PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, noviembre 30 de 2022

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **3352693**
Instructor grado 15
Coordinador de programas especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2022

Referencia: No 3352693 del año 2022

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA identificado con la cédula de ciudadanía No. 37896930 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte (39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2022, por valor de Tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte (3.997.500)..

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programada por el centro para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento según el desarrollo curicular del proyecto formativo para las fichas 2270285, 2275735, 2275768, 2496944.	Link carpeta del instructor 2270285 - TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2275735 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2275768 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2496944- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2	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	No se ejecuta este mes	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	No se ejecuta este mes	No aplica

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se imparte formación según proyecto formativo y guias de aprendizaje de las fichas: 2270285, 2275735, 2275768, 2496944.	Link carpeta del instructor - evidencias de formación. 17. Formatos Evidencias 16. Formatos Evidencias 16. Formatos Evidencias 16. FORMATOS EVIDENCIAS
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboracion y desarrollo de guías de aprendizaje	Link carpeta del instructor 2270285 - TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2275735 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2275768 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2496944- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
6	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.	No se ejecutó este mes	No aplica

7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Evaluar en sofia Ficha 2270285 - 2275735 – 2275768 Competencia: reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultados: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales. Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. **FICHA 2496944** Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultados: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Ver link evaluar sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/1fU5S8pJC6lRPIltKmlH71ifRD5dO24cB?usp=share_link

		Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	
8	Entregar los 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	No se ejecutó este mes	No Aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al	Se realiza proceso de verificación y seguimiento de cada una de las fichas para certificación de Programa Técnico en Asistencia Administrativa y terminar el año lectivo 2022. Fichas: 2270285 2275735 2275768 2496944	Ver link Actas de Trazabilidad. 15. Acta de Trazabilidad y Novedades Ficha 15. Acta de Trazabilidad y Novedades Ficha 15. Acta de Trazabilidad y Novedades Ficha 15. Acta de Trazabilidad y Novedades Ficha

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecutó este mes	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecutó este mes	No aplica
13	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.	No se ejecutó este mes	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutó este mes	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Formato de seguimiento de etapa productiva, retroalimentación de las bitácoras a los aprendices de las fichas 2270285, 2275735, 2275768, 2496944 Técnico en Asistencia Administrativa.	Ver link Portafolio del instructor - etapa práctica 16. ETAPA PRACTICA 2270285

			ETAPA PRACTICA 2275735 ETAPA PRACTICA 2275768 17. ETAPA PRÁCTICA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecutó este mes	No aplica
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutó este mes	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutó este mes	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Asistencia a reuniones Red GAF – administración.	Ver link reuniones Sena https://drive.google.com/drive/folders/1698p5pOVwAuqjdUAuDCJRHBlH5ErLPSG?usp=share_link
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Asistencia a reuniónes equipo articulación.	Ver link reuniones Sena https://drive.google.com/drive/folders/1

			698p5pOVwAuqjdUAuDCJRHBlH5ErLPSG?usp=share_link
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Se impartió formación en: *Ficha: 2270285 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación… *Competencia: reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. .*Fechas: Noviembre 1,8,15,22,29 de 2022 *Horario: 14:00 a 19:00 *Total horas: 25 horas. *Ficha: 2270285 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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… *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Fechas: Noviembre 1 de 2022 *Horario: 07:00 a 11:00 *Total Horas: 4 horas. *Ficha: 2275735	Ver link evidencias diarias EVIDENCIAS NOVIEMBRE 2270285 EVIDENCIAS NOVIEMBRE 2275735 EVIDENCIAS NOVIEMBRE 2275768 EVIDENCIAS NOVIEMBRE 2496944

		*Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividadde Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación… *Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. *Fechas: Noviembre 3,4,10,11,17,18,24,25 de 2022 *Horario: 07:00 a 12:00 *Total horas: 40 horas. *Fechas: Noviembre 5 de 2022 *Horario: 07:00 a 11:00 *Total horas: 4 horas. Ficha: 2275735 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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… *Competencia: Resultados de aprendizajje etapa practica *Fechas: Noviembre 12 de 2022 *Horario: 07:00 a 11:00 *Total Horas: 4 horas. *Ficha: 2275768 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividadde Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el	

		desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación… *Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. *Fechas: Noviembre 3,4,10,11,17,18,24,25 de 2022 *Horario: 13:30 a 18:30 *Total horas: 40 horas. *Fechas: Noviembre 16 de 2022 *Horario: 07:00 a 11:00 *Total horas: 4 horas. Ficha: 2275768 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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… *Competencia: Resultados de aprendizajje etapa practica *Fechas: 21 de Noviembre de 2022 *Horario: 07:00 a 11:00 *Total Horas: 4 horas. Ficha: 2496944 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando	

		técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Fechas: Noviembre 2,9,16,23,30 de 2022 *Horario: 14:00 a 19:00 *Total Horas: 25 horas Ficha: 2496944 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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… *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Fechas: Noviembre 2,9 de 2022 *Horario: 07:00 a 12:00 *Total Horas: 10 horas. **HORAS ADICIONALES** *Tema : Alistamiento pedagógico según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas 2270285, 2275735, 2275768. *Fecha Inicio y fin: Noviembre 1 a 15 de 2022 *Horas: 10	

		*Tema : Alistamiento pedagógico según el desarrollo del proyecto formativo para la ficha 2496944 *Fecha Inicio y fin: Noviembre 1 a 15 de 2022 *Horas: 2 Total horas mes: 172	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se ejecutó este mes	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutó este mes	No aplica
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutó este mes	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	No se ejecutó este mes	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación,	No se ejecutó este mes	No aplica

	estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ejecutó este mes	No aplica
29	En aplicación de la Ley 147 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutó este mes	No aplica
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutó este mes	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecutó este mes	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	Presentar los informes pertinentes para gestión de cuenta del mes	Ver Link Gestión de cuenta Noviembre GF-GC

	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato		https://drive.google.com/drive/folders/1pq7kqiKOaJhaGqPyfU3rg7oCAz9Q11hO?usp=share_link
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se atienden indicaciones por parte de coordinación academica y supervison del contrato	Secop II Ver Link Gestión de cuenta Noviembre GF-GC https://drive.google.com/drive/folders/1pq7kqiKOaJhaGqPyfU3rg7oCAz9Q11hO?usp=share_link

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. 9441742719 de la planilla de Aportes en línea correspondiente al mes de Octubre 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 (24) folios

Cordialmente,

Firma
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 37.896.930

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) Contrato 3352693 de 2022
Cargo Instructor G15

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3352693
MES NOVIEMBRE 2022

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

FICHA: 2270285 - COLEGIO ITIAD MOGOTES
FICHA: 2275735 – COLEGIO EDUARDO CAMACHO GAMBA – CURITÍ
FICHA: 2275768 – COLEGIO EDUARDO CAMACHO GAMBA - CURITÍ
Impartir formación, saludo, socializar guías de aprendizaje, realizar actividades propias de las guías de aprendizaje.

- Saludo a los aprendices, toma de asistencia a formación, Sensibilización y participación del tema de la semana "EMPRENDIMIENTO"; lluvia de opiniones y conclusiones.
- Resultados desarrollados en el mes de septiembre con Guía de aprendizaje 12:
  - ✓ Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales
  - ✓ Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.
- Se realiza la debida socialización diaria de la guía de aprendizaje RAE # 12 y de la actividad de aprendizaje 3.4 a desarrollar en formación.
- Se realizó la debida sustentación y presentación de los proyectos productivos o emprendimientos de cada grupo, para su debida evaluación.

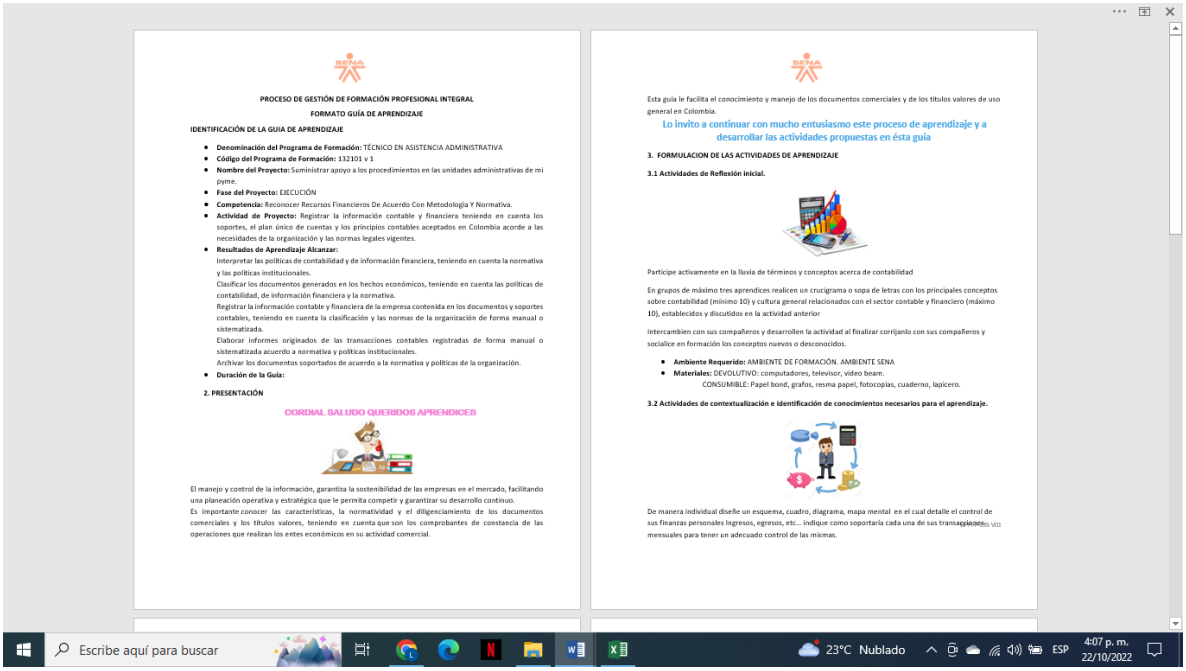
FICHA: 2496944 – COLEGIO ITIAD MOGOTES
Impartir formación, saludo, socializar guías de aprendizaje, realizar actividades propias de las guías de aprendizaje.

- Saludo a los aprendices, toma de asistencia a formación, Sensibilización y participación del tema de la semana "EMPRENDIMIENTO"; lluvia de opiniones y conclusiones.
- Resultados desarrollados en el mes de septiembre con Guía de aprendizaje 6:
  - ✓ Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
- Se realiza la debida socialización diaria de la guía de aprendizaje RAE # 6 y de la actividad de aprendizaje a desarrollar en formación:

Asistir a reuniones programas por coordinador de programas especiales y gestor de articulación

Evaluar en Sofía Plus las competencias y resultados correspondientes al programa de formación.

GUIA DE APRENDIZAJE 12



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 132101 v 1
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mi pyme.
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- **Competencia:** Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa.
- **Actividad de Proyecto:** Registrar la información contable y financiera teniendo en cuenta los soportes, el plan único de cuentas y los principios contables aceptados en Colombia acorde a las necesidades de la organización y las normas legales vigentes.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
  Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
  Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.
  Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.
  Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.
- **Duración de la Guia:**

2. PRESENTACIÓN

CORDIAL SALUDO QUERIDOS APRENDICES

El manejo y control de la información, garantiza la sostenibilidad de las empresas en el mercado, facilitando una planeación operativa y estratégica que le permita competir y garantizar su desarrollo continuo.
Es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos comerciales y los títulos valores, teniendo en cuenta que son los comprobantes de constancia de las operaciones que realizan los entes económicos en su actividad comercial.

Esta guía le facilita el conocimiento y manejo de los documentos comerciales y de los títulos valores de uso general en Colombia.

Lo invito a continuar con mucho entusiasmo este proceso de aprendizaje y a desarrollar las actividades propuestas en ésta guía

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Participe activamente en la lluvia de términos y conceptos acerca de contabilidad

En grupos de máximo tres aprendices realicen un crucigrama o sopa de letras con los principales conceptos sobre contabilidad (mínimo 10) y cultura general relacionados con el sector contable y financiero (máximo 10), establecidos y discutidos en la actividad anterior

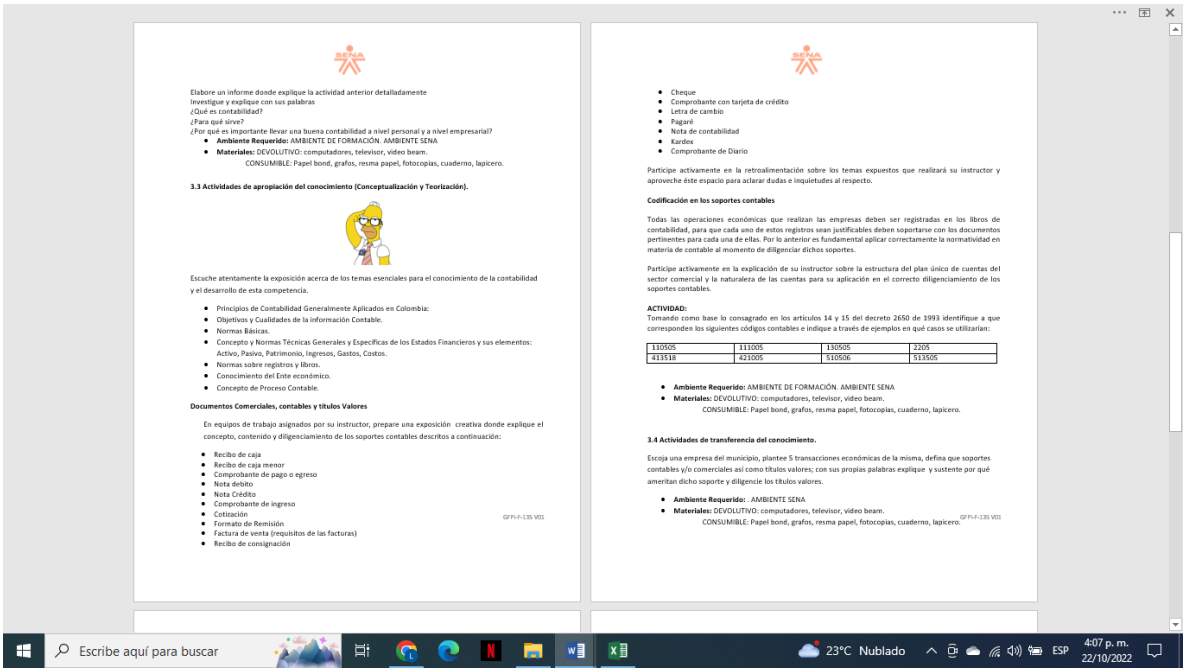
Intercambien con sus compañeros y desarrollen la actividad al finalizar corrijanlo con sus compañeros y socialice en formación los conceptos nuevos o desconocidos.

- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN. AMBIENTE SENA
- **Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
  CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

De manera individual diseñe un esquema, cuadro, diagrama, mapa mental en el cual detalle el control de sus finanzas personales Ingresos, egresos, etc... indique como soportaría cada una de sus transacciones mensuales para tener un adecuado control de las mismas.

GF-F-135 V01



Elabore un informe donde explique la actividad anterior detalladamente
Investigue y explique con sus palabras
¿Qué es contabilidad?
¿Para qué sirve?
¿Por qué es importante llevar una buena contabilidad a nivel personal y a nivel empresarial?

- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN. AMBIENTE SENA
- **Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
  CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Escuche atentamente la exposición acerca de los temas esenciales para el conocimiento de la contabilidad y el desarrollo de esta competencia.

- Principios de Contabilidad Generalmente Aplicados en Colombia:
- Objetivos y Cualidades de la información Contable.
- Normas Básicas.
- Concepto y Normas Técnicas Generales y Específicas de los Estados Financieros y sus elementos: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costos.
- Normas sobre registros y libros.
- Conocimiento del Ente económico.
- Concepto de Proceso Contable.

Documentos Comerciales, contables y títulos Valores

En equipos de trabajo asignados por su instructor, prepare una exposición creativa donde explique el concepto, contenido y diligenciamiento de los soportes contables descritos a continuación:

- Recibo de caja
- Recibo de caja menor
- Comprobante de pago o egreso
- Nota debito
- Nota Crédito
- Comprobante de ingreso
- Cotización
- Formato de Remisión
- Factura de venta (requisitos de las facturas)
- Recibo de consignación

GF-F-135 V01

- Cheque
- Comprobante con tarjeta de crédito
- Letra de cambio
- Pagaré
- Nota de contabilidad
- Kardex
- Comprobante de Diario

Participe activamente en la retroalimentación sobre los temas expuestos que realizará su instructor y aproveche éste espacio para aclarar dudas e inquietudes al respecto.

Codificación en los soportes contables

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas. Por lo anterior es fundamental aplicar correctamente la normatividad en materia de contable al momento de diligenciar dichos soportes.

Participe activamente en la explicación de su instructor sobre la estructura del plan único de cuentas del sector comercial y la naturaleza de las cuentas para su aplicación en el correcto diligenciamiento de los soportes contables.

ACTIVIDAD:
Tomando como base lo consagrado en los artículos 14 y 15 del decreto 2650 de 1993 identifique a que corresponden los siguientes códigos contables e indique a través de ejemplos en qué casos se utilizarían:

110505	111005	130505	2205
413518	421005	510506	513505

- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN. AMBIENTE SENA
- **Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
  CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

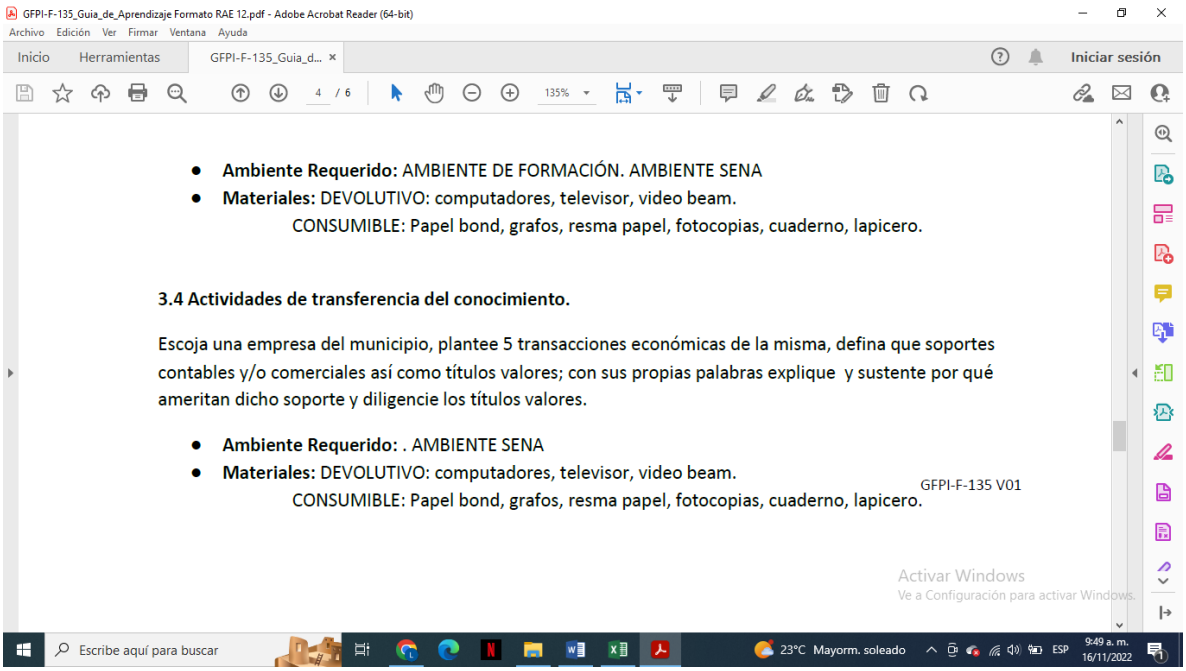
3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Escoja una empresa del municipio, plantee 5 transacciones económicas de la misma, defina que soportes contables y/o comerciales así como títulos valores; con sus propias palabras explique y sustente por qué ameritan dicho soporte y diligencie los títulos valores.

- **Ambiente Requerido:** . AMBIENTE SENA
- **Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
  CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

GF-F-135 V01

ACTIVIDAD 3.4



- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN. AMBIENTE SENA
- **Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
  CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

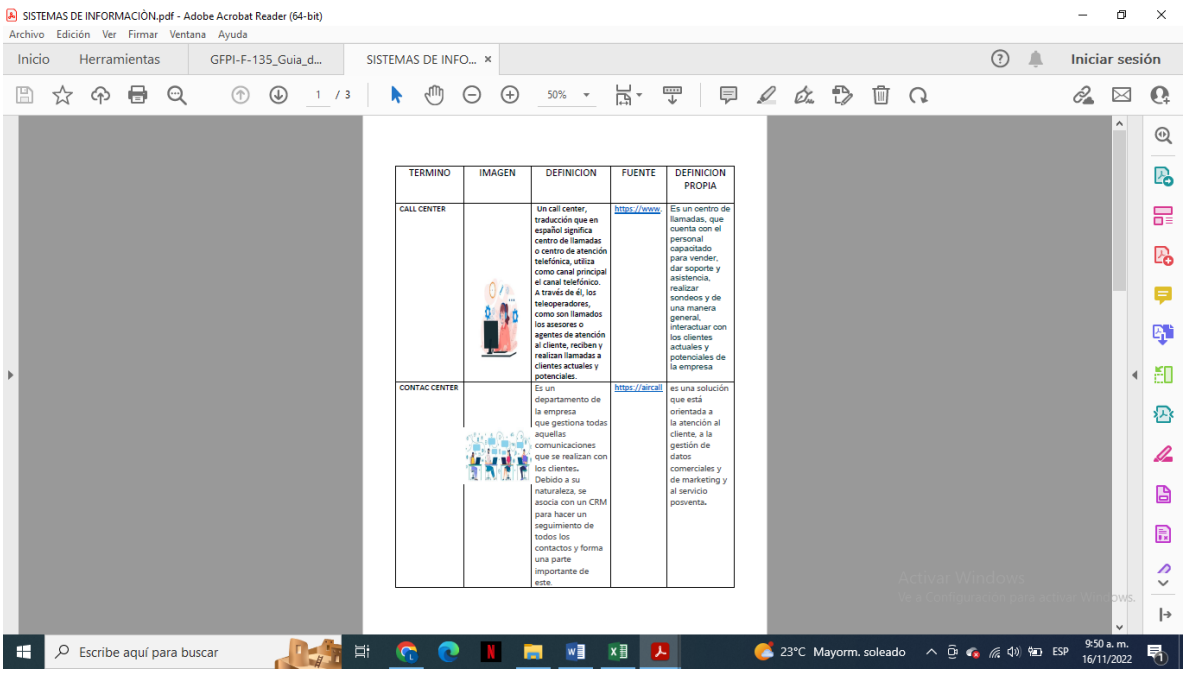
3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Escoja una empresa del municipio, plantee 5 transacciones económicas de la misma, defina que soportes contables y/o comerciales así como títulos valores; con sus propias palabras explique y sustente por qué ameritan dicho soporte y diligencie los títulos valores.

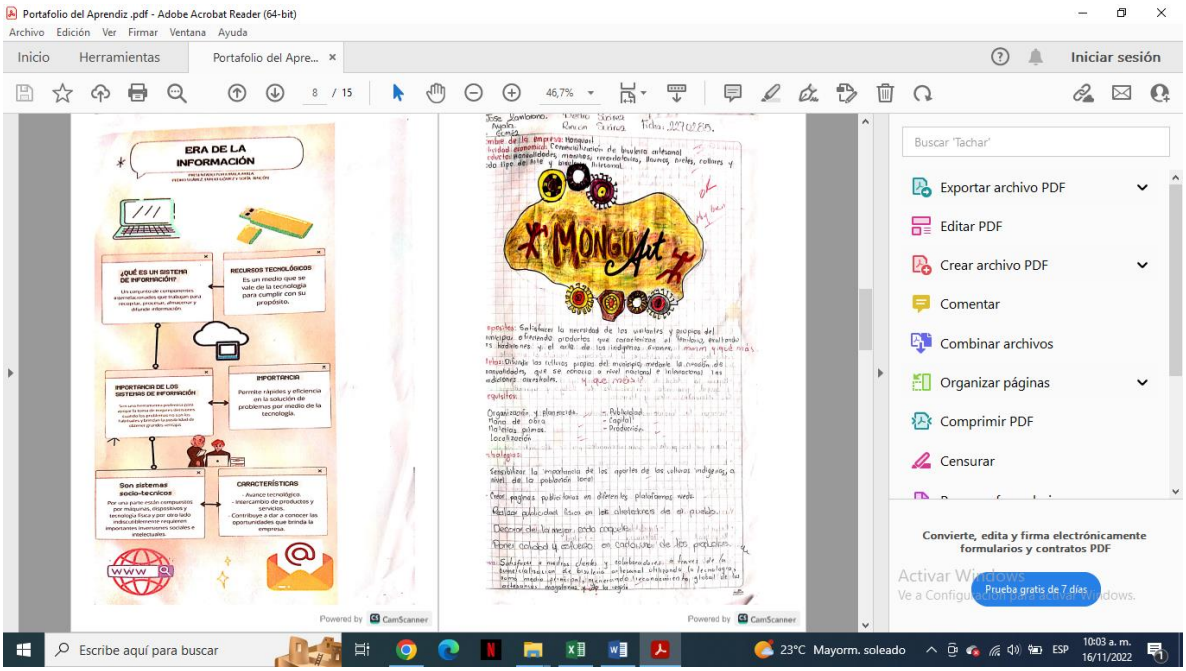
- **Ambiente Requerido:** . AMBIENTE SENA
- **Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
  CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

GFPI-F-135 V01

ENTREGA DE EVIDENCIAS



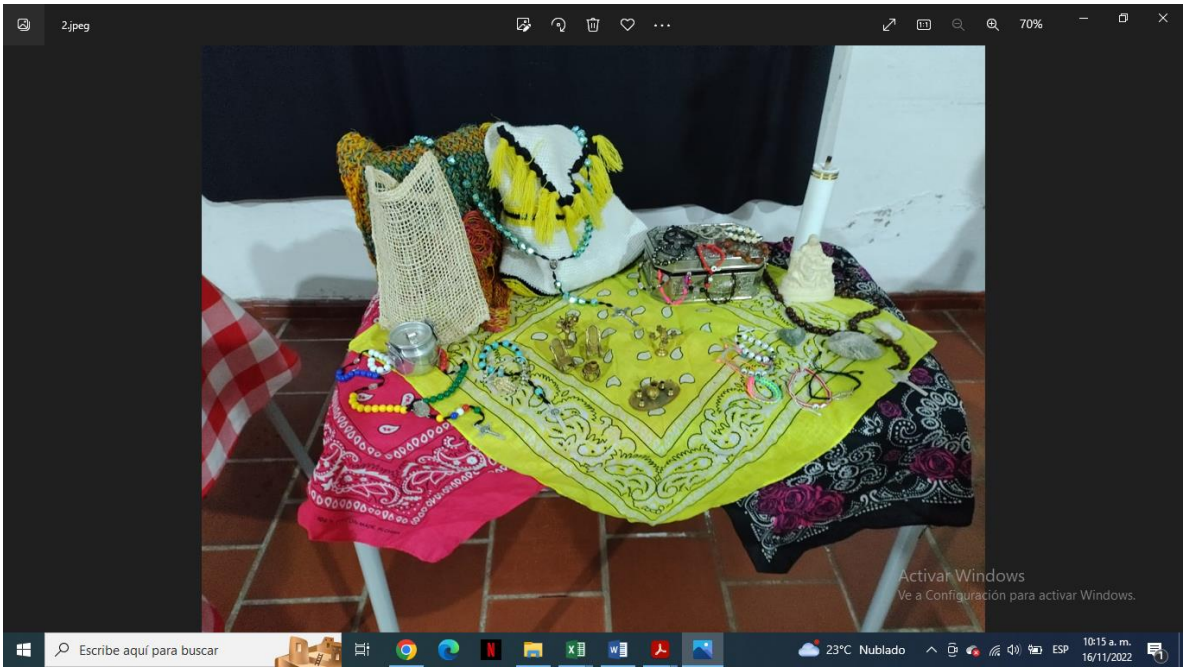
TERMINO	IMAGEN	DEFINICION	FUENTE	DEFINICION PROPIA
CALL CENTER		Un call center, traducción que en español significa centro de llamadas o centro de atención telefónica, utiliza como canal principal el canal telefónico. A través de él, los teleoperadores, como son llamados los asesores o agentes de atención al cliente, reciben y realizan llamadas a clientes actuales y potenciales.	https://www.	Es un centro de llamadas, que cuenta con el personal capacitado para vender, dar soporte y asistencia, realizar sondeos y de una manera general, interactuar con los clientes actuales y potenciales de la empresa
CONTAC CENTER		Es un departamento de la empresa que gestiona todas aquellas comunicaciones que se realizan con los clientes. Debido a su naturaleza, se asocia con un CRM para hacer un seguimiento de todos los contactos y forma una parte importante de este.	https://aircall	es una solución que está orientada a la atención al cliente, a la gestión de datos comerciales y de marketing y al servicio posventa.

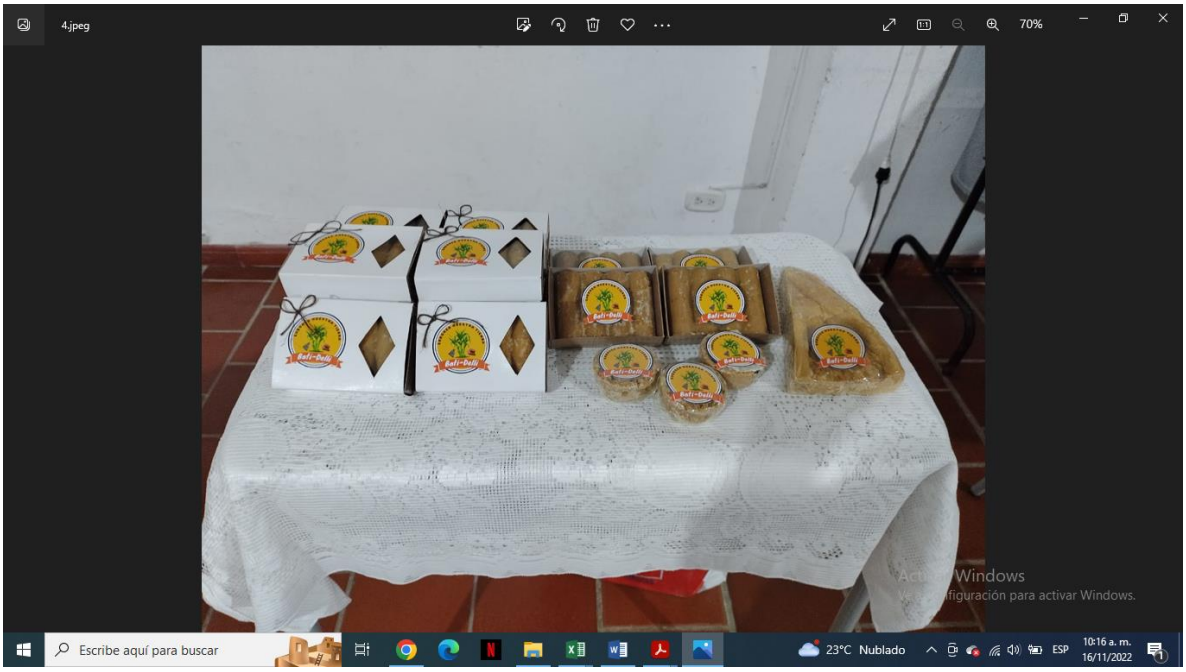


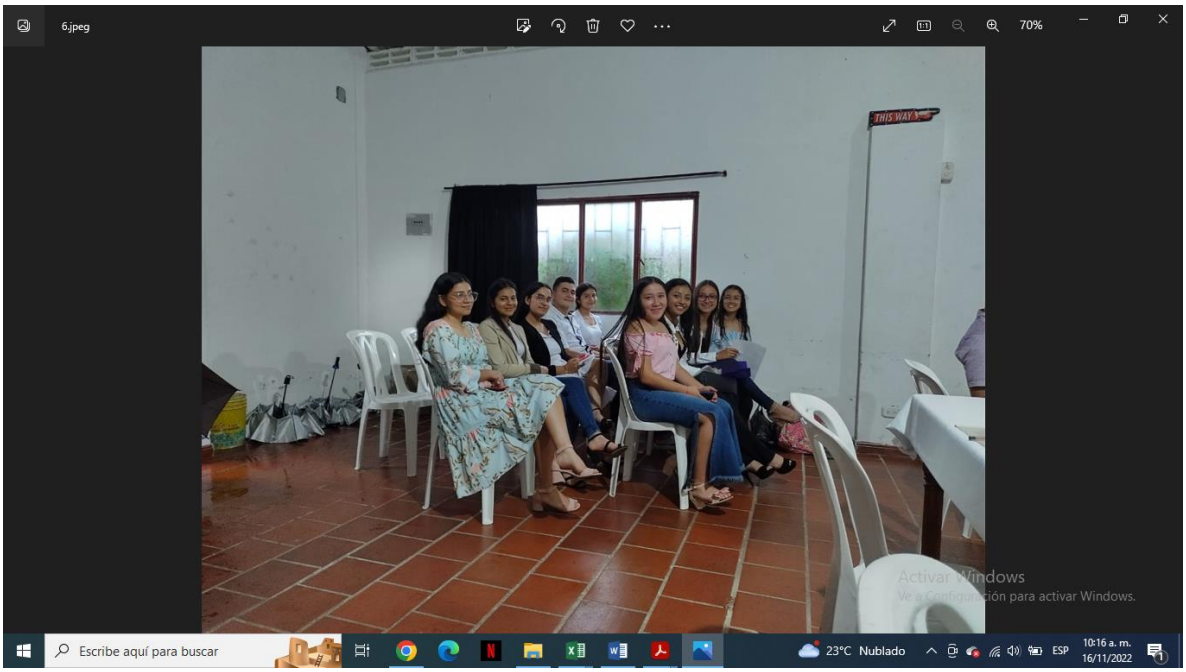
PRESENTACIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS Y EVIDENCIA DE FORMACIÓN



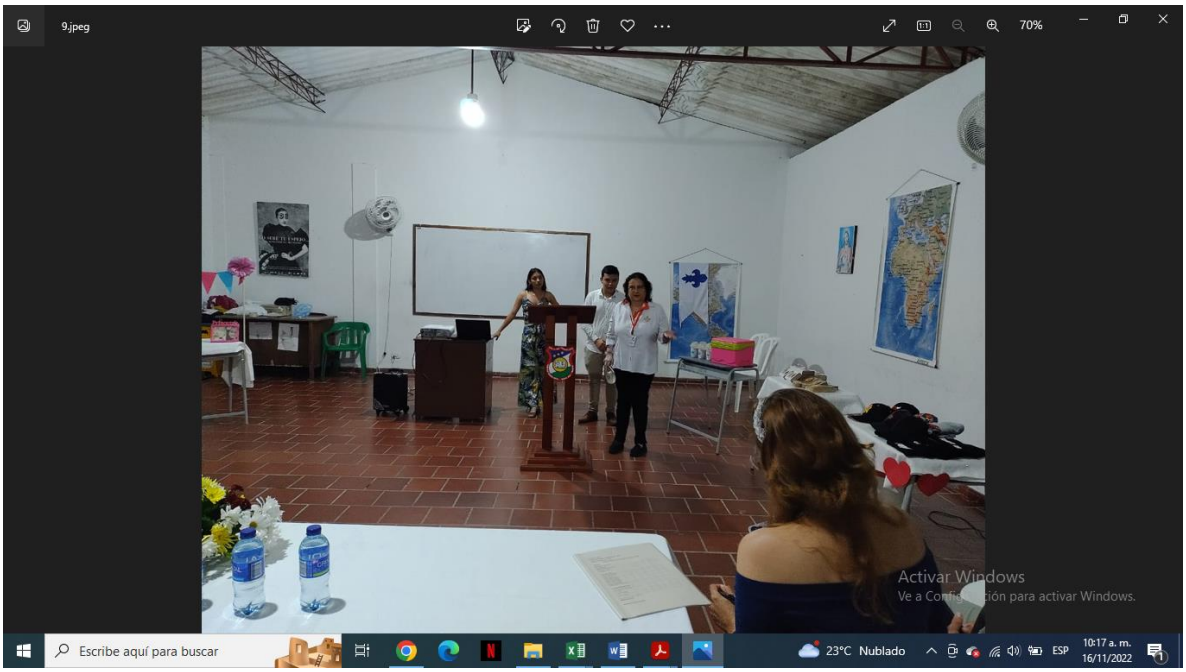



2.jpeg
70%
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
23°C Nublado
ESP
10:15 a. m.
16/11/2022

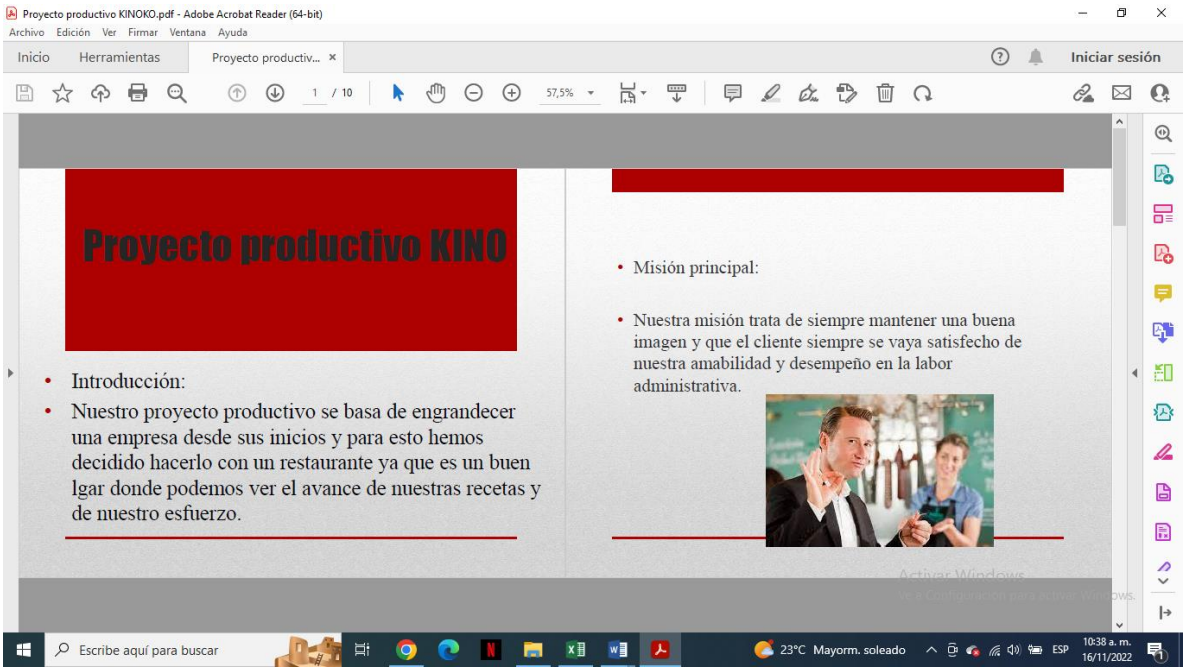

4.jpeg
70%
Escribe aquí para buscar
23°C Nublado
ESP
10:16 a. m.
16/11/2022

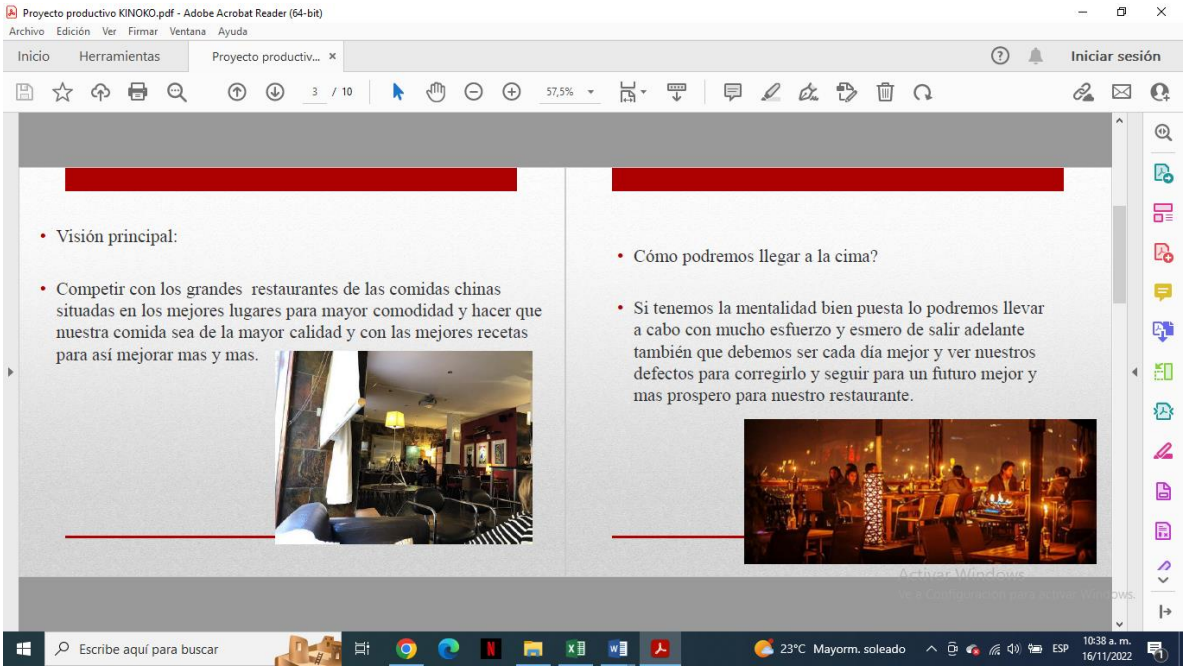

6.jpeg
70%
THIS WAY
Escribe aquí para buscar
23°C Nublado
ESP
10:16 a. m.
16/11/2022

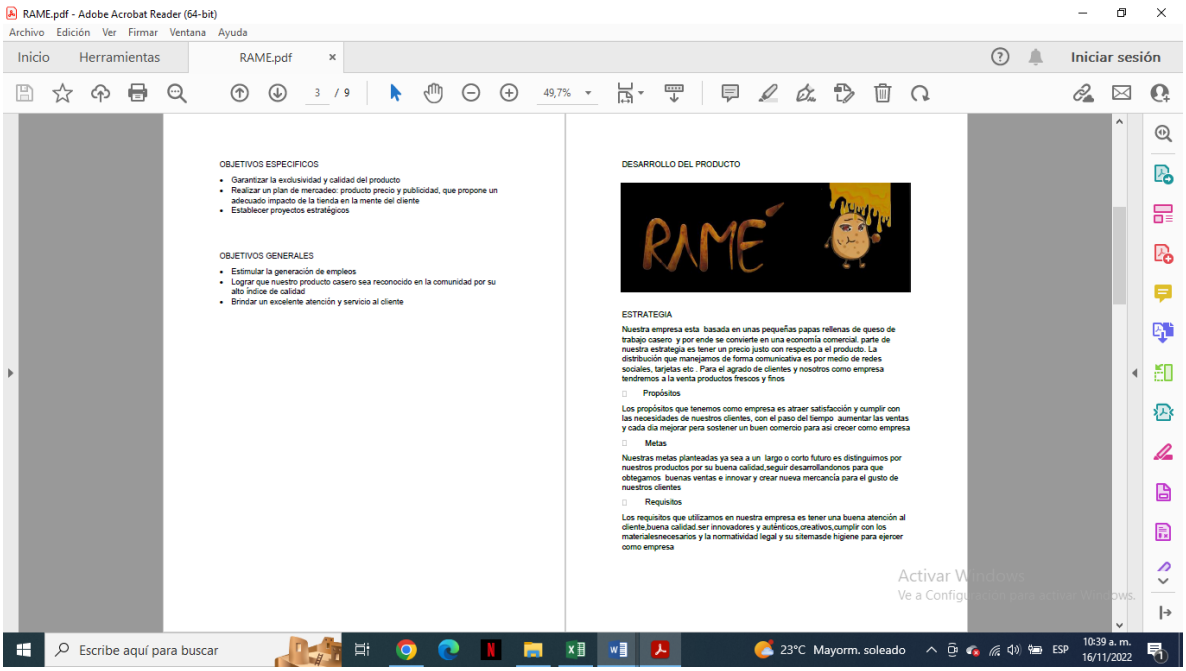

7.jpeg
70%
Activar Windows
Escribe aquí para buscar
23°C Nublado
ESP
10:16 a. m.
16/11/2022

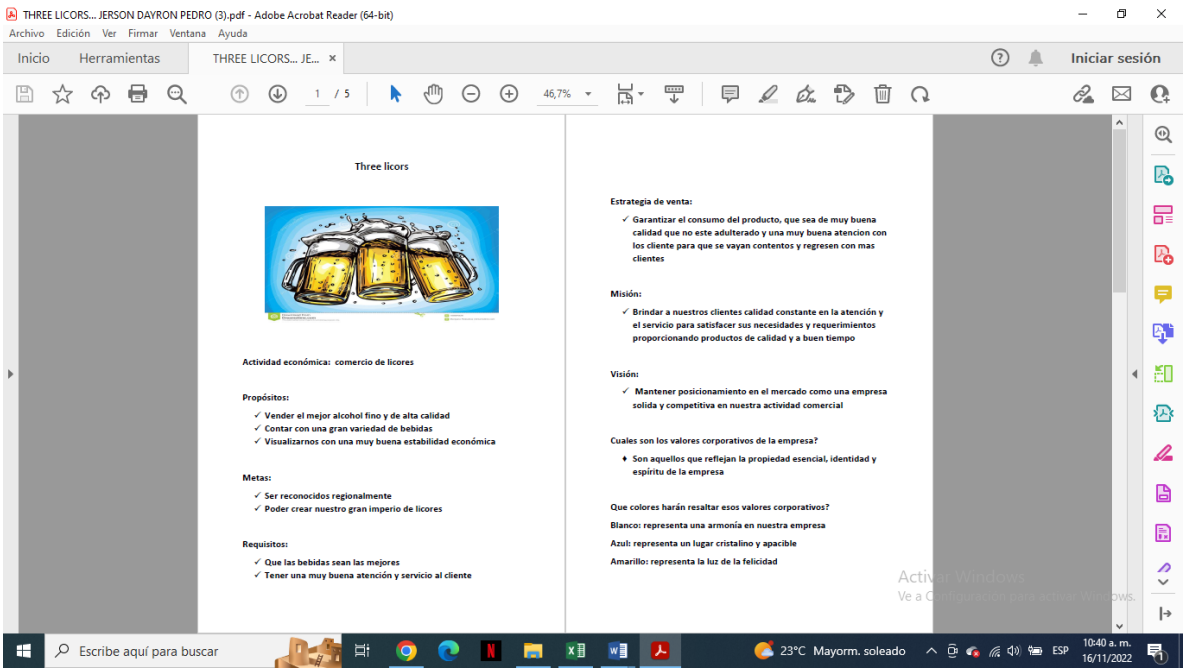

9.jpeg
70%
Activar Windows
Escribe aquí para buscar
23°C Nublado
ESP
10:17 a. m.
16/11/2022

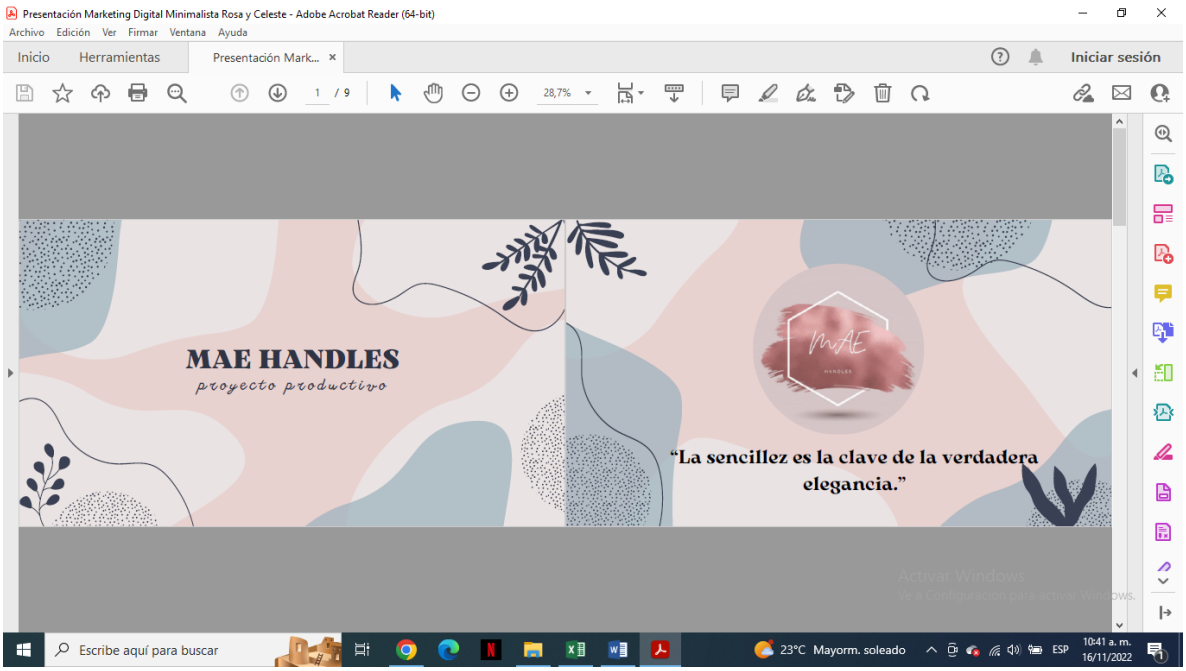
FICHA 2275735






RAME.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas RAME.pdf
Iniciar sesión
OBJETIVOS ESPECIFICOS
Garantizar la exclusividad y calidad del producto
Realizar un plan de mercadeo: producto precio y publicidad, que propone un adecuado impacto de la tienda en la mente del cliente
Establecer proyectos estratégicos
OBJETIVOS GENERALES
Estimular la generación de empleos
Lograr que nuestro producto casero sea reconocido en la comunidad por su alto índice de calidad
Brindar un excelente atención y servicio al cliente
DESARROLLO DEL PRODUCTO
RAME
ESTRATEGIA
Nuestra empresa esta basada en unas pequeñas papas rellenas de queso de trabajo casero y por ende se convierte en una economía comercial, parte de nuestra estrategia es tener un precio justo con respecto a el producto. La distribución que manejamos de forma comunicativa es por medio de redes sociales, tarjetas etc . Para el agrado de clientes y nosotros como empresa tendremos a la venta productos frescos y finos
Propósitos
Los propósitos que tenemos como empresa es atraer satisfacción y cumplir con las necesidades de nuestros clientes, con el paso del tiempo aumentar las ventas y cada dia mejorar pera sostener un buen comercio para asi crecer como empresa
Metas
Nuestras metas planteadas ya sea a un largo o corto futuro es distinguimos por nuestros productos por su buena calidad,seguir desarrollandonos para que obtegamos buenas ventas e innovar y crear nueva mercancía para el gusto de nuestros clientes
Requisitos
Los requisitos que utilizamos en nuestra empresa es tener una buena atención al cliente,buena calidad,ser innovadores y auténticos,creativos,cumplir con los materialesnecesarios y la normatividad legal y su sitemasde higiene para ejercer como empresa
Activar Windows
Escribe aquí para buscar
23°C Mayorm. soleado
ESP
10:39 a. m.
16/11/2022


THREE LICORS... JERSON DAYRON PEDRO (3).pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas THREE LICORS... JE...
Iniciar sesión
Three licors
Actividad económica: comercio de licores
Propósitos:
Vender el mejor alcohol fino y de alta calidad
Contar con una gran variedad de bebidas
Visualizarnos con una muy buena estabilidad económica
Metas:
Ser reconocidos regionalmente
Poder crear nuestro gran imperio de licores
Requisitos:
Que las bebidas sean las mejores
Tener una muy buena atención y servicio al cliente
Estrategia de venta:
Garantizar el consumo del producto, que sea de muy buena calidad que no este adulterado y una muy buena atencion con los cliente para que se vayan contentos y regresen con mas clientes
Misión:
Brindar a nuestros clientes calidad constante en la atención y el servicio para satisfacer sus necesidades y requerimientos proporcionando productos de calidad y a buen tiempo
Visión:
Mantener posicionamiento en el mercado como una empresa solida y competitiva en nuestra actividad comercial
Cuales son los valores corporativos de la empresa?
Son aquellos que reflejan la propiedad esencial, identidad y espíritu de la empresa
Que colores harán resaltar esos valores corporativos?
Blanco: representa una armonía en nuestra empresa
Azul: representa un lugar cristalino y apacible
Amarillo: representa la luz de la felicidad
Activar Windows
Escribe aquí para buscar
23°C Mayorm. soleado
ESP
10:40 a. m.
16/11/2022


Presentación Marketing Digital Minimalista Rosa y Celeste - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
Presentación Mark...
Iniciar sesión
MAE HANDLES
proyecto productivo
"La sencillez es la clave de la verdadera elegancia."
Escribe aquí para buscar
23°C Mayorm. soleado
ESP
10:41 a. m.
16/11/2022





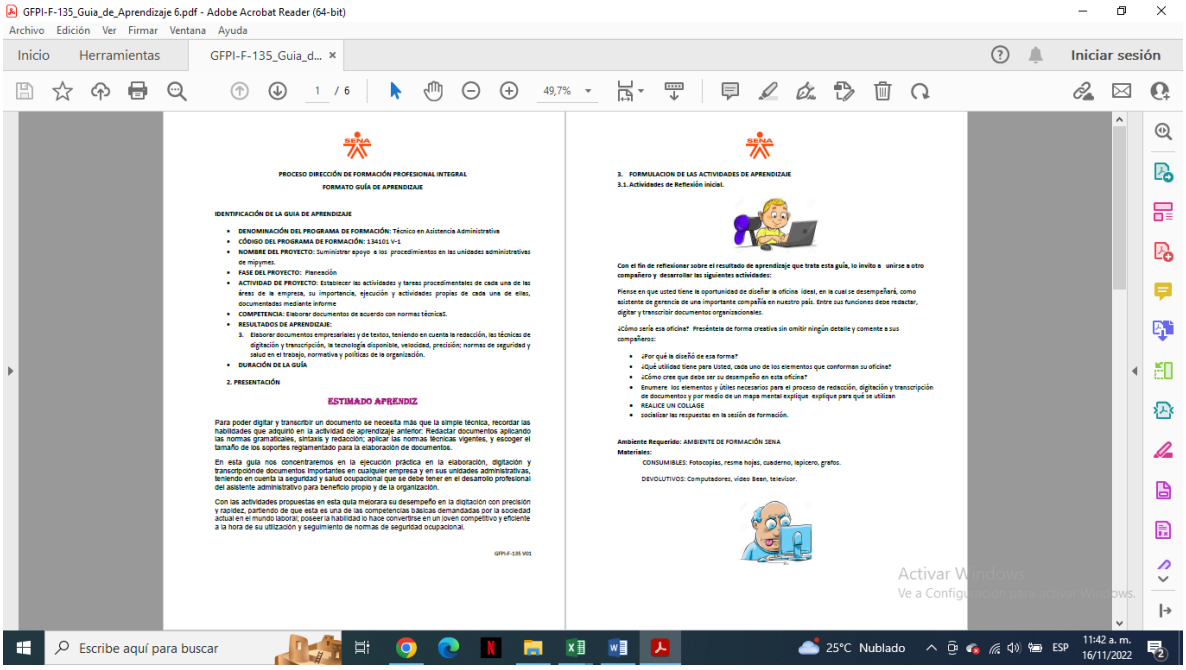


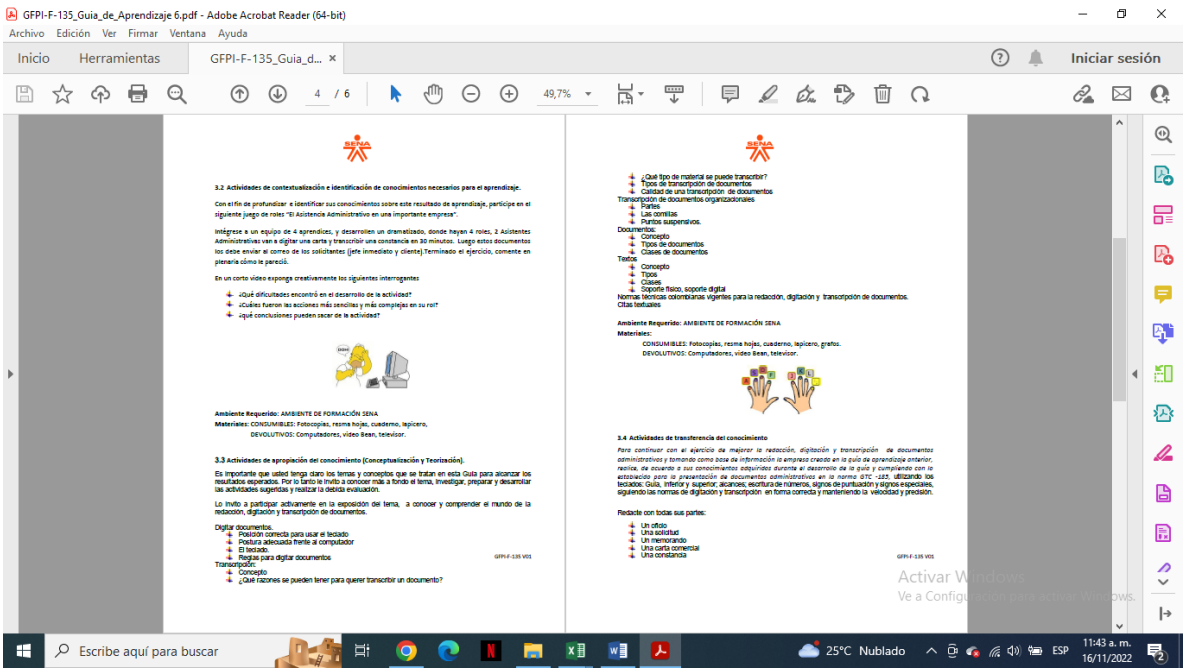




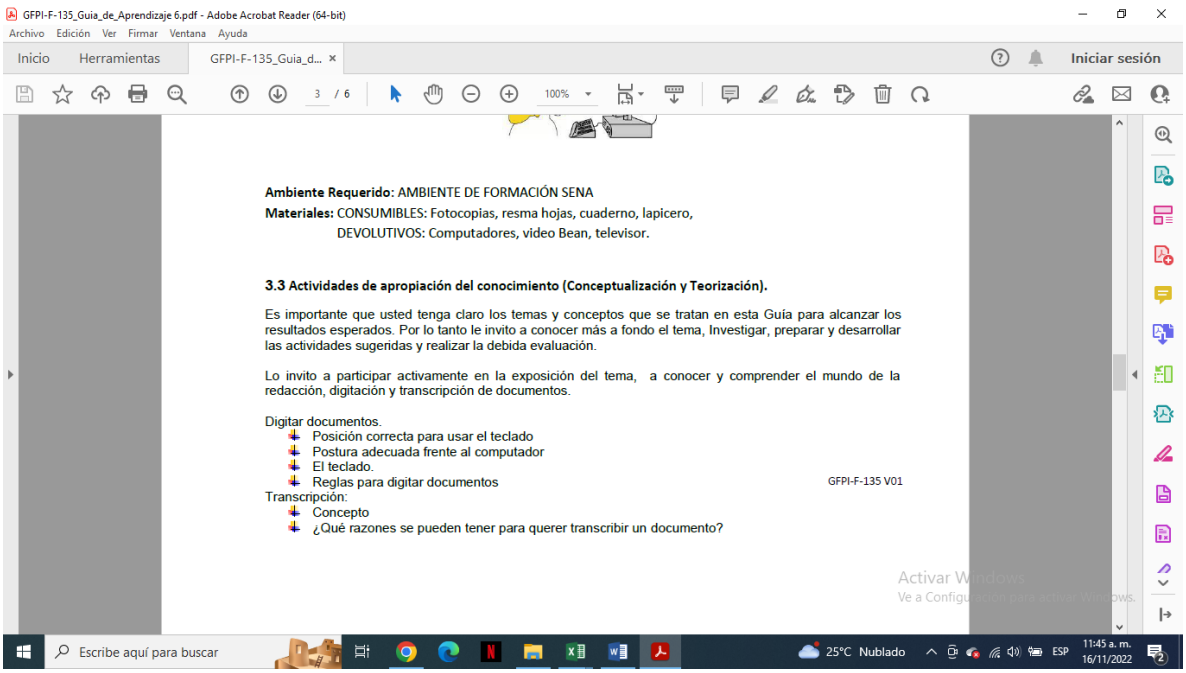
FICHA 2496944 ITIAD MOGOTES

GUIA DE APRENDIZAJE





ACTIVIDAD 3.3 Y 3.4



Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA
Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero,
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Bean, televisor.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

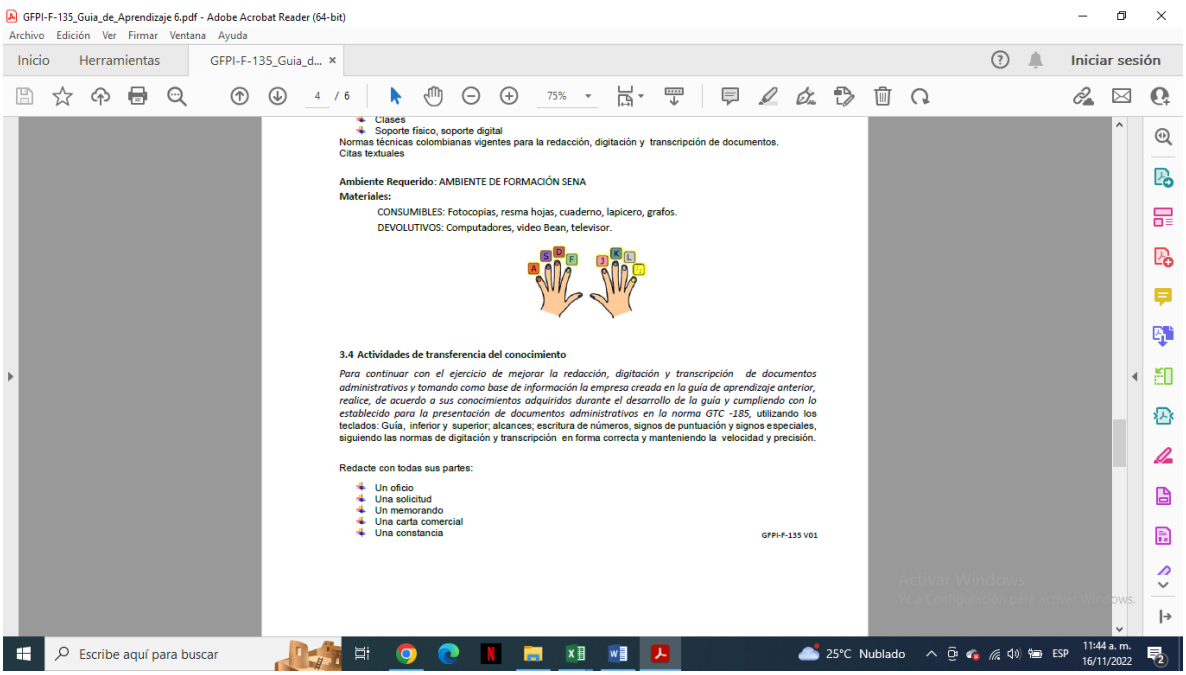
Es importante que usted tenga claro los temas y conceptos que se tratan en esta Guía para alcanzar los resultados esperados. Por lo tanto le invito a conocer más a fondo el tema, Investigar, preparar y desarrollar las actividades sugeridas y realizar la debida evaluación.

Lo invito a participar activamente en la exposición del tema, a conocer y comprender el mundo de la redacción, digitación y transcripción de documentos.

Digitar documentos.
- Posición correcta para usar el teclado
- Postura adecuada frente al computador
- El teclado.
- Reglas para digitar documentos

GFPI-F-135 V01

Transcripción:
- Concepto
- ¿Qué razones se pueden tener para querer transcribir un documento?



- Clases
- Soporte físico, soporte digital

Normas técnicas colombianas vigentes para la redacción, digitación y transcripción de documentos.
Citas textuales

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA
Materiales:
CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Bean, televisor.

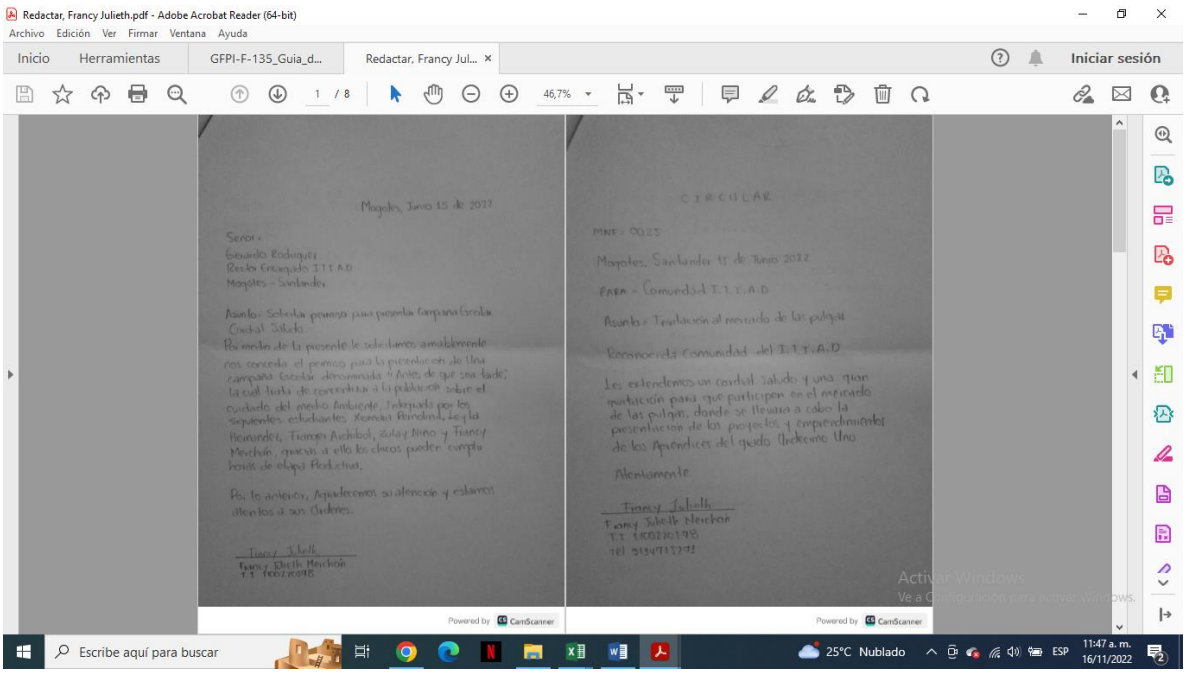
3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

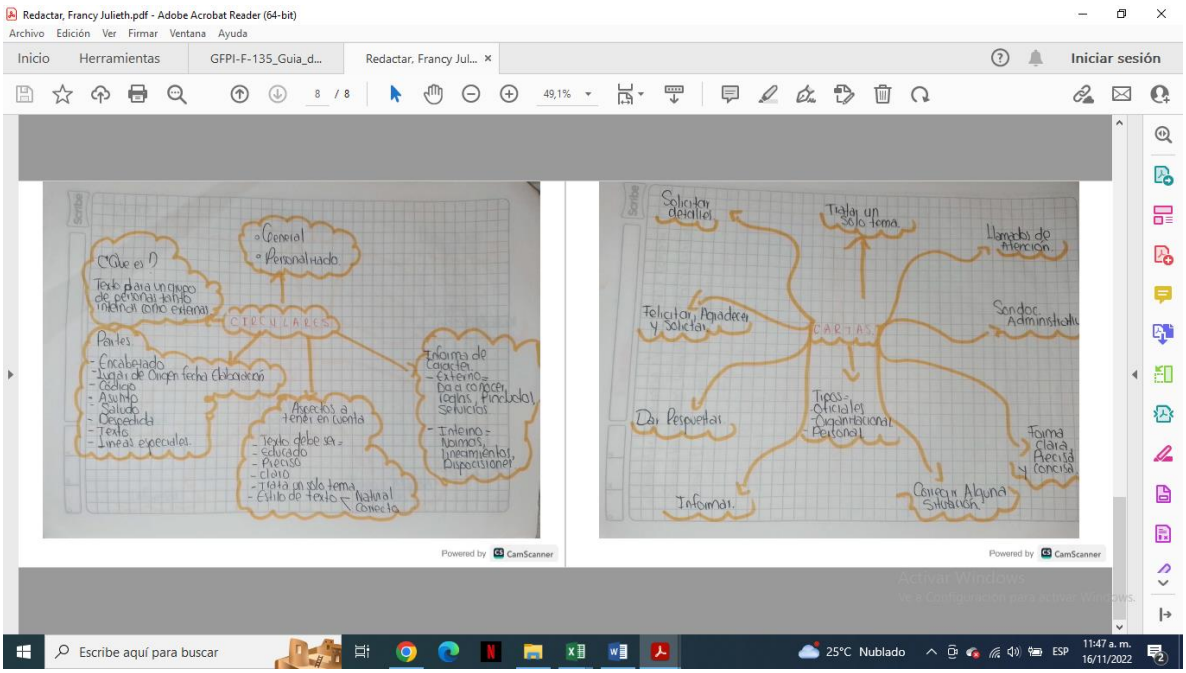
Para continuar con el ejercicio de mejorar la redacción, digitación y transcripción de documentos administrativos y tomando como base de información la empresa creada en la guía de aprendizaje anterior, realice, de acuerdo a sus conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la guía y cumpliendo con lo establecido para la presentación de documentos administrativos en la norma GTC -185, utilizando los teclados: Guía, inferior y superior; alcances; escritura de números, signos de puntuación y signos especiales, siguiendo las normas de digitación y transcripción en forma correcta y manteniendo la velocidad y precisión.

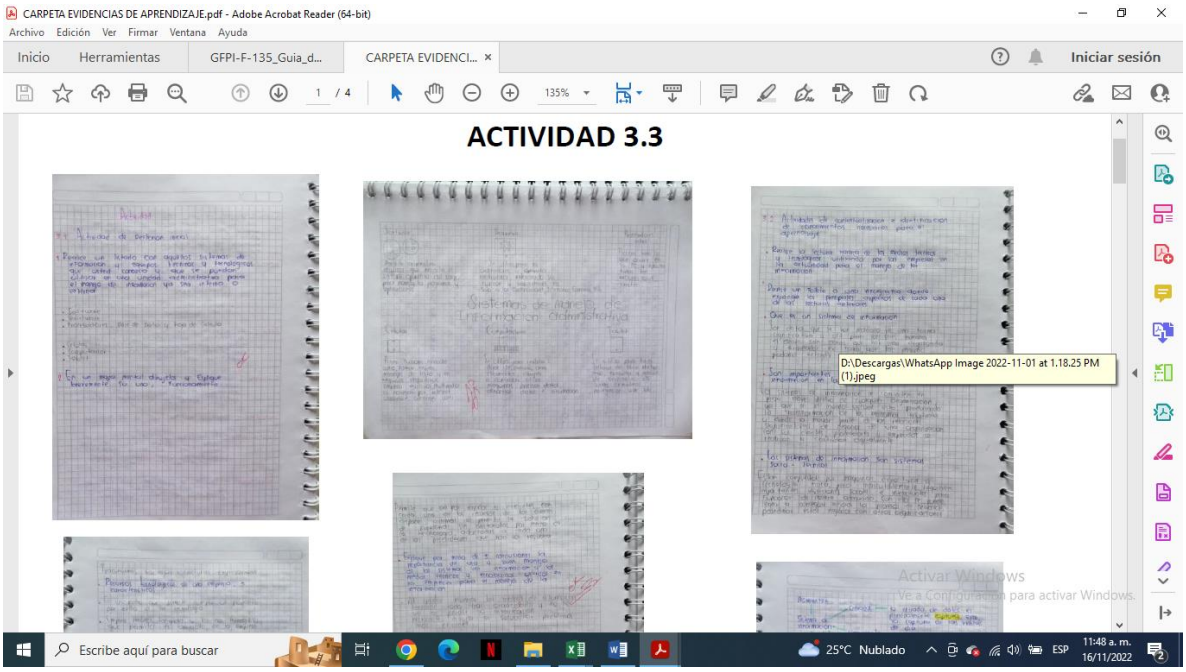
Redacte con todas sus partes:
- Un oficio
- Una solicitud
- Un memorando
- Una carta comercial
- Una constancia

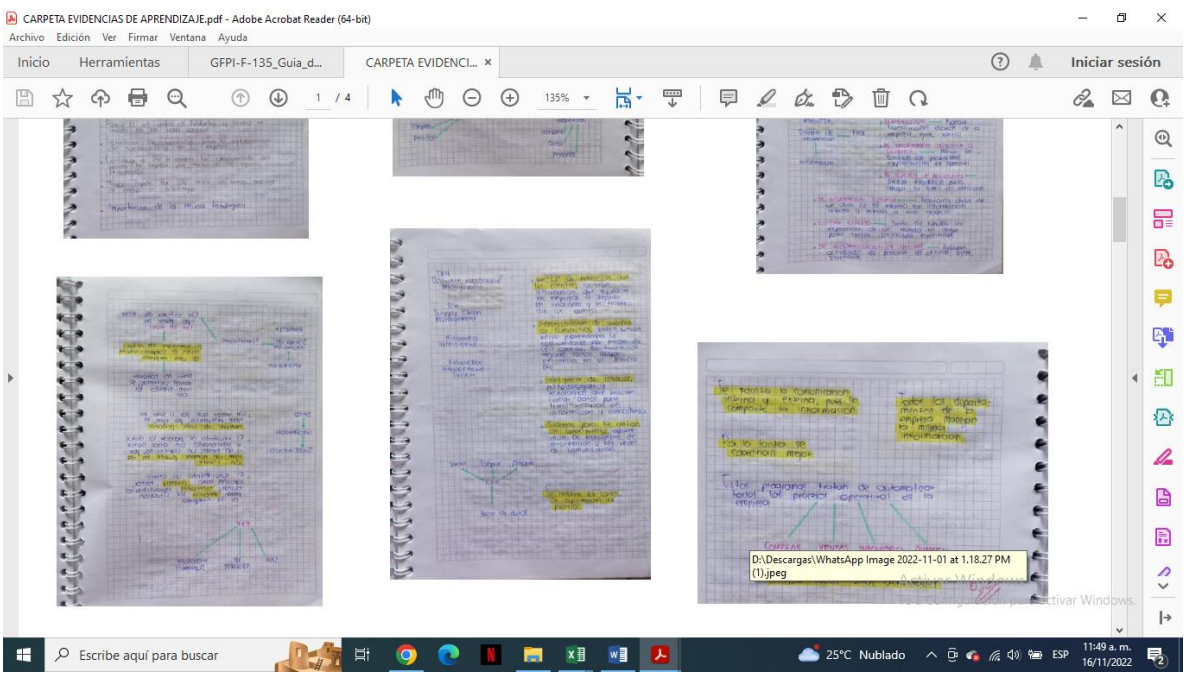
GFPI-F-135 V01

ENTREGA DE EVIDENCIAS






CARPETA EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas GFPI-F-135_Guia_d... CARPETA EVIDENCI...
Iniciar sesión
ACTIVIDAD 3.3
D:\Descargas\WhatsApp Image 2022-11-01 at 1.18.25 PM (1).jpeg
Escribe aquí para buscar
25°C Nublado
ESP
11:48 a. m. 16/11/2022


CARPETA EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas GFPI-F-135_Guia_d... CARPETA EVIDENCI...
Iniciar sesión
D:\Descargas\WhatsApp Image 2022-11-01 at 1.18.27 PM (1).jpeg
Escribe aquí para buscar
25°C Nublado
ESP
11:49 a. m. 16/11/2022

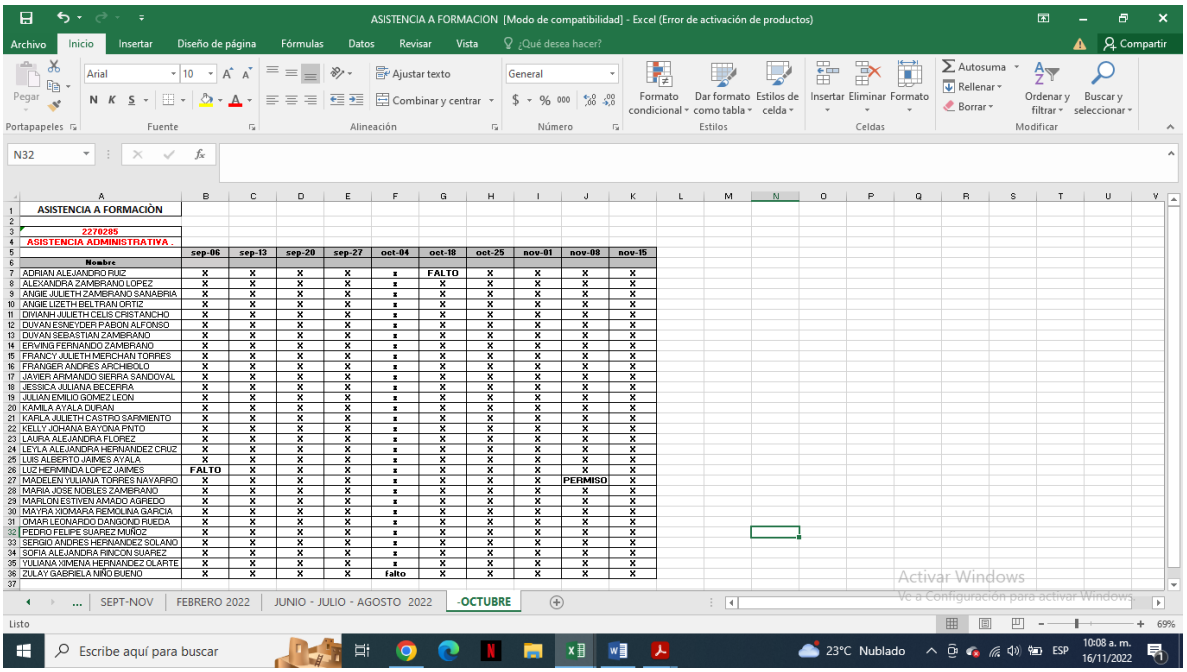
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN







EVIDENCIA FOTOGRAFICA LISTADOS DE ASISTENCIA NOVIEMBRE



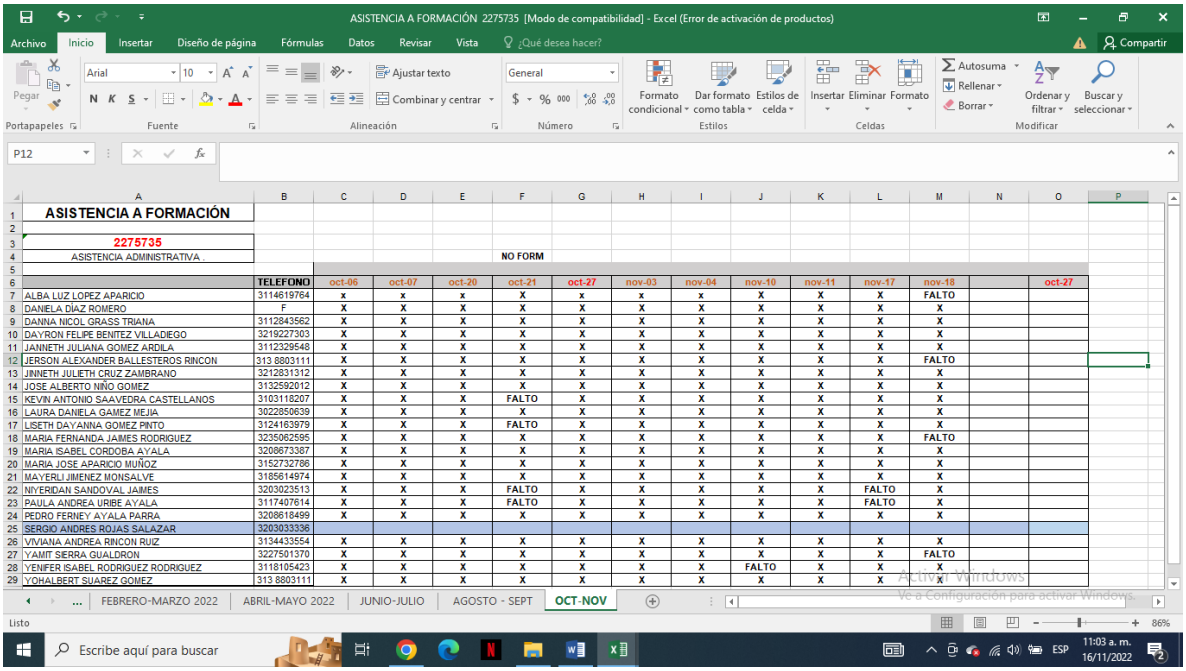
ASISTENCIA A FORMACION [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

ASISTENCIA A FORMACIÒN

2270285

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Nombre	sep-06	sep-13	sep-20	sep-27	oct-04	oct-18	oct-25	nov-01	nov-08	nov-15
ADRIAN ALEJANDRO RUIZ	X	X	X	X	x	FALTO	X	X	X	X
ALEXANDRA ZAMBRANO LOPEZ	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
ANGIE JULIETH ZAMBRANO SANABRIA	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
ANGIE LIZETH BELTRAN ORTIZ	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
DIVIANH JULIETH CELIS CRISTANCHO	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
DUVAN ESNEYDER PABON ALFONSO	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
DUVAN SEBASTIAN ZAMBRANO	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
ERVING FERNANDO ZAMBRANO	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
FRANCY JULIETH MERCHAN TORRES	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
FRANGER ANDRES ARCHIBOLO	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
JAVIER ARMANDO SIERRA SANDOVAL	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
JESSICA JULIANA BECERRA	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
JULIAN EMILIO GOMEZ LEON	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
KAMILA AYALA DURAN	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
KARLA JULIETH CASTRO SARMIENTO	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
KELLY JOHANA BAYONA PINTO	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
LAURA ALEJANDRA FLOREZ	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
LEYLA ALEJANDRA HERNANDEZ CRUZ	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
LUIS ALBERTO JAIMES AYALA	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
LUZ HERMINDA LOPEZ JAIMES	FALTO	X	X	X	x	X	X	X	X	X
MADELEN YULIANA TORRES NAVARRO	X	X	X	X	x	X	X	X	PERMISO	X
MARIA JOSE NOBLES ZAMBRANO	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
MARLON ESTIVEN AMADO AGREDO	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
MAYRA XIOMARA REMOLINA GARCIA	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
OMAR LEONARDO DANGOND RUEDA	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
PEDRO FELIPE SUAREZ MUÑOZ	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
SERGIO ANDRES HERNANDEZ SOLANO	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
SOFIA ALEJANDRA RINCON SUAREZ	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
YULIANA XIMENA HERNANDEZ OLARTE	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
ZULAY GABRIELA NIÑO BUENO	X	X	X	X	falto	X	X	X	X	X



ASISTENCIA A FORMACIÓN 2275735 [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

ASISTENCIA A FORMACIÓN

2275735

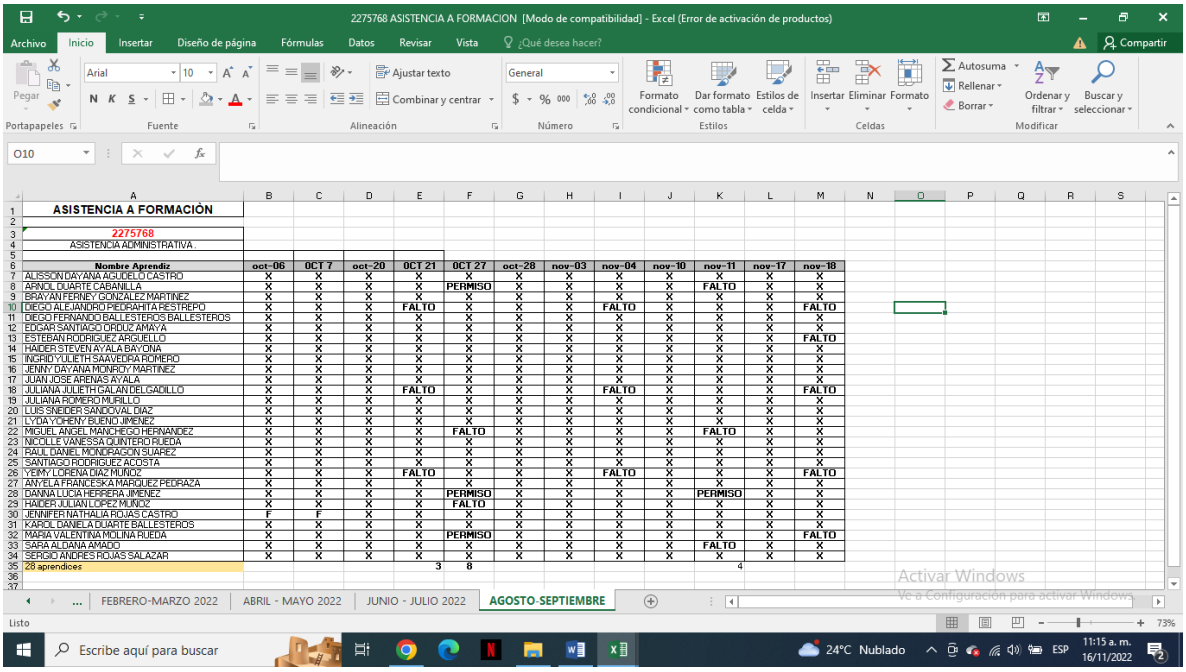
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

NO FORM

	TELEFONO	oct-06	oct-07	oct-20	oct-21	oct-27	nov-03	nov-04	nov-10	nov-11	nov-17	nov-18		oct-27
ALBA LUZ LOPEZ APARICIO	3114619764	x	x	x	X	x	x	x	X	X	X	FALTO		
DANIELA DIAZ ROMERO	F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DANNA NICOL GRASS TRIANA	3112843562	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DAYRON FELIPE BENITEZ VILLADIEGO	3219227303	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
JANNETH JULIANA GOMEZ ARDILA	3112329548	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
JERSON ALEXANDER BALLESTEROS RINCON	313 8803111	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	FALTO		
JINNETH JULIETH CRUZ ZAMBRANO	3212831312	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
JOSE ALBERTO NIÑO GOMEZ	3132592012	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
KEVIN ANTONIO SAAVEDRA CASTELLANOS	3103118207	X	X	X	FALTO	X	X	X	X	X	X	X		
LAURA DANIELA GAMEZ MEJIA	3022850639	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
LISETH DAYANNA GOMEZ PINTO	3124163979	X	X	X	FALTO	X	X	X	X	X	X	X		
MARIA FERNANDA JAIMES RODRIGUEZ	3235062595	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	FALTO		
MARIA ISABEL CORDOBA AYALA	3208673387	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
MARIA JOSE APARICIO MUÑOZ	3152732786	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
MAYERLI JIMENEZ MONSALVE	3185614974	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
NIYERIDAN SANDOVAL JAIMES	3203023513	X	X	X	FALTO	X	X	X	X	X	FALTO	X		
PAULA ANDREA URIBE AYALA	3117407614	X	X	X	FALTO	X	X	X	X	X	FALTO	X		
PEDRO FERNEY AYALA PARRA	3208618499	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
SERGIO ANDRES ROJAS SALAZAR	3203033336													
VIVIANA ANDREA RINCON RUIZ	3134433554	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
YAMIT SIERRA GUALDRON	3227501370	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	FALTO		
YENIFER ISABEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ	3118105423	X	X	X	X	X	X	X	FALTO	X	X	X		
YOHALBERT SUAREZ GOMEZ	313 8803111	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

FEBRERO-MARZO 2022 | ABRIL-MAYO 2022 | JUNIO-JULIO | AGOSTO - SEPT | OCT-NOV

}



2275768 ASISTENCIA A FORMACION [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

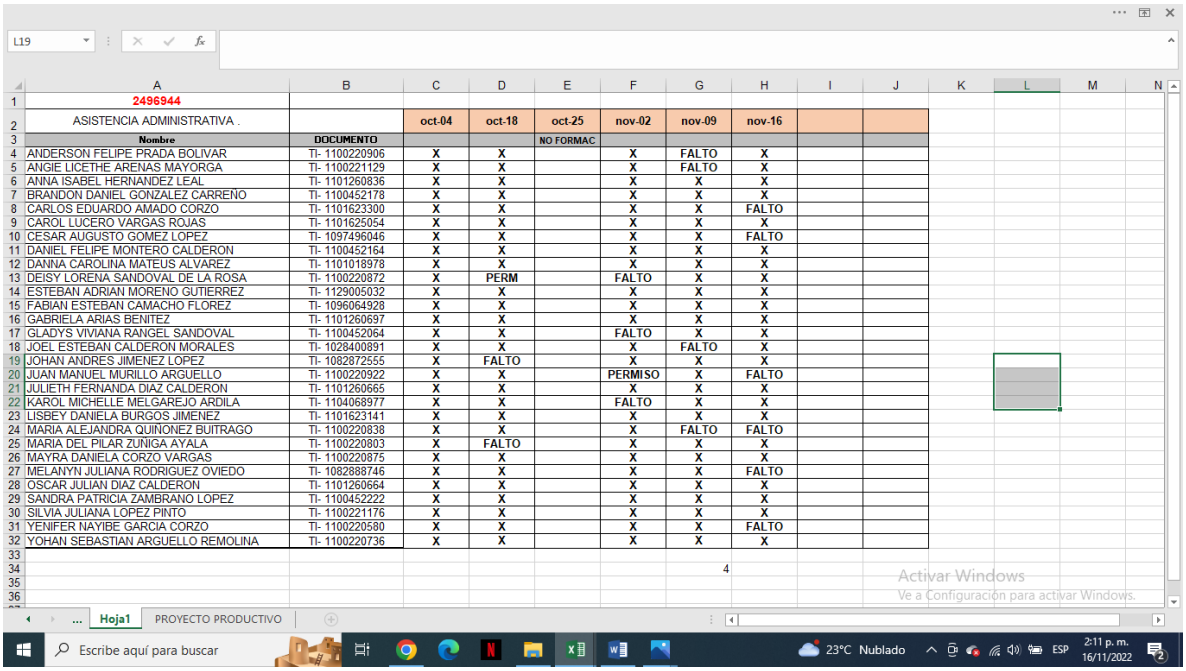
ASISTENCIA A FORMACIÓN

2275768

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Nombre Aprendiz	oct-06	OCT 7	oct-20	OCT 21	OCT 27	oct-28	nov-03	nov-04	nov-10	nov-11	nov-17	nov-18
ALISSON DAYANA AGUDELO CASTRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ARNOL DUARTE CABANILLA	X	X	X	X	PERMISO	X	X	X	X	FALTO	X	X
BRAYAN PERNEY GONZALEZ MARTINEZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DIEGO ALEJANDRO PIEDRAHITA RESTREPO	X	X	X	FALTO	X	X	X	FALTO	X	X	X	FALTO
DIEGO FERNANDO BALLESTEROS BALLESTEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EDGAR SANTIAGO ORDUZ AMAYA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ESTEBAN RODRIGUEZ ARGUELLO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	FALTO
HAIDER STEVEN AYALA BAYONA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INGRID YULIETH SAAVEDRA ROMERO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
JENNY DAYANA MONROY MARTINEZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
JUAN JOSE ARENAS AYALA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
JULIANA JULIETH GALAN DELGADILLO	X	X	X	FALTO	X	X	X	FALTO	X	X	X	FALTO
JULIANA ROMERO MURILLO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LUIS SNEIDER SANDOVAL DIAZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LYDIA YOHENY BUENO JIMENEZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MIGUEL ANGEL MANCHEGO HERNANDEZ	X	X	X	X	FALTO	X	X	X	X	FALTO	X	X
NICOLLE VANESSA QUINTERO RUEDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RAUL DANIEL MONDRAGON SUAREZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SANTIAGO RODRIGUEZ ACOSTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
YEIMY LORENA DIAZ MUNOZ	X	X	X	FALTO	X	X	X	FALTO	X	X	X	FALTO
ANYELA FRANCESKA MARQUEZ PEDRAZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DANNA LUCIA HERRERA JIMENEZ	X	X	X	X	PERMISO	X	X	X	X	PERMISO	X	X
HAIDER JULIAN LOPEZ MUNOZ	X	X	X	X	FALTO	X	X	X	X	X	X	X
JENNIFER NATHALIA ROJAS CASTRO	F	F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
KAROL DANIELA DUARTE BALLESTEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MARIA VALENTINA MOLINA RUEDA	X	X	X	X	PERMISO	X	X	X	X	X	X	FALTO
SARA ALDANA AMADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	FALTO	X	X
SERGIO ANDRES ROJAS SALAZAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28 aprendices				3	8					4		

FEBRERO-MARZO 2022 | ABRIL - MAYO 2022 | JUNIO - JULIO 2022 | AGOSTO-SEPTIEMBRE



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2496944									
2	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .		oct-04	oct-18	oct-25	nov-02	nov-09	nov-16		
3	Nombre	DOCUMENTO			NO FORMAC					
4	ANDERSON FELIPE PRADA BOLIVAR	TI- 1100220906	X	X		X	FALTO	X		
5	ANGIE LICETHE ARENAS MAYORGA	TI- 1100221129	X	X		X	FALTO	X		
6	ANNA ISABEL HERNANDEZ LEAL	TI- 1101260836	X	X		X	X	X		
7	BRANDON DANIEL GONZALEZ CARREÑO	TI- 1100452178	X	X		X	X	X		
8	CARLOS EDUARDO AMADO CORZO	TI- 1101623300	X	X		X	X	FALTO		
9	CAROL LUCERO VARGAS ROJAS	TI- 1101625054	X	X		X	X	X		
10	CESAR AUGUSTO GOMEZ LOPEZ	TI- 1097496046	X	X		X	X	FALTO		
11	DANIEL FELIPE MONTERO CALDERON	TI- 1100452164	X	X		X	X	X		
12	DANNA CAROLINA MATEUS ALVAREZ	TI- 1101018978	X	X		X	X	X		
13	DEISY LORENA SANDOVAL DE LA ROSA	TI- 1100220872	X	PERM		FALTO	X	X		
14	ESTEBAN ADRIAN MORENO GUTIERREZ	TI- 1129005032	X	X		X	X	X		
15	FABIAN ESTEBAN CAMACHO FLOREZ	TI- 1096064928	X	X		X	X	X		
16	GABRIELA ARIAS BENITEZ	TI- 1101260697	X	X		X	X	X		
17	GLADYS VIVIANA RANGEL SANDOVAL	TI- 1100452064	X	X		FALTO	X	X		
18	JOEL ESTEBAN CALDERON MORALES	TI- 1028400891	X	X		X	FALTO	X		
19	JOHAN ANDRES JIMENEZ LOPEZ	TI- 1082872555	X	FALTO		X	X	X		
20	JUAN MANUEL MURILLO ARGUELLO	TI- 1100220922	X	X		PERMISO	X	FALTO		
21	JULIETH FERNANDA DIAZ CALDERON	TI- 1101260665	X	X		X	X	X		
22	KAROL MICHELLE MELGAREJO ARDILA	TI- 1104068977	X	X		FALTO	X	X		
23	LISBEY DANIELA BURGOS JIMENEZ	TI- 1101623141	X	X		X	X	X		
24	MARIA ALEJANDRA QUIÑONEZ BUITRAGO	TI- 1100220838	X	X		X	FALTO	FALTO		
25	MARIA DEL PILAR ZUÑIGA AYALA	TI- 1100220803	X	FALTO		X	X	X		
26	MAYRA DANIELA CORZO VARGAS	TI- 1100220875	X	X		X	X	X		
27	MELANYN JULIANA RODRIGUEZ OVIEDO	TI- 1082888746	X	X		X	X	FALTO		
28	OSCAR JULIAN DIAZ CALDERON	TI- 1101260664	X	X		X	X	X		
29	SANDRA PATRICIA ZAMBRANO LOPEZ	TI- 1100452222	X	X		X	X	X		
30	SILVIA JULIANA LOPEZ PINTO	TI- 1100221176	X	X		X	X	X		
31	YENIFER NAYIBE GARCIA CORZO	TI- 1100220580	X	X		X	X	FALTO		
32	YOHAN SEBASTIAN ARGUELLO REMOLINA	TI- 1100220736	X	X		X	X	X		
33										
34							4			
35										
36										

Hoja1 | PROYECTO PRODUCTIVO

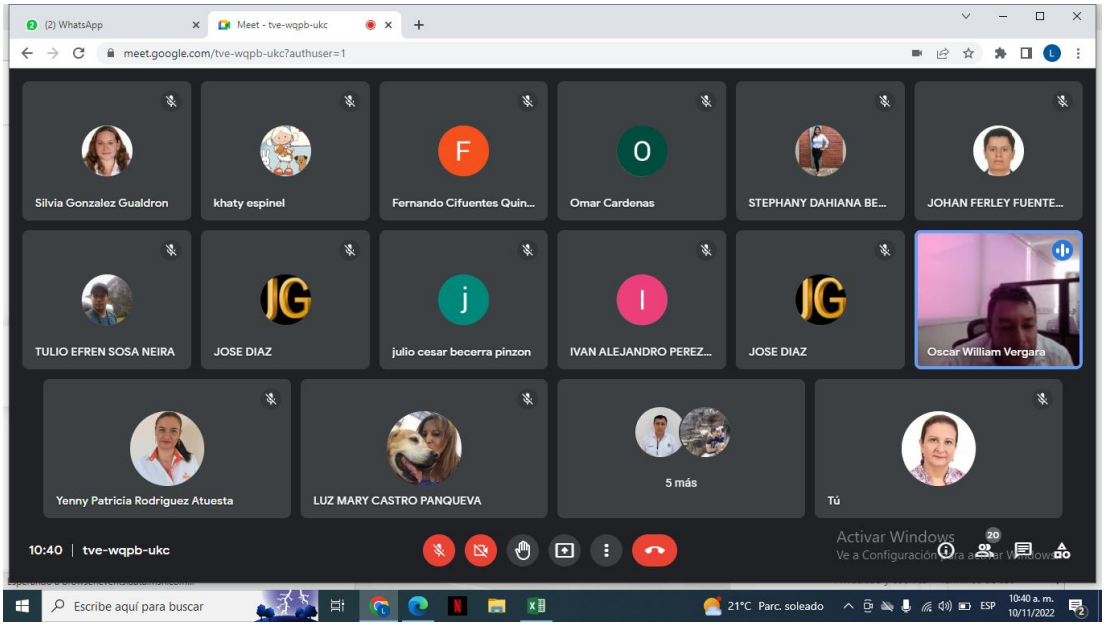
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar | 23°C Nublado | ESP | 2:11 p. m. 16/11/2022

ASISTIR A REUNIONES PROGRAMADAS

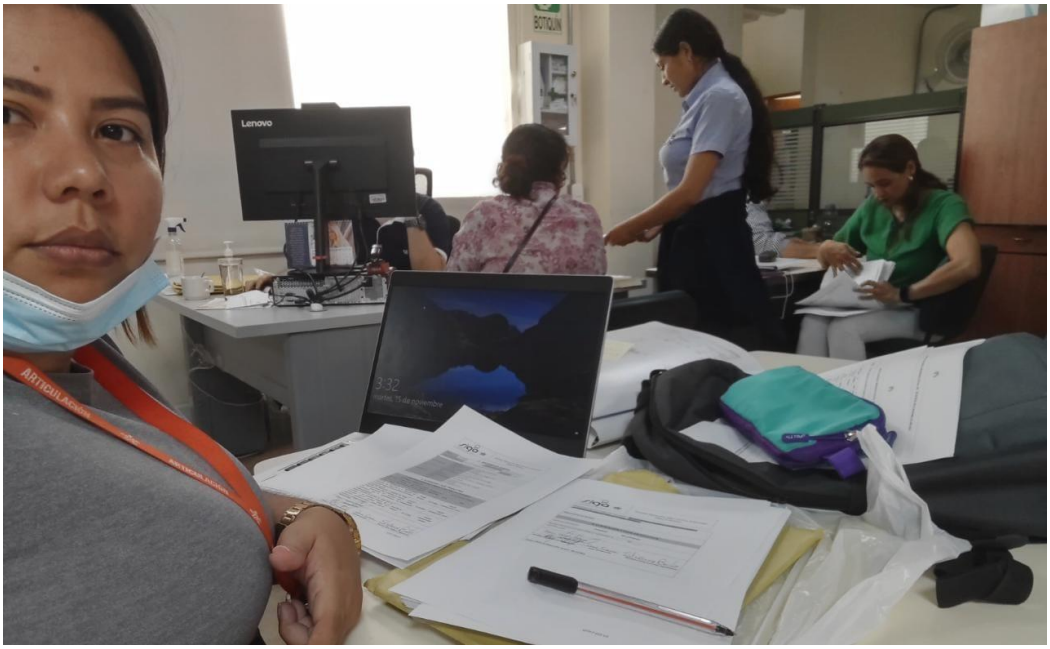
NOVIEMBRE 10 DE 2022

Reunión virtual equipo de articulación con la media



NOVIEMBRE 15 DE 2022

Entrega documentos grado once para certificación



EVALUAR EN SOFIA

FICHA 2270285 - 2275735 – 2275768

COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

RESULTADOS:

- Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
- Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
- Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.
- Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.

- Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

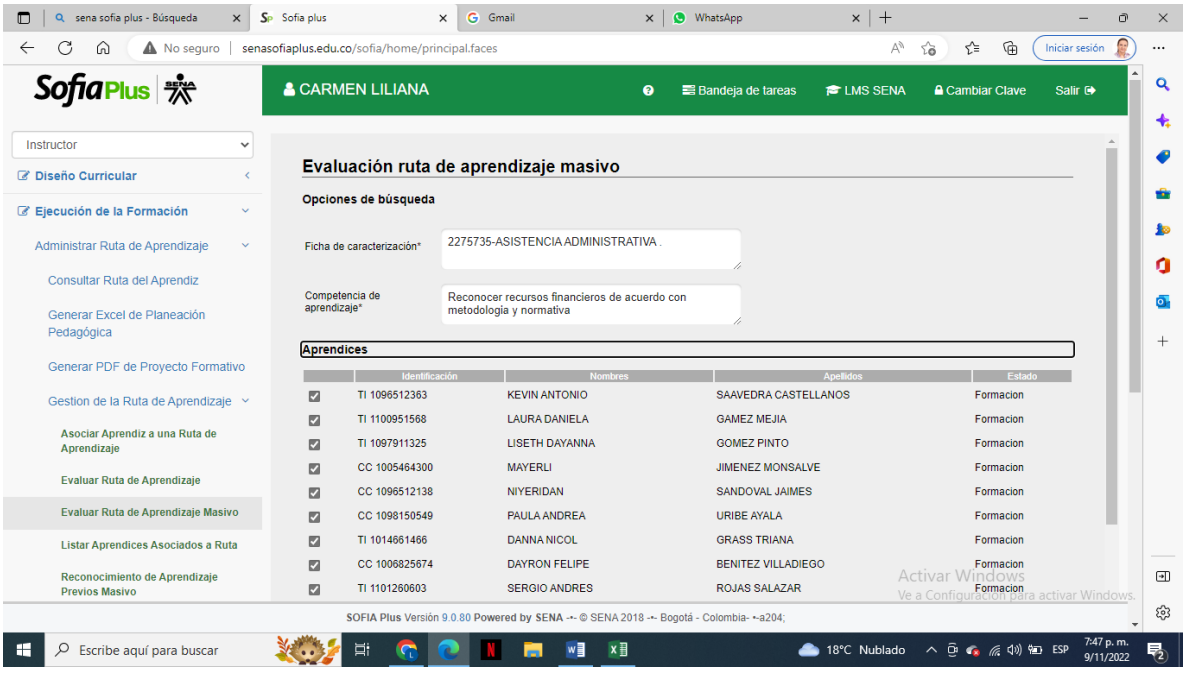
FICHA 2496944

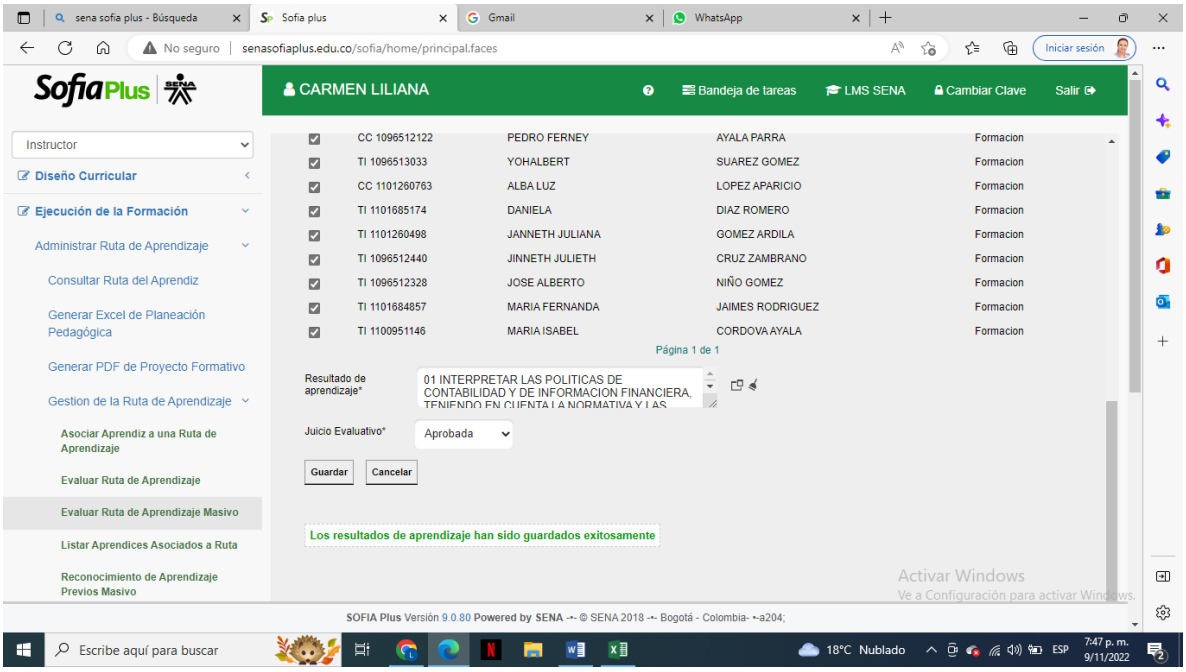
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.

RESULTADOS:

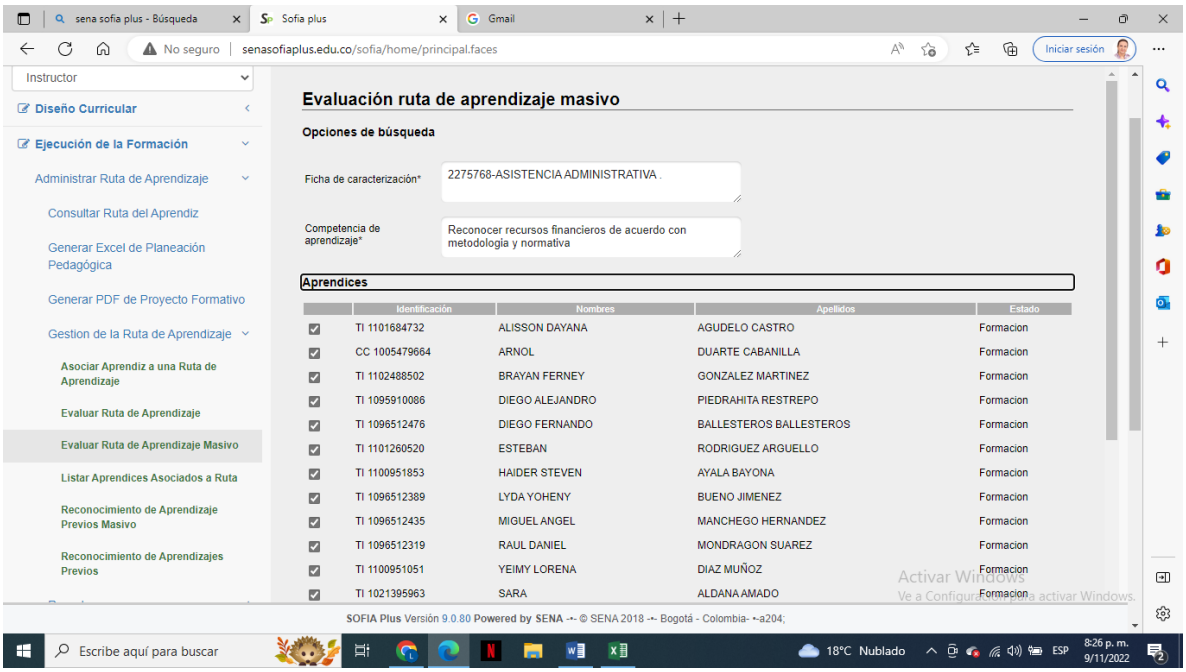
- Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
- Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
- Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

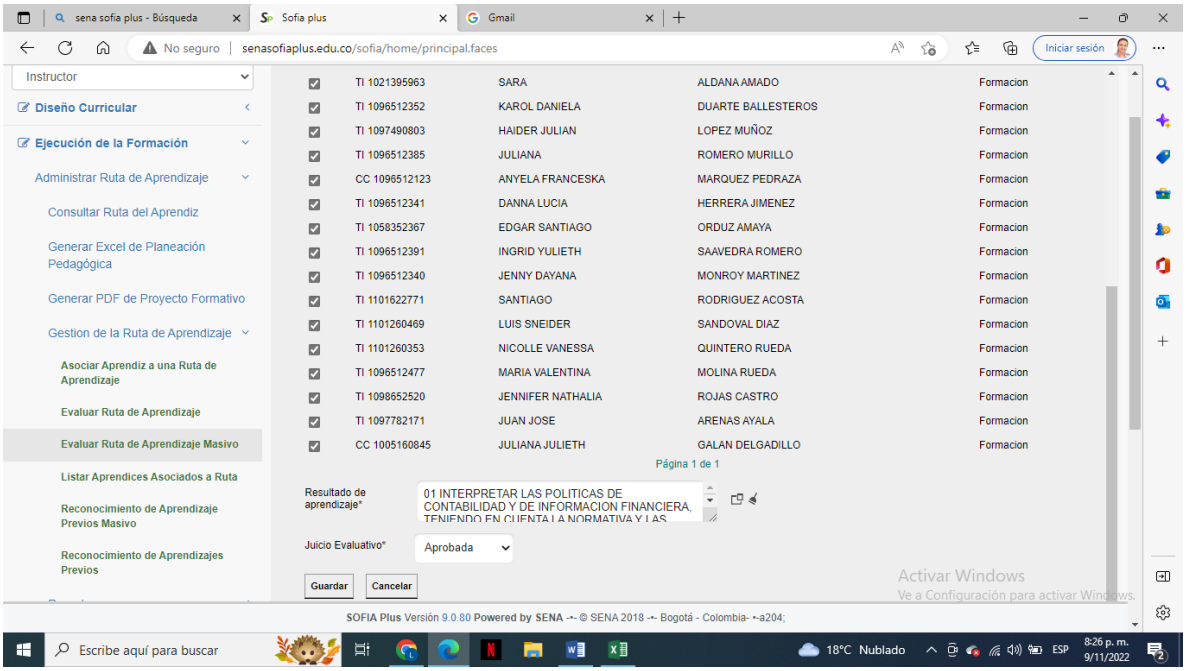
FICHA: 2275735





FICHA: 2275768





Nombre: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
C.C. 37.896.930
Contrato CO1.PCCNTR.3552693

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2496944 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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: 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 : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275768 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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:	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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275735 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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:	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 :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2270285 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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:	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 : 29,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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
01/11/2022	15/11/2022	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/11/2022	15/11/2022	DESARROLLO CURRICULAR	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 12,00

INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
CENTRO AGROTURÍSTICO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL SIGA

HACE CONSTAR:

Que el Sr(a) Carmen Liliana Bautista Lasprilla, identificado(a) con cédula de ciudadanía 37.896.930 realizó el día 28/09/2022 la reinducción en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior del Centro de formación, con el fin de dar cumplimiento al Numeral 7.3 Toma de Conciencia, de la Norma ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, ISO 45001: 2018 y Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo2.2.4.6.11. Parágrafo 2.

Proyectó: Zaida Garcia Jaimes - Cargo: Dinamizador SIGA