PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, febrero 22 de 2023

Señor
JARRINSON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4583701
Coordinador Academico Jornada Mixta
Servicios Coordinación Académica
Villavicencio (Meta)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4583701 del 8 de febrero de 2023

Alba Janneth Clavijo Pineda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40399465 de Villavicencio (Meta), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicio del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero 2023 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $18.875.310 COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Veinte días por valor de $2.516.708, b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2023 por valor de $15.100.248, y un ultimo pago correspondiente a diez (10) días del mes de julio de 2023 por valor de $1.258.354

Plazo: Sin exceder la Vigencia 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Para el mes de febrero se reunió con la coordinación académica para la planeación de las fichas. 2617831 - 2693042	Anexo 1: pantallazo correo asignación de fichas en Sofía plus

2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el mes objeto de cobro no se participó en actividades en equipos de diseño y desarrollo curricular.	Anexo 2: No hay evidencias
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se asignaron procesos de inducción a la formación titulada en el presente mes, para poder aplicar los reconocimientos y estilos de aprendizaje.	Anexo 3: No hay evidencia
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas, propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Impartir formación Profesional Integral a los aprendices en la competencia: 210301041 Establecer el posicionamiento de la organización frente a la competencia según política organizacional y la Competencia 240201500 en los RAP de Emprendimiento en los ambientes de acuerdo a la programación asignada por el coordinador de Jornada Mixta.	Anexo 4: Evidencias Diseño Curricular Guía de Aprendizaje
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el mes de febrero no se emiten juicios evaluativos ya que no se ha cumplido con el tiempo para la ejecución de dicha acción.	Anexo 5: No hay evidencia – se inician procesos.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Para el mes objeto de cobro no hubo grupos asignados a mi rol para crear ruta y asociar aprendices por dificultad en la plataforma Sofia plus.	Anexo 6: No hay evidencia
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el mes objeto de cobro (Febrero) No se presentan solicitud de novedades.	Anexo 7: No hay evidencia

8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Para el presente mes (febrero) se realiza formación y verificación permanente de asistencia de los aprendices para las fichas 2617831 - 2693042	Anexo 8: Evidencia de Aprendices en Formación. Reporte Pantallazo Control de asistencia.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se participará en este proceso cuando se requiera	Anexo 9: No hay evidencia
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.	Para este mes de Febrero, no se participó en proceso de selección, se apoyará cuando se requiera.	Anexo 10: No hay evidencia
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Para este mes de Febrero ,No se realizaron citaciones a comités de evaluación y seguimiento, se inicia el proceso.	Anexo 11: No hay evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se hace seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz.	Anexo 12 : Reglamento del elaprendiz.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Para este mes de febrero, no se presentó la necesidad, se realizará cuando la entidad lo requiera	Anexo 13: No hay evidencia
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	No fue requerido para este mes de febrero, se apoyará el proceso cuando sea asignada esta obligación	Anexo 14: No hay evidencia para este mes.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para el mes de febrero no se presenta asignación de seguimiento a etapa productiva, se realizará cuando se requiera por coordinación.	Anexo 15: No hay evidencia para este mes.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente mes no se participó en actividades de Bienestar al aprendiz.	Anexo 16: No hay evidencia.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Para el mes de febrero se ejecutaron 136 horas. De acuerdo con la programación de coordinación académica	Anexo 17: Reporte mensual evidencia. Gant de Eventos

18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para este mes en ejecución no se designó esta obligación	Anexo 18: No hay evidencia
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el mes de febrero se participó en la 1ª. Reunión liderada por la Subdirectora de Centro y los Coordinadores del CISM Temas. Lineamientos institucionales para la vigencia 2023	Anexo 19: Evidencia Fotográfica y registro de asistencia Reunión
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No se presentaron orientaciones en el presente mes, se manifiesta disponibilidad para cuando se requiera.	Anexo 20: No hay evidencia
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	No se realizó requerimiento durante este mes	Anexo 21: No hay evidencia
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	No se realizó requerimiento durante este mes	Anexo 22: No hay evidencia
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Para este mes no se desarrolló actividades de biblioteca, teniendo en cuenta que la formación fue práctica	Anexo 23: No hay evidencia
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Las actividades de formación se desarrollan de acuerdo con la planeación pedagógica y guía de aprendizaje	Anexo 24: Pantallazo guía aprendizaje y actividades con aprendices
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	No se desarrolló esta obligación puesto que se está iniciando vigencia 2023	Anexo 25: No hay evidencia

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, así también, se adjunta planilla de afiliación a la Eps. (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 (5) folios

Cordialmente,



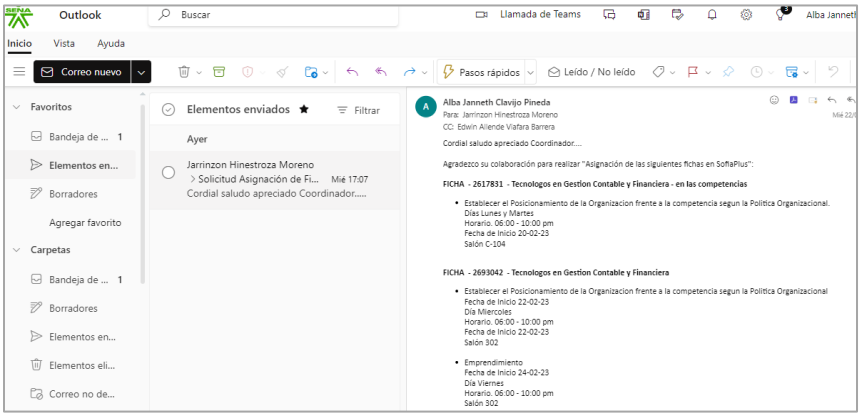
Alba Janneth Clavijo Pineda
Contratista
C.C. No. 40.399.465 Vcio

Recibí a satisfacción:

Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4583701 de 2023
Coordinador Jornada Mixta

EVIDENCIAS
INFORME MENSUAL MES DE FEBRERO 2023
INSTRUCTOR, ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Anexo 1: Obligación contractual 1 – Correo solicitud asociación de fichas a Sofía plus para el mes febrero 2023



Anexo 4: Obligación contractual 4 – Diseño Curricular

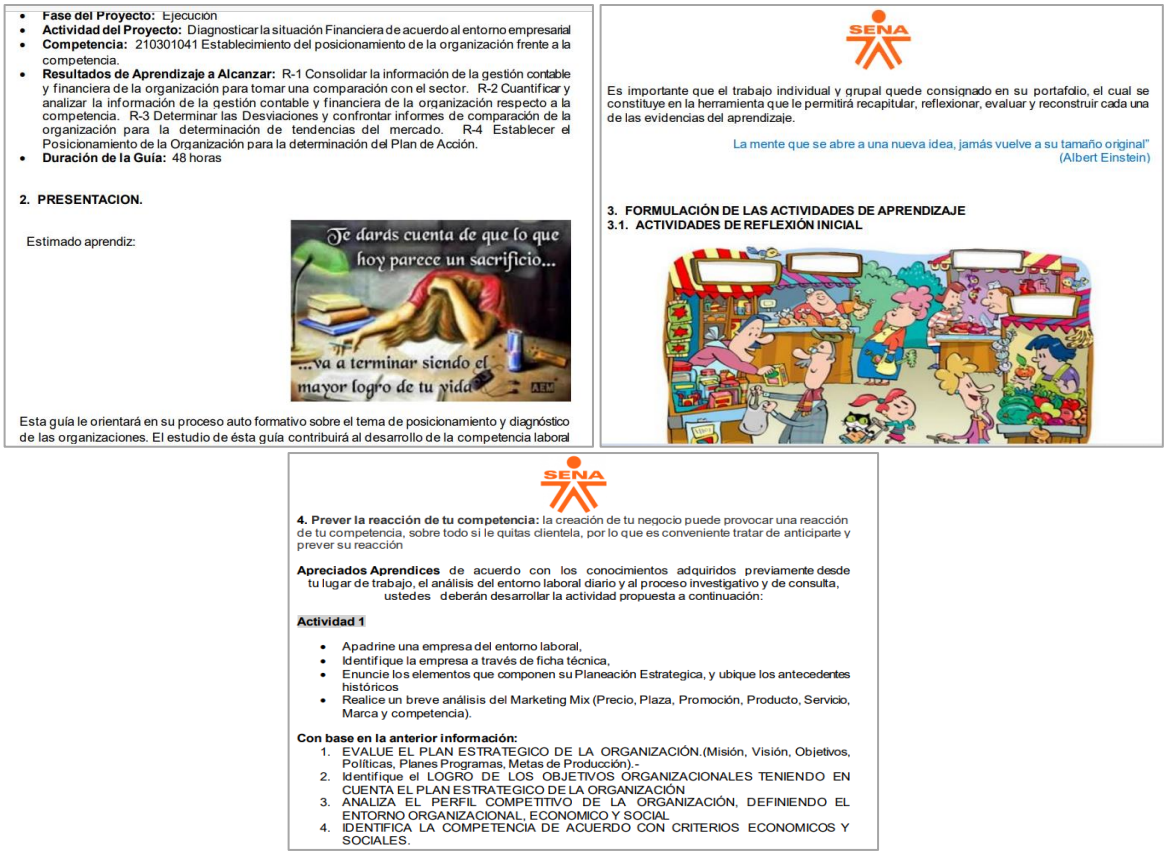
LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

Y ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	210301029
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	240201501
CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	210301019
DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210301038
DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	210301039
DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.	210301045
ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	210301041
ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.	210301028
PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	210301020
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	240201502
PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	240201500
RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210301040
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS	210301030

Anexo 4: Obligación contractual 4 – Guía de Aprendizaje



- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad del Proyecto:** Diagnosticar la situación Financiera de acuerdo al entorno empresarial
- **Competencia:** 210301041 Establecimiento del posicionamiento de la organización frente a la competencia.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** R-1 Consolidar la información de la gestión contable y financiera de la organización para tomar una comparación con el sector. R-2 Cuantificar y analizar la información de la gestión contable y financiera de la organización respecto a la competencia. R-3 Determinar las Desviaciones y confrontar informes de comparación de la organización para la determinación de tendencias del mercado. R-4 Establecer el Posicionamiento de la Organización para la determinación del Plan de Acción.
- **Duración de la Guía:** 48 horas

2. PRESENTACION.

Estimado aprendiz:

Esta guía le orientará en su proceso auto formativo sobre el tema de posicionamiento y diagnóstico de las organizaciones. El estudio de ésta guía contribuirá al desarrollo de la competencia laboral

Es importante que el trabajo individual y grupal quede consignado en su portafolio, el cual se constituye en la herramienta que le permitirá recapitular, reflexionar, evaluar y reconstruir cada una de las evidencias del aprendizaje.

La mente que se abre a una nueva idea, jamás vuelve a su tamaño original"
(Albert Einstein)

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

4. Prever la reacción de tu competencia: la creación de tu negocio puede provocar una reacción de tu competencia, sobre todo si le quitas clientela, por lo que es conveniente tratar de anticiparte y prever su reacción

Apreciados Aprendices de acuerdo con los conocimientos adquiridos previamente desde tu lugar de trabajo, el análisis del entorno laboral diario y al proceso investigativo y de consulta, ustedes deberán desarrollar la actividad propuesta a continuación:

Actividad 1

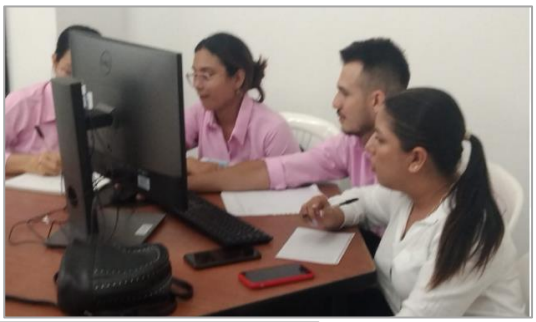
- Apadrine una empresa del entorno laboral,
- Identifique la empresa a través de ficha técnica,
- Enuncie los elementos que componen su Planeación Estrategica, y ubique los antecedentes históricos
- Realice un breve análisis del Marketing Mix (Precio, Plaza, Promoción, Producto, Servicio, Marca y competencia).

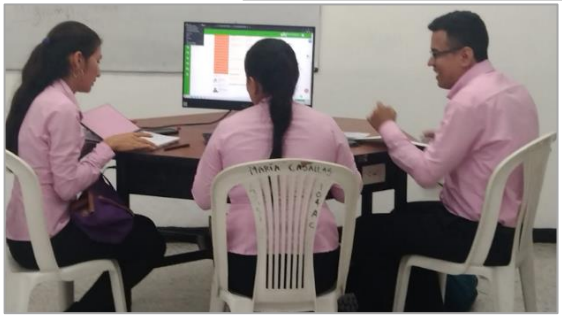
Con base en la anterior información:

1. EVALUE EL PLAN ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACIÓN.(Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Planes Programas, Metas de Producción) -
2. Identifique el LOGRO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL PLAN ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACIÓN
3. ANALIZA EL PERFIL COMPETITIVO DE LA ORGANIZACIÓN, DEFINIENDO EL ENTORNO ORGANIZACIONAL, ECONOMICO Y SOCIAL
4. IDENTIFICA LA COMPETENCIA DE ACUERDO CON CRITERIOS ECONOMICOS Y SOCIALES.

Anexo 8: Obligación contractual 8 – Aprendices en Formación – Control de Asistencia



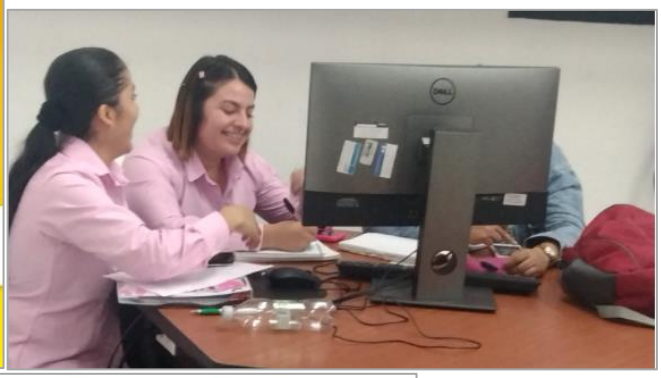




NOMNRE GRUPO.		TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA													PROGRAMA ACADÉMICO:	TECNOLOGICO		
COMPETENCIA:		ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN													FICHA	2617831		
PROFESOR:		ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA													HORARIO:	6 -10 PM		
PERÍODO:		20/02/2023	ATENCIÓN:												Momento 2			
Nº	CEDULA	NOMBRE COMPLETO	CELULAR	CORREO											Sesión No. 3	Sesión No. 4	Sesión No. 5	
1	1121873113	EDWIN FABIAN REY BARRERA	3115371202	EDWINREY09@GMAIL.COM	X	X												
2	40340929	MARIBEL MELGAREJO PEÑA	3212048345	MARIBEL988@GMAIL.COM	X	X												
3	1121911374	LIZETH MAYERLI AYA FORERO	3219049087	AYAFOREROLIZETHMAYERLI@GMAIL.COM	X													
4	1122121160	JARUFI ALEXANDER HERNANDEZ SANCHEZ	3107573571	JARUFIALEXANDER@HOTMAIL.COM	X	X												
5	1121907190	KAREN DAYANNA HOYOS CONDE	3204427193	KARENHOYOS0954@GMAIL.COM	X	X												
6	1121992151	SANDRA MILENA ALFONSO CAICEDO	3229492765	SAMIFRAY182@GMAIL.COM	X	X												
7	1121979417	JUAN CAMILO CARVAJAL GONZALEZ	3184045663	CAMILOCARVAJAL2012@GMAIL.COM	X													
8	52032512	MARIA YOLIMA FLOREZ TORRES	3203458827	YOLIMAFLOREZ2021@GMAIL.COM	X	X												
9	1094762157	YEINY ESTEFANNY MONROY SANCHEZ	3224848226	YEINNY.97MONROY@GMAIL.COM	X	X												
10	1121914694	NURY YESENIA LADINO BARBOSA	3128015391	YESENIALADINO211@GMAIL.COM	X	X												
11	1065929946	NURI YIRANI LOPEZ PARRA	3004622814	YURALOPEZ1995@HOTMAIL.COM	X	X												
12	40435210	BLANCA CRISTINA FAJARDO CIFUENTES	3115884555	CRISTIN-OS@HOTMAIL.COM	X	X												
13	1121996327	LULY XAMMARA TELLEZ FANDIÑO	3102604871	XAMMYTELLEZ@GMAIL.COM	X	X												
14	1116574776	MARIA LILIANA FONSECA SIABATO	3143018293	LILIANAFONSECA20@HOTMAIL.COM	X	X												

Anexo 12: Obligación contractual 12 – Reglamento del Aprendiz







Anexo 17: Obligación contractual -17 Reporte Gantt de Eventos

SENA REGIONAL META	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS																		
ombre del Programa	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA							Código Programa	122811										
echa inicial de formación (Ficha)	1 de febrero de 2023							Municipio	VILLAVICENCIO										
ombre del Proyecto	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LOS PROTOCOLOS EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SEGÚN LA NECESIDAD DEL CLIENTE EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO							Código Proyecto	2502766										
INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO [Escribir el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden a los resultados de aprendizaje]	FECHA INICIO											
								L	M	M	J	V	S	L	M				
Alba Janneth Clavijo Pineda	40399465	EVALUACION	EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.VISIÓNMISIÓNOBJETIVOS PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, METAS DE PRODUCCIÓN.	ESTABLECIMIENTO DEL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA	1,-. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA COMPARACIÓN CON EL SECTOR	Diseñar el plan de acción con los requerimientos necesarios para la ejecución del evento .teniendo en cuenta los vision.mision	ELABORAR PRESUPUESTO PARA LOS DIFERENTE EVENTOS EN EL SECTOR PUBLICAS Y PRIVADAS	lunes, 27 de febrero de 2023						lunes,			

Anexo 19: Obligación contractual 19 – Primera Reunión Subdirección, Coordinaciones - Instructores



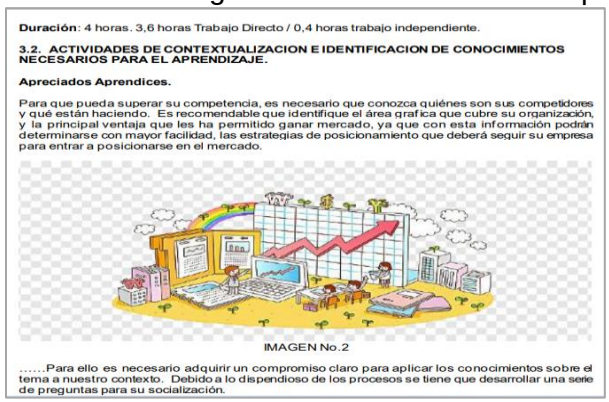
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Orientación seguimiento ejecución de la formación profesional

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Jesus Gurcala	76332416		✓		CISM	jguracelo@sena.edu.co	3125281401	✓	
32	Jorge D. Saavedra	3650717		✓		CISM	jorgejaramillo anaya@gmail.com	3115786906	✓	
33	Orquidey De la Barrera Valencia	1049420314		✓		CISM	Odelabarrera@sena.edu.co	3106218137	-	
34	Cesar Solano Polo	1047867305		-		CISM	Oscsolano@sena.edu.co	3016507469	✓	
35	Hamlet Faisuly Diaz Cortes	1121826019		X		CISM/MT	mfdiazce@sena.edu.co	3132144470	—	
36	Sirena Plazas Florez	40436790		✓		CISM/MT	lplazas@sena.edu	3136934889		
37	Claudia Rocha	40444007		✓		CISM/MT	crochajo@sena	3124022277	✓	
38	Claudia Patricia Tobar	60261142		✓		CUN/MT	cptobar@sena	3114437062	✓	
39	Raul Casallas Dajud	17386282		✓		CISM	rcasallad@sena	3107549700	✓	
40	Alba Clavijo	40334405		✓		CISM	acbuyo@sena.com	3106539332	✓	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Anexo 24: Obligación contractual 24 Guía aprendizaje y actividades con aprendices



Duración: 4 horas. 3,6 horas Trabajo Directo / 0,4 horas trabajo independiente.

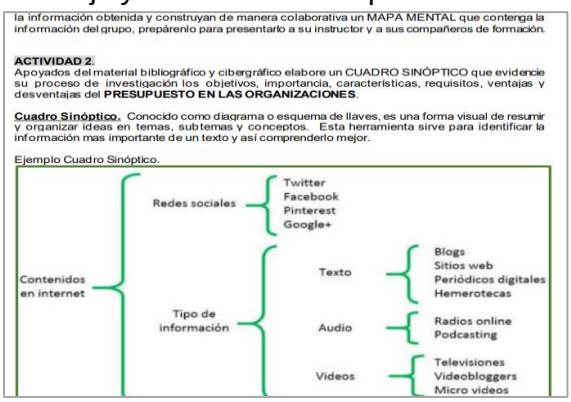
3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Apreciados Aprendices.

Para que pueda superar su competencia, es necesario que conozca quiénes son sus competidores y qué están haciendo. Es recomendable que identifique el área grafica que cubre su organización, y la principal ventaja que les ha permitido ganar mercado, ya que con esta información podrán determinarse con mayor facilidad, las estrategias de posicionamiento que deberá seguir su empresa para entrar a posicionarse en el mercado.

IMAGEN No.2

……Para ello es necesario adquirir un compromiso claro para aplicar los conocimientos sobre el tema a nuestro contexto. Debido a lo dispendioso de los procesos se tiene que desarrollar una serie de preguntas para su socialización.

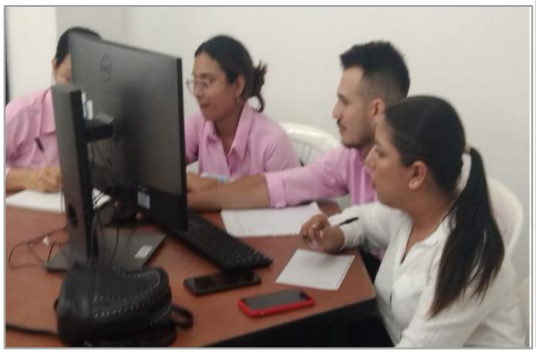


la información obtenida y construyan de manera colaborativa un MAPA MENTAL que contenga la información del grupo, prepárenlo para presentarlo a su instructor y a sus compañeros de formación.

ACTIVIDAD 2.
Apoyados del material bibliográfico y cibergráfico elabore un CUADRO SINÓPTICO que evidencie su proceso de investigación los objetivos, importancia, características, requisitos, ventajas y desventajas del **PRESUPUESTO EN LAS ORGANIZACIONES**.

Cuadro Sinóptico. Conocido como diagrama o esquema de llaves, es una forma visual de resumir y organizar ideas en temas, subtemas y conceptos. Esta herramienta sirve para identificar la información mas importante de un texto y así comprenderlo mejor.

Ejemplo Cuadro Sinóptico.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

- **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en gestión contable y financiera
- **Código del Programa de Formación:** 123102 - V 1
- **Nombre del Proyecto:** 2152546 Implementación del sistema de información contable y financiero de los entes económicos en la región.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad del Proyecto:** Diagnosticar la situación Financiera de acuerdo al entorno empresarial
- **Competencia:** 210301041 Establecimiento del posicionamiento de la organización frente a la competencia.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** R-1 Consolidar la información de la gestión contable y financiera de la organización para tomar una comparación con el sector. R-2 Cuantificar y analizar la información de la gestión contable y financiera de la organización respecto a la competencia. R-3 Determinar las Desviaciones y confrontar informes de comparación de la organización para la determinación de tendencias del mercado. R-4 Establecer el Posicionamiento de la Organización para la determinación del Plan de Acción.
- **Duración de la Guía:** 48 horas

ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA
Instructor SENA CISM

Febrero de 2023.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META, STELLA LOBOA VASQUEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JARRINZON HINESTROZA MORENO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4583701
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo con los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023 -
VALOR:	Diez y ocho millones, ochocientos setenta y cinco mil, trescientos diez pesos moneda cte. ($18.875.310 mcte) COP
CONTRATISTA:	ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA
C.C:	40.399.465
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	09 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	5 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Diez y ocho millones, ochocientos setenta y cinco mil, trescientos diez pesos moneda cte. ($18.875.310 mcte) COP
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Diez y ocho millones, ochocientos setenta y cinco mil, trescientos diez pesos moneda cte. ($18.875.310 mcte) COP
PRÓRROGA No :	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Esta suma será pagada por SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Veinte días por valor de $2.516.708, b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2023 por valor de $15.100.248, y un último pago correspondiente a diez (10) días del mes de julio de 2023 por valor de $1.258.354

OBLIGACIONES:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Para el mes de febrero se reunió con la coordinación académica para la planeación de las fichas. 2617831 - 2693042	Anexo 1: pantallazo correo asignación de fichas en Sofía plus
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el mes objeto de cobro no se participó en actividades en equipos de diseño y desarrollo curricular.	Anexo 2: No hay evidencias
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se asignaron procesos de inducción a la formación titulada en el presente mes, para poder aplicar los reconocimientos y estilos de aprendizaje.	Anexo 3: No hay evidencia
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas, propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Impartir formación Profesional Integral a los aprendices en la competencia: 210301041 Establecer el posicionamiento de la organización frente a la competencia según política organizacional y la Competencia 240201500 en los RAP de Emprendimiento en los ambientes de acuerdo a la programación asignada por el coordinador de Jornada Mixta.	Anexo 4: Evidencias Diseño Curricular Guía de Aprendizaje
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el mes de febrero no se emiten juicios evaluativos ya que no se ha cumplido con el tiempo para la ejecución de dicha acción.	Anexo 5: No hay evidencia – se inician procesos.

6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Para el mes objeto de cobro no hubo grupos asignados a mi rol para crear ruta y asociar aprendices por dificultad en la plataforma Sofia plus.	Anexo 6: No hay evidencia
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el mes objeto de cobro (Febrero) No se presentan solicitud de novedades.	Anexo 7: No hay evidencia
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Para el presente mes (febrero) se realiza formación y verificación permanente de asistencia de los aprendices para las fichas 2617831 - 2693042	Anexo 8: Evidencia de Aprendices en Formación. Reporte Pantallazo Control de asistencia.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se participará en este proceso cuando se requiera	Anexo 9: No hay evidencia
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.	Para este mes de Febrero, no se participó en proceso de selección, se apoyará cuando se requiera.	Anexo 10: No hay evidencia
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Para este mes de Febrero ,No se realizaron citaciones a comités de evaluación y seguimiento, se inicia el proceso.	Anexo 11: No hay evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se hace seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz.	Anexo 12: Reglamento del aprendiz.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Para este mes de febrero, no se presentó la necesidad, se realizará cuando la entidad lo requiera	Anexo 13: No hay evidencia
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	No fue requerido para este mes de febrero, se apoyará el proceso cuando sea asignada esta obligación	Anexo 14: No hay evidencia para este mes.

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para el mes de febrero no se presenta asignación de seguimiento a etapa productiva, se realizará cuando se requiera por coordinación.	Anexo 15: No hay evidencia para este mes.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente mes no se participó en actividades de Bienestar al aprendiz.	Anexo 16: No hay evidencia.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Para el mes de febrero se ejecutaron 136 horas. De acuerdo con la programación de coordinación académica	Anexo 17: Reporte mensual evidencia. Gant de Eventos
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para este mes en ejecución no se designó esta obligación	Anexo 18: No hay evidencia
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el mes de febrero se participó en la 1ª. Reunión liderada por la Subdirectora de Centro y los Coordinadores del CISM Temas. Lineamientos institucionales para la vigencia 2023	Anexo 19: Evidencia Fotográfica y registro de asistencia Reunión
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No se presentaron orientaciones en el presente mes, se manifiesta disponibilidad para cuando se requiera.	Anexo 20: No hay evidencia
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	No se realizó requerimiento durante este mes	Anexo 21: No hay evidencia
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	No se realizó requerimiento durante este mes	Anexo 22: No hay evidencia
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Para este mes no se desarrolló actividades de biblioteca, teniendo en cuenta que la formación fue práctica	Anexo 23: No hay evidencia
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Las actividades de formación se desarrollan de acuerdo con la planeación pedagógica y guía de aprendizaje	Anexo 24: Pantallazo guía aprendizaje y actividades

			con aprendices
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	No se desarrolló esta obligación puesto que se está iniciando vigencia 2023	Anexo 25: No hay evidencia

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA	DÍAS EJECUTADOS
FEBRERO 2023	01 ID: 53734-734604	$2.516.708	$2.516.708	16.358.602	13,3%	20

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación PSP-RM-CISM-003-2022 del CISM así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

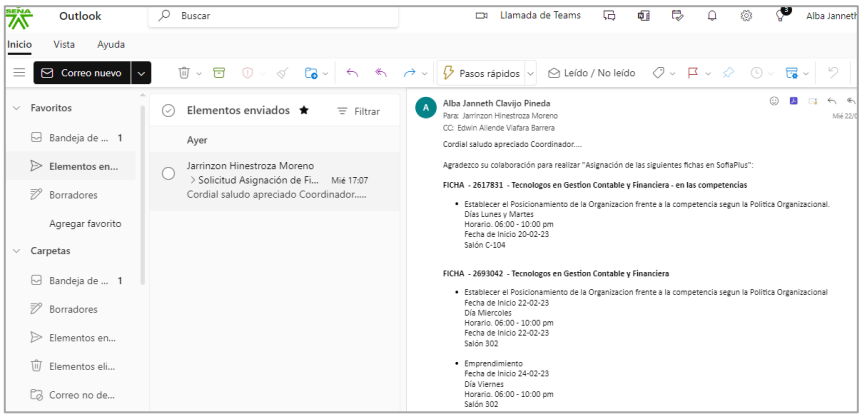
Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. 165846961 expedida por EPSSanitas Correspondiente a la afiliación realizada para el presente contrato 2023.

Cordialmente,

Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4583701 de 2023
Coordinador Jornada Mixta

EVIDENCIAS
INFORME MENSUAL MES DE FEBRERO 2023
INSTRUCTOR, ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Anexo 1: Obligación contractual 1 – Correo solicitud asociación de fichas a Sofía plus para el mes febrero 2023



Anexo 4: Obligación contractual 4 – Diseño Curricular

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

Y ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	210301029
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	240201501
CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	210301019
DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210301038
DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	210301039
DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.	210301045
ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	210301041
ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.	210301028
PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	210301020
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	240201502
PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	240201500
RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210301040
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS	210301030

Anexo 4: Obligación contractual 4 – Guía de Aprendizaje

- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad del Proyecto:** Diagnosticar la situación Financiera de acuerdo al entorno empresarial
- **Competencia:** 210301041 Establecimiento del posicionamiento de la organización frente a la competencia.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** R-1 Consolidar la información de la gestión contable y financiera de la organización para tomar una comparación con el sector. R-2 Cuantificar y analizar la información de la gestión contable y financiera de la organización respecto a la competencia. R-3 Determinar las Desviaciones y confrontar informes de comparación de la organización para la determinación de tendencias del mercado. R-4 Establecer el Posicionamiento de la Organización para la determinación del Plan de Acción.
- **Duración de la Guía:** 48 horas

2. PRESENTACION.

Estimado aprendiz:



Esta guía le orientará en su proceso auto formativo sobre el tema de posicionamiento y diagnóstico de las organizaciones. El estudio de ésta guía contribuirá al desarrollo de la competencia laboral

Es importante que el trabajo individual y grupal quede consignado en su portafolio, el cual se constituye en la herramienta que le permitirá recapitular, reflexionar, evaluar y reconstruir cada una de las evidencias del aprendizaje.

La mente que se abre a una nueva idea, jamás vuelve a su tamaño original"
(Albert Einstein)

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL



4. Prever la reacción de tu competencia: la creación de tu negocio puede provocar una reacción de tu competencia, sobre todo si le quitas clientela, por lo que es conveniente tratar de anticiparte y prever su reacción

Apreciados Aprendices de acuerdo con los conocimientos adquiridos previamente desde tu lugar de trabajo, el análisis del entorno laboral diario y al proceso investigativo y de consulta, ustedes deberán desarrollar la actividad propuesta a continuación:

Actividad 1

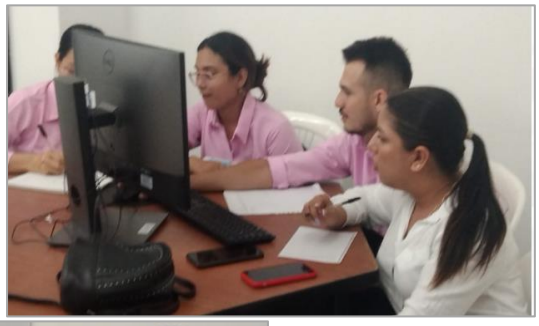
- Apadrine una empresa del entorno laboral,
- Identifique la empresa a través de ficha técnica,
- Enuncie los elementos que componen su Planeación Estrategica, y ubique los antecedentes históricos
- Realice un breve análisis del Marketing Mix (Precio, Plaza, Promoción, Producto, Servicio, Marca y competencia).

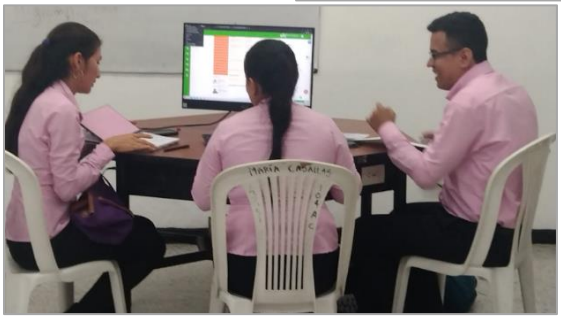
Con base en la anterior información:

1. EVALUE EL PLAN ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACIÓN.(Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Planes Programas, Metas de Producción).-
2. Identifique el LOGRO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL PLAN ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACIÓN
3. ANALIZA EL PERFIL COMPETITIVO DE LA ORGANIZACIÓN, DEFINIENDO EL ENTORNO ORGANIZACIONAL, ECONOMICO Y SOCIAL
4. IDENTIFICA LA COMPETENCIA DE ACUERDO CON CRITERIOS ECONOMICOS Y SOCIALES.

Anexo 8: Obligación contractual 8 – Aprendices en Formación – Control de Asistencia



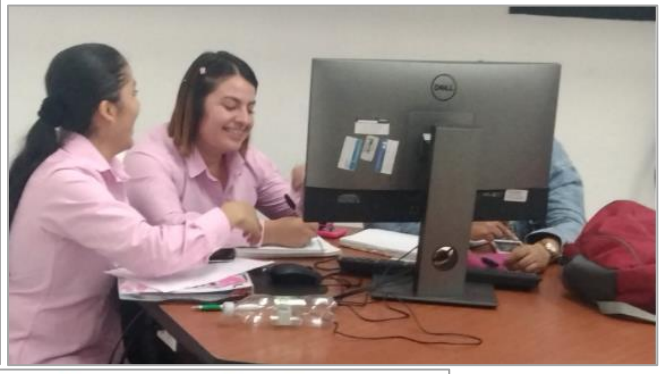




NOMNRE GRUPO.	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA																**PROGRAMA ACADÉMICO:**	TECNOLOGICO		
COMPETENCIA:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN																**FICHA**	2617831		
PROFESOR:	ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA																**HORARIO:**	6 -10 PM		
PERÍODO:	20/02/2023	**ATENCIÓN:**															**Momento 2**			
N°	**CEDULA**	**NOMBRE COMPLETO**	**CELULAR**	**CORREO**	**####**	**####**	**####**	**####**	**####**	**####**	**####**	**####**	**####**	**####**	**####**	**####**	**Sesión No. 3**	**Sesión No. 4**	**Sesión No. 5**
																	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)
1	1121873113	EDWIN FABIAN REY BARRERA	3115371202	EDWINREY09@GMAIL.COM	X	X													
2	40240929	MARIBEL MELGAREJO PEÑA	3212048945	MARIBEL988@GMAIL.COM	X	X													
3	1121911376	LIZETH MAYERLI AYA FORERO	3219049087	AYAFORERDLIZETHMAYERLI@GMAIL.COM	X														
4	1122121160	JARUFI ALEXANDER HERNANDEZ SANCHEZ	3107573571	JARUFIALEXANDER@HOTMAIL.COM	X	X													
5	1121507190	KAREN DAYANNA HOYOS CONDE	3204427193	KARENHOYOS0954@GMAIL.COM	X	X													
6	1121902151	SANDRA MILENA ALFONSO CAICEDO	3229432765	SAMIFRAY182@GMAIL.COM	X	X													
7	1121875417	JUAN CAMILO CARVAJAL GONZALEZ	3184045663	CAMILOCARVAJAL2012@GMAIL.COM	X														
8	53032912	MARIA YOLIMA FLOREZ TORRES	3203458827	YOLIMAFLOREZ0201@GMAIL.COM	X	X													
9	1006702057	YEINY ESTEFANNY MONROY SANCHEZ	3224848226	YEINNY.97MONROY@GMAIL.COM	X	X													
10	1121914054	NURY YESENIA LADINO BARBOSA	3128015391	YESENIALADINO211@GMAIL.COM	X	X													
11	1065929946	NURI YIRANI LOPEZ PARRA	3004622814	YURALOPEZ1995@HOTMAIL.COM	X	X													
12	40433210	BLANCA CRISTINA FAJARDO CIFUENTES	3115894555	CRISTIN-OS@HOTMAIL.COM	X	X													
13	1121890327	LULY XAMMARA TELLEZ FANDIÑO	3102604871	XAMMYTELLEZ@GMAIL.COM	X	X													
14	1111574774	MARIA LILIANA FONSECA SIABATO	3143018293	LILIANAFONSECA20@HOTMAIL.COM	X	X													

Anexo 12: Obligación contractual 12 – Reglamento del Aprendiz







Anexo 17: Obligación contractual -17 Reporte Gantt de Eventos

| | | |

Anexo 24: Obligación contractual 24 Guía aprendizaje y actividades con aprendices

Duración: 4 horas. 3,6 horas Trabajo Directo / 0,4 horas trabajo independiente.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Apreciados Aprendices.

Para que pueda superar su competencia, es necesario que conozca quiénes son sus competidores y qué están haciendo. Es recomendable que identifique el área grafica que cubre su organización, y la principal ventaja que les ha permitido ganar mercado, ya que con esta información podrán determinarse con mayor facilidad, las estrategias de posicionamiento que deberá seguir su empresa para entrar a posicionarse en el mercado.



IMAGEN No.2

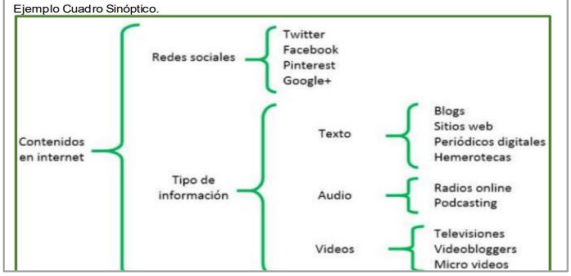
.....Para ello es necesario adquirir un compromiso claro para aplicar los conocimientos sobre el tema a nuestro contexto. Debido a lo dispendioso de los procesos se tiene que desarrollar una serie de preguntas para su socialización.

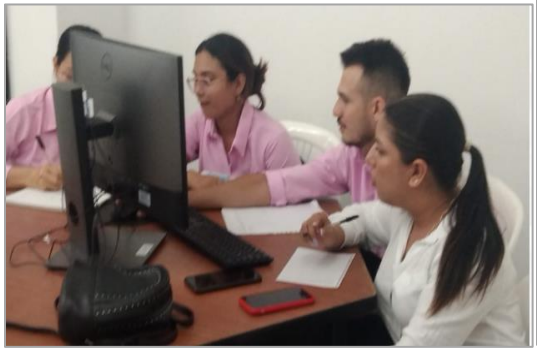
la información obtenida y construyan de manera colaborativa un MAPA MENTAL que contenga la información del grupo, prepárenlo para presentarlo a su instructor y a sus compañeros de formación.

ACTIVIDAD 2.
Apoyados del material bibliográfico y cibergráfico elabore un CUADRO SINÓPTICO que evidencie su proceso de investigación los objetivos, importancia, características, requisitos, ventajas y desventajas del **PRESUPUESTO EN LAS ORGANIZACIONES**.

Cuadro Sinóptico. Conocido como diagrama o esquema de llaves, es una forma visual de resumir y organizar ideas en temas, subtemas y conceptos. Esta herramienta sirve para identificar la información mas importante de un texto y así comprenderlo mejor.

Ejemplo Cuadro Sinóptico.





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

- **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en gestión contable y financiera
- **Código del Programa de Formación:** 123102 - V 1
- **Nombre del Proyecto:** 2152546 Implementación del sistema de información contable y financiero de los entes económicos en la región.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad del Proyecto:** Diagnosticar la situación Financiera de acuerdo al entorno empresarial
- **Competencia:** 210301041 Establecimiento del posicionamiento de la organización frente a la competencia.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** R-1 Consolidar la información de la gestión contable y financiera de la organización para tomar una comparación con el sector. R-2 Cuantificar y analizar la información de la gestión contable y financiera de la organización respecto a la competencia. R-3 Determinar las Desviaciones y confrontar informes de comparación de la organización para la determinación de tendencias del mercado. R-4 Establecer el Posicionamiento de la Organización para la determinación del Plan de Acción.
- **Duración de la Guía:** 48 horas

ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA
Instructor SENA CISM

Febrero de 2023.