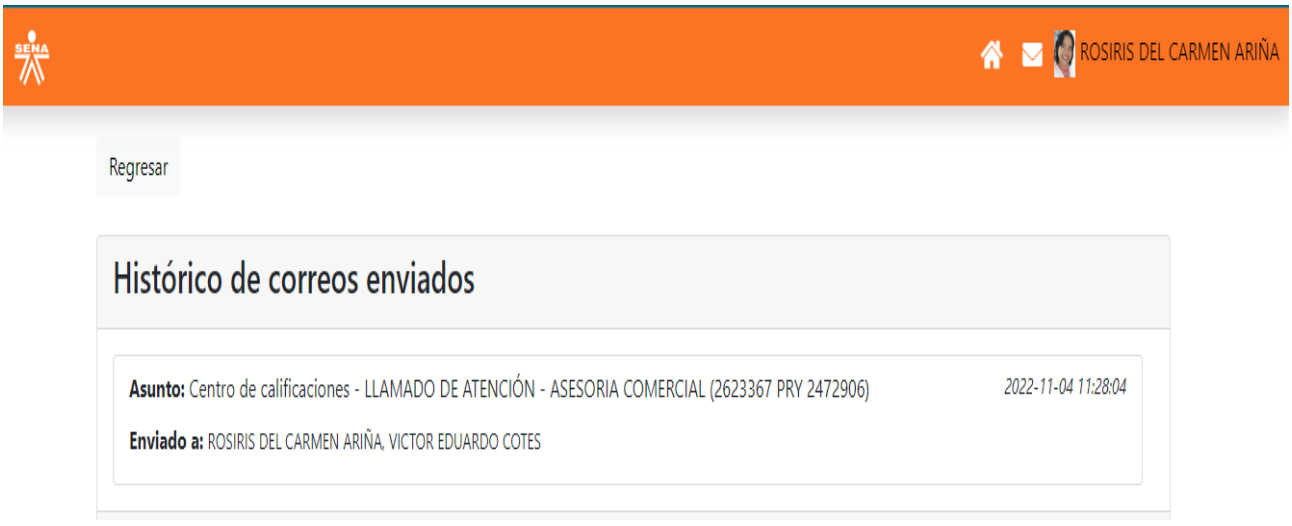
NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Video La importancia de una buena comuni...	Recurso	
TALLER	Recurso	
El rastro de tu sangre en la nieve.	Recurso	
Algo muy grave va a suceder en este pueblo	Recurso	
RUMORES, EVITAR EL VIRUS	Recurso	
Grabación EL RASTRO DE TU SANGRE E...	Recurso	

ASESORIA COMERCIAL
(2623367 PRY 2472906)
P631101 P2623367 R47 C9529
PRY2472906

Impartido por:
Administrador LMS , ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO, ALFREDO MANUEL LEAL MELENDEZ

MAPA CONCEPTUAL	Archivos Adjuntos: undefined	Fecha límite 2022-11-03 23:30:00
DETALLE DE LA COMUNICACIÓN- Evidencia en Grupo	Archivos Adjuntos: DETALLEnCOMUNICACInnN.pdf	Fecha límite 2022-11-02 18:00:00
Test de repaso	Archivos Adjuntos: TALLERnUNIDADn2.pdf	Fecha límite 2022-10-29 23:59:00
TALLER- Evidencia en Grupo	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2022-10-21 18:00:00


Asesoria Comercial (2623367 Pry 2472906) / PROYECTO / COMUNICACIÓN
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
COMUNICACION EL CHAVO DEL OCHO
Recurso
LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA COMU...
Recurso
DETALLE DE LA COMUNICACIÓN
Recurso
INTELIGENCIA EMOCIONAL
Recurso
TCU
El proceso de comunicación.
TCU
TCU
DETALLE DE LA COMUNICACIÓN
TCU

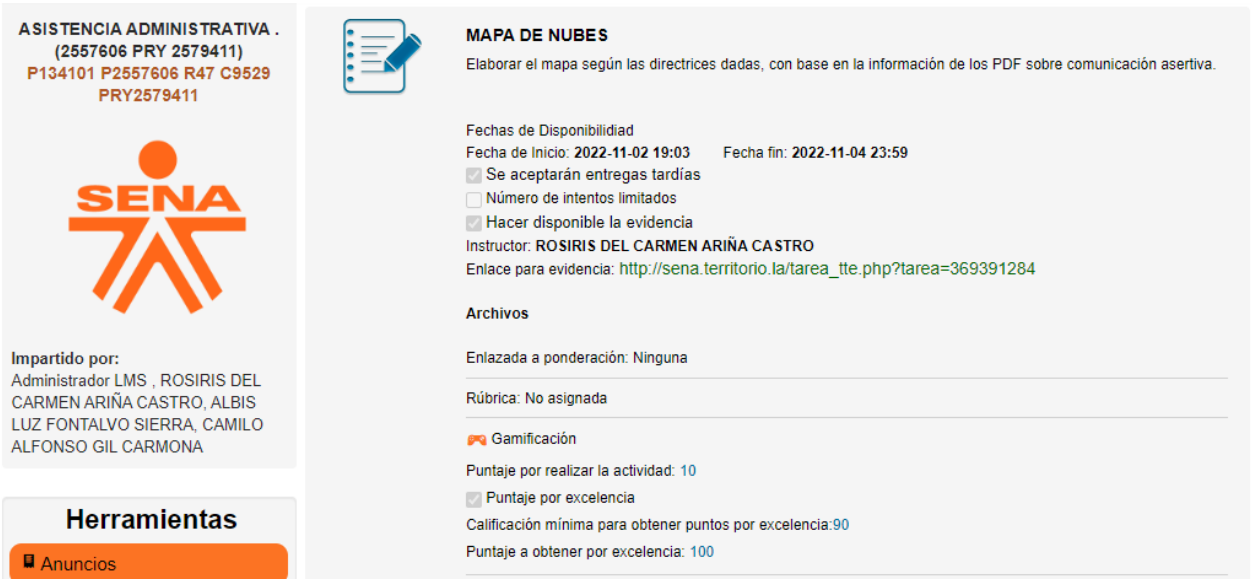

ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA
Regresar
Histórico de correos enviados
Asunto: Centro de calificaciones - LLAMADO DE ATENCIÓN - ASESORIA COMERCIAL (2623367 PRY 2472906)
2022-11-04 11:28:04
Enviado a: ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA, VICTOR EDUARDO COTES

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
(2557606 PRY 2579411)
P134101 P2557606 R47 C9529
PRY2579411

Impartido por:
Administrador LMS , ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO, ALBIS LUZ FONTALVO SIERRA, CAMILO ALFONSO GIL CARMONA

Asistencia Administrativa . (2557606 Pry 2579411) / MATERIAL DE APOYO_ videos / COMUNICACIÓN

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
TALLER	Recurso	
DETALLE DE LA COMUNICACIÓN	Recurso	
Cuento y artículo	Recurso	
TALLER	TCU	
Asertividad, comunicación verbal y no verb...	TCU	
MAPA COGNITIVO	TCU	


ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2557606 PRY 2579411)
P134101 P2557606 R47 C9529 PRY2579411
Impartido por:
Administrador LMS , ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO, ALBIS LUZ FONTALVO SIERRA, CAMILO ALFONSO GIL CARMONA
Herramientas
Anuncios
MAPA DE NUBES
Elaborar el mapa según las directrices dadas, con base en la información de los PDF sobre comunicación asertiva.
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2022-11-02 19:03 Fecha fin: 2022-11-04 23:59
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=369391284
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Gamificación
Puntaje por realizar la actividad: 10
Puntaje por excelencia
Calificación mínima para obtener puntos por excelencia:90
Puntaje a obtener por excelencia: 100


ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA
Regresar
Histórico de correos enviados
Asunto: Centro de calificaciones - LLAMADO DE ATENCIÓN - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2557606 PRY 2579411)
2022-11-10 15:58:07
Enviado a: ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA, NELSON DE JESUS ESTRADA

Ficha de caracterización* 2557588-CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

Competencia de aprendizaje* DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES, DE

Aprendiz* ALAN ANDRW NARVAEZ

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE PROCESOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS EN EL SECTOR COMERCIAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA.	4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO
APLICACIÓN DE PROCESOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS EN EL SECTOR COMERCIAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA.	2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO
APLICACIÓN DE PROCESOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS EN EL SECTOR COMERCIAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA.	3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO
APLICACIÓN DE PROCESOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS EN EL SECTOR COMERCIAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA.	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO

Página 1 de 1

Ficha de caracterización* 2557606-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Competencia de aprendizaje* DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES, DE

Aprendiz* MARIANA LUCIA TRILLOS

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES.	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES.	02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES.	04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES.	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2557588 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Consultar Aprendiz*: CC 1221964770 KIARA MARCELA CABANA SANCHEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2022	05/11/2022	CON JUSTIFICACIÓN	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2614860 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1007574405 DANIT VANESA CONRRADO ALMARALES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/11/2022	02/11/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	3
09/11/2022	09/11/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	3

Página 1 de 1