PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre 30 de 2022

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR. 3333104**
Cargo del supervisor: Coordinador De Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3333104 del año 2022

ROBERTO CESAR RUA BORJA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.312.898 de Santo Tomas (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($31.796.536) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 12 pagos a) Un primer pago correspondiente a días de Enero por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($650.173) b) SIETE pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, por valor de DOS MILLONES SETESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($2.786.454,00). c) TRES pagos iguales correspondiente a los meses de septiembre ,octubre, noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.715.272) d) y un ultimo pago de CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE respectivamente. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORRO No. 0570026170674878 de Davivienda, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde 24 de Enero de 2022 hasta el 04 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Orientar procesos de formación de manera presencial a los aprendices del grado 11 y 10 de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas: 2256345 2256340 2254566 2470889	Reportes horas Sofía, Territorium. Del 01 al 04 Diciembre del 2022.
2	2. Entregar al equipo de Sofia Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Disponible para los aprendices en la carpeta de documentos generales del programa en la plataforma LMS.	Formulario diligenciado. Asignación de rol de instructor.
3	3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Emision de juicios evaluativos en sofia plus	Plataforma territorium Sofia Plus Reporte de juicios evaluativos
4	4. Seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.	Ejecución de la formación profesional integral	Plataforma Territorium

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. de la planilla 8622401864 operador: Asopagos y período: Noviembre 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 () folios

Cordialmente,

ROBERTO CESAR RUA BORJA
Contratista
C.C. No. 72.312.898 de Santo Tomas (Atlántico)

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato **No CO1.PCCNTR. 3333104 de 2022**
Coordinacion Académico de Articulación con La Media y Programas Especiales
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
SENA Regional Atlántico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROBERTO CESAR RUA BORJA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 04/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2470889 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	24,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ROBERTO CESAR RUA BORJA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

CONTRATO No. . 3333104 DEL AÑO 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROBERTO CESAR RUA BORJA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 72.312.898

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el Centro mediante su plataforma virtual. 2) Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo. 3) Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. 4) El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa. 5) Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran p**ara la ejecución del contrato. 6) Atender los requerimientos del supervisor.**

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 24 de Enero de 2022 hasta el 04 de Diciembre de 2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 DE ENERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 04 DE DICIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez meses y once días

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($31.796.536,00) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: 12 pagos, A) siete pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.786.454). B) Un pago correspondiente a los días del mes de enero por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($650.173) respectivamente. C) Tres pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.715.272,00). D) Y un pago correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($495.369).

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

Valor total del contrato	$31.796.536,00
Valor Ejecutado	$31.796.536,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 6.763.555
SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES9

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

En el desarrollo de actividades a través de atención a los aprendices del programa de la Articulación con la Media se realizó las siguientes actividades:

-- **FICHAS GRADO 11**

Ficha 2256340 INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL MARIA INMACULADA

Competencias impartidas y evaluadas:

- **Competencia: Generar Nómina de acuerdo con normativa**. Resultados de aprendizaje evaluados: - Liquidar las prestaciones sociales de los trabajadores, teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas; Verificar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de acuerdo a normativa, procedimientos y políticas de la organización; Generar el soporte documental para el pago a trabajadores y terceros, y anexos derivados de la nómina y prestaciones, según procedimientos y normativa.

- **Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa**. Resultados de Aprendizajes: Interpretar las políticas contables y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa

y las políticas institucionales; Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta la normativa contable y políticas de la organización; Registrar la información contable y financiera de los hechos económicos, teniendo en cuenta los soportes y la normativa; Elaborar informes originados de los hechos económicos de acuerdo a normativa; Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa **Competencia- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico**. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización; Utilizar los recursos ofimáticos del área funcional de acuerdo a las tecnologías disponibles; Procesar datos utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a las necesidades del área funcional; Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible; Elaborar reportes de acuerdo a los requerimientos de información de la organización

Relaciono los aprendices que culminaron satisfactoriamente la formación, cumpliendo con la asistencia, presentando las actividades de aprendizaje y presentando los proyectos formativos. Estos aprendices fueron evaluados y certificados:

	No DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
TI	1048067150	ANA KATALINA	ZABALETA ANAYA
TI	1042247203	ANDREA CAROLINA	RAMIREZ TAPIAS
TI	1044613867	ANDREA CAROLINA	HERNANDEZ FERNANDEZ
CC	1047036755	ANDREA CAROLINA	BRITO MEJIA
TI	1048067617	ANDREA DE JESUS	BATALLA CANTILLO
TI	1042850043	ANGIE DANIELA	ALVARADO GARCIA
TI	1048066436	CAMILLE LORAINE	ORTIZ LOPEZ
TI	1042247668	CAROLINA	SANTIAGO SERRANO
TI	1139425523	CAROLINA ANDREA	MORA NAVARRO
TI	1015188099	CIELO PAOLA	PEREZ FLOREZ
TI	1129501162	DAYANA LUCIA	PERTUZ GARCIA
CC	1043116155	ELIZABETH	MULLER PAHUANA
TI	1031802499	GABRIELA	POLO HERNANDEZ
TI	1043586823	GABRIELA ESTHER	CHAVEZ CASTELLANO
TI	1044213076	GISELLE MARIA	BETANCOURT RUBIO
TI	1042850699	JEILYN CAROLINA	VILLALOBOS MARTINEZ
TI	1042247853	JIMENA ALEXANDRA	ORTIZ BOLAÑOS
TI	1042246732	LORENA	ROSADO ESCOBAR
TI	1043645736	MARIA FERNANDA	VARGAS CASTILLA
TI	1139424812	MARIANA	CASTILLO RODRIGUEZ
TI	1042247824	MELANY ANDREA	MURGAS ASKAR
CC	1042242691	NATALIA LISSETH	AHUMADA GARCIA
TI	1048067715	NATALY PAOLA	FLOREZ PEREZ
TI	1043650367	NICOLE MICHELE	MIRANDA POLO

CC	1001823311	SARAY ESTHER	ALTAMAR PEÑATE
TI	1042244802	SHARA HELENA	ARIAS BASTIDAS
TI	1047041293	SHARON NICOLL	GASCA YEPES
TI	1043666712	VALENTINA ANDREA	CORDERO VERGARA
TI	1046337636	VALENTINA STEFANNY	DIX FRAILE
CC	1048065128	VALERY ANDREA	SMITH VALENCIA
TI	1048066660	VALLERY NIKOL	CASSIANI POLO
TI	1043438550	VANESSA JULIETH	RAMIREZ VILLALBA
TI	1042243505	YAILIN PAOLA	URBANO CABRIA

Los siguientes aprendices presentan las siguientes novedades:

Aprendices que aparecieron matriculados en la ficha pero nunca asistieron a la formación. Se presentó carta de deserción, firmada por la rectora de la institución educativa y seguidamente enviada a coordinación Sena.

	No de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1080425050	VALENTINA VANESSA	SANTRICH SALCEDO

Ficha 2256345 INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL LA INMACULADA :

Competencias impartidas y evaluadas:

- **Competencia: Generar Nómina de acuerdo con normativa**. Resultados de aprendizaje evaluados: -- Liquidar las prestaciones sociales de los trabajadores, teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas; Verificar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de acuerdo a normativa, procedimientos y políticas de la organización; Generar el soporte documental para el pago a trabajadores y terceros, Y anexos derivados de la nómina y prestaciones, según procedimientos y normativa.

- **Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa**. Resultados de Aprendizajes: Interpretar las políticas contables y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales; Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta la normativa contable y políticas de la organización; Registrar la información contable y financiera de los hechos económicos, teniendo en cuenta los soportes y la normativa; Elaborar informes originados de los hechos económicos de acuerdo a normativa; Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa

- Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Resultados de aprendizaje Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización; Utilizar los recursos ofimáticos del área funcional de acuerdo a las tecnologías disponibles; Procesar datos utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a las necesidades del área funcional; Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible; Elaborar reportes de acuerdo a los requerimientos de información de la organización

Relaciono los aprendices que culminaron satisfactoriamente la formación, cumpliendo con la asistencia, presentando las actividades de aprendizaje y presentando los proyectos formativos. Estos aprendices fueron evaluados y certificados:

	No DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
TI	1043842380	ANDREA CAROLINA	DONADO FRAGOSO
CC	1044330472	ANYELIS PAOLA	AHUMADA SALAS
TI	1043840854	CARLOS EDUARDO	GOMEZ VILLA
TI	1043841726	CARLOS JULIO	ROCHA PEREZ
TI	1043842593	CHARITH MICHAEL	CABALLERO LANDAETA
CC	1151470340	DANIELA DEL CARMEN	FARFAN HERNANDEZ
CC	1043604290	DINEIDI PATRICIA	ESCORCIA MENDOZA
CC	1002008487	DONALDIÑO	ARRIETA GOMEZ
TI	1044330531	FARID CARLOS	ARRIETA MARENCO
CC	1151470269	GILARY MICHELL	CASTAÑEDA OSPINO
TI	1043840729	JAISON ALEJANDRO	LUGO PAEZ
TI	1044330669	JESUS ADRIAN	BALLESTAS PULIDO
TI	1129484032	JOSE CARLOS	POLO MARRIAGA
TI	1044331084	KARETH DAYANNE	GUETTE OROZCO
TI	1042850317	LAUREN MARIETH	PEREZ VILLEGAS
TI	1043840723	LEISVY DEL CARMEN	PULIDO VALENCIA
CC	1043840375	LIANA FERNANDA	HERNANDEZ MARTINEZ
CC	1043610161	LISANDRO JESUS	GONZALEZ RODRIGUEZ
TI	1046341663	LUIS ENRIQUE	MORENO SUAREZ
TI	1043842019	MARIA ALEJANDRA	CARDONA NATERA
TI	1044330281	MARIA FERNANDA	MARTINEZ CONTRERAS
TI	1043843159	MAYERLING	MUÑOZ RIVERA
TI	1043841878	MICHAEL JOSE	MUÑOZ TEJEDA
CC	1043840403	MILAGRO JOSE	GUTIERREZ CARRETERO
TI	1043610066	NICOLE ALEJANDRA	MERCADO CORONADO
TI	1043842499	ROYMAR JOSE	CARRILLO RODRIGUEZ
CC	1046346964	ROYNELL YESUTH	CASTRO CASTAÑEDA
CC	1007029463	SAMIR ALESSANDRO	PEÑALOZA DURAN
TI	1043841414	SEBASTIAN JOEL	CERVANTES TORRES

CC	1044330030	WILBER ALBERTO	CASSIANI SUAREZ
TI	1043841859	WILLIAM JOSE	FONSECA HERRERA
CC	1043840804	YOINER JOSE	CABALLERO OSPINO
CC	1043841882	YULIANIS JUDITH	CONTRERAS PAEZ
CC	1043841732	YULIANNETH ISABELA	CUETO DUQUE

Relaciono los aprendices que presenta las siguientes novedades:

- Aprendices que iniciaron la formación, pero tiempo después dejaron de asistir, ni cumplieron con las evidencias de aprendizaje, lo cual es causal de deserción. De estos, la institución aún no entrega carta firmada:

.

	No DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
TI	1042852299	CAMILO	FERNANDEZ MARENCO
TI	1007128730	EDWIN JOSE	GUERRERO MENDOZA
TI	1043840593	GISEL PAOLA	MENDOZA CANTILLO
CC	1043841638	YEN DAVID	RADA VILLA

Ficha 2254866 INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL LA INMACULADA

Competencias impartidas y evaluadas:

- **Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa**. Resultados de aprendizaje evaluados: - Reconocer activos según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Reconocer pasivo según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable según políticas de la organización. Verificar los hechos económicos de acuerdo con la normativa. Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos según normativa.

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

Resultados de Aprendizajes: Presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa. Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente de acuerdo con necesidades del usuario. Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa. Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional

Relaciono los aprendices que culminaron satisfactoriamente la formación, cumpliendo con la asistencia, presentando las actividades de aprendizaje y presentando los proyectos formativos. Estos aprendices fueron evaluados y certificados::

	No DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
TI	1043851472	ADRIANA JOSE	MONTERROSA BARRIOS
CC	1043840497	ARGELIS MARIA	SARABIA MARTINEZ
TI	1043842029	ARIANDY PATRICIA	MIRANDA MOSQUERA
TI	1044330670	BRIANNA GISSEL	RIVERA TORRES
TI	1043840905	CARLOS RAUL	REALES TAPIAS
TI	1044330789	DANIELA ISABEL	SANJUANELO GARCIA
TI	1044330526	DANIELIS JULIETH	VALENCIA MERCADO
TI	1035520327	DANNA YURLEDY	VALENCIA MUÑOZ
TI	1127602142	EDMILSON JUNIOR	REALES VALENCIA
CC	1043841687	FANNY ANA	PULIDO BALLESTEROS
CC	1044330766	GLADIMAR EUGENIA	AMARICUA GONZALEZ
TI	1043841631	HIDAMYS CAROLINA	RODRIGUEZ VIZCAINO
CC	1043842966	IVANA MARIA	GALINDO DE LA HOZ
TI	1043841570	JHONAIKELL	PAEZ ROJANO
TI	1043843920	KARLA DAILY	OLLARVES CANDAMA
TI	1043841860	LUIS ANGEL	PEREZ REALES
CC	1007128676	LUIS MIGUEL	RODRIGUEZ MERCADO
TI	1042850639	MARIA CAMILA	ESCOBAR RUIZ
TI	1044330564	MARIUTH SENENA	MOLINA CANTILLO
TI	1044330353	MARYCARMEN	BROCHERO DE LEON
TI	1043844025	MIGUEL ANGEL	VILLA LOPEZ
TI	1044330520	MILAGRO	ROJANO MARTINEZ
TI	1043841474	MISSEL STEPHANY	PEREZ QUINTANA
TI	1043841951	NELSON LUIS	MARTINEZ GARCIA
TI	1044330604	RICARDO JOSE	PULIDO MARENCO
TI	1044330554	RODOLFO JOSE	SANJUANELO DE LEON
TI	1042250255	SANTIAGO SAID	RODRIGUEZ SANJUANELO
TI	1044330622	SEBASTIAN JOSE	RODRIGUEZ MARENCO
TI	1043841098	WENDY VANESSA	TAPIAS RODRIGUEZ
CC	1044330215	YANIA VANESSA	VALENCIA LASTRA
TI	1044330245	YOELIS PATRICIA	RIVERA VANEGAS
TI	1044330141	YOESKA CAROLINA	DE LA HOZ PACHECO
CC	1044330112	YOINER DANIEL	VALENCIA VILLA

TI	1139426605	YAIRELLY DENAYS	TEJEDA SAJUANELO

Relaciono los aprendices que presenta las siguientes novedades:
- Aprendices que iniciaron la formación, pero tiempo después dejaron de asistir, ni cumplieron con las evidencias de aprendizaje, lo cual es causal de deserción. De estos, la institución aún no entrega carta firmada::

	No DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
TI	1042852300	CAMILA	FERNANDEZ MARENCO
CC	1044623975	DANIELA ISABEL	FONSECA SALAS
TI	1043840326	EDUARDO MANUEL	GOMEZ ANDRADE
CC	1043840161	MARYERIS JUDITH	TAPIAS CASTAÑEDA

-- GRADO 10

FICHA 2470889 INSTITUCION EDUCATIVA NACIONAL DE COMERCIO:

Competencias impartidas:

- Inducción a la Formación: Resultados de aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional
- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa: Resultados de aprendizaje: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acurdo con el tipo de organización. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Reconocer activos según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Reconocer pasivo según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.

-

Relaciono aprendices evaluados

	No DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
TI	1048068780	ADRIANO RAFAEL	OLIVEROS CEPEDA
TI	1043668243	ALAN ENRIQUE	DE LA HOZ CAMARGO
TI	1041693870	ARIADNA PAMELA	FREYLE PEREIRA
TI	1071431055	BERENA ISABEL	TRIANA MUÑOZ
TI	1046697126	CARLOS JOSE	LOBOS OSPINO
TI	1044214696	DANIEL ENRIQUE	BETANCUR RIVERO
TI	1129539516	ELIAS JOSE	VARGAS DE LA CRUZ

TI	1044214153	ELIZABETH ANDREA	NEGRETE VANEGAS
TI	1043133950	EMILY NICHOL	GUZMAN HERNANDEZ
TI	1044213986	IAN MIKE	PAUTT CAMARGO
TI	1042851131	JEFFERSON DE JESUS	NEVADO SILVIA
TI	1048070234	JOHAN ANDRES	OROZCO PEREZ
TI	1047051436	JOSEPH MANUEL BAZA	DAZA BAZA
TI	1043444069	JOSEPT ELIECER	ROSSINI MIRANDA
TI	1048580187	LEYANIS YISETH	MENDOZA CASTILLO
TI	1043144537	LUIS DANIEL	ZAMORA GUERRERO
TI	1043138973	MAICOL ANDRES	ORTIZ MERIÑO
TI	1044214602	MAURO ANTONIO	LIBONATTI LOPEZ
TI	1047046474	MIGUEL ANGEL	MARTINEZ BARRIOS
TI	1043143663	NATALIA	RUEDA GONZALEZ
TI	1043133997	OSCAR DANIEL	DIAZ MEDINA
TI	1043442831	SARA MANUELA	ACOSTA POSADA
TI	1127576000	THOMAS ISAAC	PALMA ROLONG

Relaciono los aprendices que presenta las siguientes novedades:

- Aprendices que iniciaron la formación, pero tiempo después dejaron de asistir, ni cumplieron con las evidencias de aprendizaje, lo cual es causal de deserción. De estos, la institución aún no entrega carta firmada:

	No DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
TI	1043443176	JUAN CAMILO	ARIZA PAVA
TI	1139425573	KEREN DANIELA	DE LA VEGA MASSA
TI	1042250156	ANDRES CAMILO	JARAMILLO MENDOZA

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROBERTO CESAR RUA BORJA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 24/01/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 04/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256345 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 397,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256340 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 246,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254866 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 292,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470889 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 345,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1280,00

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
24/01/2022	31/01/2022	OTROS	36,00
01/02/2022	21/02/2022	OTROS	64,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 100,00

INSTRUCTOR: ROBERTO CESAR RUA BORJA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS