PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 05 de mayo de 2023

Señor (a)
EDGAR BONILLA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4677702
Cargo del supervisor Instructor Grado 14
Coordinador Académico
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4677702 del año 2023

DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.096.948.216 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 28.059.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 24 de septiembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de	**01 al 28 de abril** Se realiza alistamiento de la FPI en la ficha 2619741 Técnico en Asistencia Administrativa.	**01 al 28 de abril** - Plataforma territorium

	la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. AP6: Elaborar documentos financieros y registrar la información de la unidad productiva teniendo en cuenta que los soportes cumplan con la normatividad vigente	
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**01 al 28 de abril** Se realizar envío de programación al apoyo Sofía Plus para programación de eventos por el mes de abril. Se registran juicios evaluativos de las fichas 2619734 y 2619741 Técnico en Asistencia Administrativa. Se registran inasistencias de aprendices en Sofía Plus.	**01 al 28 de abril** - Correo electrónico para registro de eventos en Sofía Plus - Registro de juicios evaluativos en sofia plus - Registro de inasistencias en sofia plus. - Actas de seguimiento a formación.
3.	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Durante este periodo no se realizó inducción de aprendices.	Durante este periodo no se realizó inducción de aprendices.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	**03 al 05 de abril** Se orienta FPI en la ficha 2619734 Técnico en Asistencia Administrativa. Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	**03 al 05 de abril** - Pantallazos evidencias en territorium - Evidencias fotográficas - Lictas de asistencia

		AP6: Elaborar documentos financieros y registrar la información de la unidad productiva teniendo en cuenta que los soportes cumplan con la normatividad vigente. **Horas a reportar:** 24 **10 al 28 de abril** Se orienta FPI en la ficha 2619741 Técnico en Asistencia Administrativa. Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. AP6: Elaborar documentos financieros y registrar la información de la unidad productiva teniendo en cuenta que los soportes cumplan con la normatividad vigente. **Horas a reportar:** 136	**10 al 28 de abril** - Pantallazos de formación remota - Portafolio del instructor - Evidencias fotográficas - Listas de asistencia - Reporte de horas sofia plus - Pantallazos territorium
5.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**01 al 28 de abril** Durante las sesiones de formación, recalcar la importancia del reglamento del aprendiz, resaltando deberes y derechos que se tienen en la institución.	**01 al 28 de abril** - Evidencias fotográficas
6.	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también	En el mes de abril de 2023, no se realizó solicitud de materiales de formación.	En el mes de abril de 2023, no se realizó solicitud de materiales de formación.

	responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.		
7.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Se recibe asignación de aprendices para seguimiento de etapa productiva.	Correo electrónico con asignación de seguimientos.
8.	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	**01 al 28 de abril** Registro de juicios evaluativos para la formación Técnico en Asistencia Administrativa- Ficha 2619734	**01 al 28 de abril** - Registro de juicios evaluativos en sofia plus. - Acta de juicios evaluativos.
9.	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	**01 al 28 de abril** Se realizá alistamiento y desarrollo curricular para el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa- Ficha 2619741, correspondiente a la competencia “Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa”.	**01 al 28 de abril** - Pantallazos territorium - Portafolio del Instructor - Evidencias fotográficas
10.	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos,	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.

	como las novedades que se presenten en la acción de formación.		
11.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se realiza acta de juicios evaluativos, correspondiente a la competencia “Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa”, del Técnico Asistencia Administrativa fichas 2619734 y 2619741.	Actas de ejecución de la formación Técnico Asistencia Administrativa fichas 2619734 y 2619741 .
12.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.
13.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	**10 al 11 de abril** Se participó en reunión de red a finde realizar actividades tales como: ajuste de la programación de cada una de las fichas asignadas, verificación de cada juicios evaluativos del primer trimestre 2023 y programación de segundo trimestre 2023.	**10 al 11 de abril** - Listas de asistencias - Evidencias fotográficas
14.	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada,	**03 al 05 de abril** Se orienta FPI en la ficha 2619734 Técnico en Asistencia Administrativa.	**03 al 05 de abril** - Pantallazos territorium

	complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. AP6: Elaborar documentos financieros y registrar la información de la unidad productiva teniendo en cuenta que los soportes cumplan con la normatividad vigente. **Horas a reportar:** 24 **10 al 28 de abril** Se orienta FPI en la ficha 2619741 Técnico en Asistencia Administrativa. Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. AP6: Elaborar documentos financieros y registrar la información de la unidad productiva teniendo en cuenta que los soportes cumplan con la normatividad vigente. **Horas a reportar:** 136	**10 al 28 de abril** - Pantallazos formación remota - Portafolio del instructor - Evidencias fotográficas - Listas de asistencia - Reporte de horas sofia plus - Pantallazos territorium
15.	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.
16.	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes	Se realiza solicitud para cargue de eventos en sofia plus por el mes de abril de 2023.	- Correo electrónico enviado al

	según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.		Apoyo de Sofia Plus. - Horario del instructor
17.	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Durante este periodo no se realizó esta actividad	Durante este periodo no se realizó esta actividad
18.	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se apoya en divulgación de oferta de formación titulada virtual – mes de abril de 2023.	Pantallazo de grupos de WhatsApp
19.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Durante este periodo no se realizó esta actividad	Durante este periodo no se realizó esta actividad
20.	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.
21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.

	requeridos para el área temática objeto del contrato.		
22.	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.
23.	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.
24.	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Durante este periodo no se realizó esta actividad	Durante este periodo no se realizó esta actividad -
25.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Durante este periodo no se realizó esta actividad	Durante este periodo no se realizó esta actividad -
26.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realiza entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” y el archivo de Gestión Financiera “GF”.	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 03 del presente contrato
27.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento	Aplicación a la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” con vigencia 03	Anexo certificado vigente

	Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	de noviembre de 2023. .	
28.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.
29.	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredito mediante la planilla 26172859 de asopagos, correspondiente al mes de marzo de 2023. Acredito estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Planilla de pago de seguridad social
30.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se atendieron las demás actividades de acuerdo a las indicaciones del supervisor.	Se atendieron las demás actividades de acuerdo a las indicaciones del supervisor.

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. 26172859 de la planilla, operador asopagos y periodo mes de marzo de 2023. (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 (10) folios

Cordialmente,

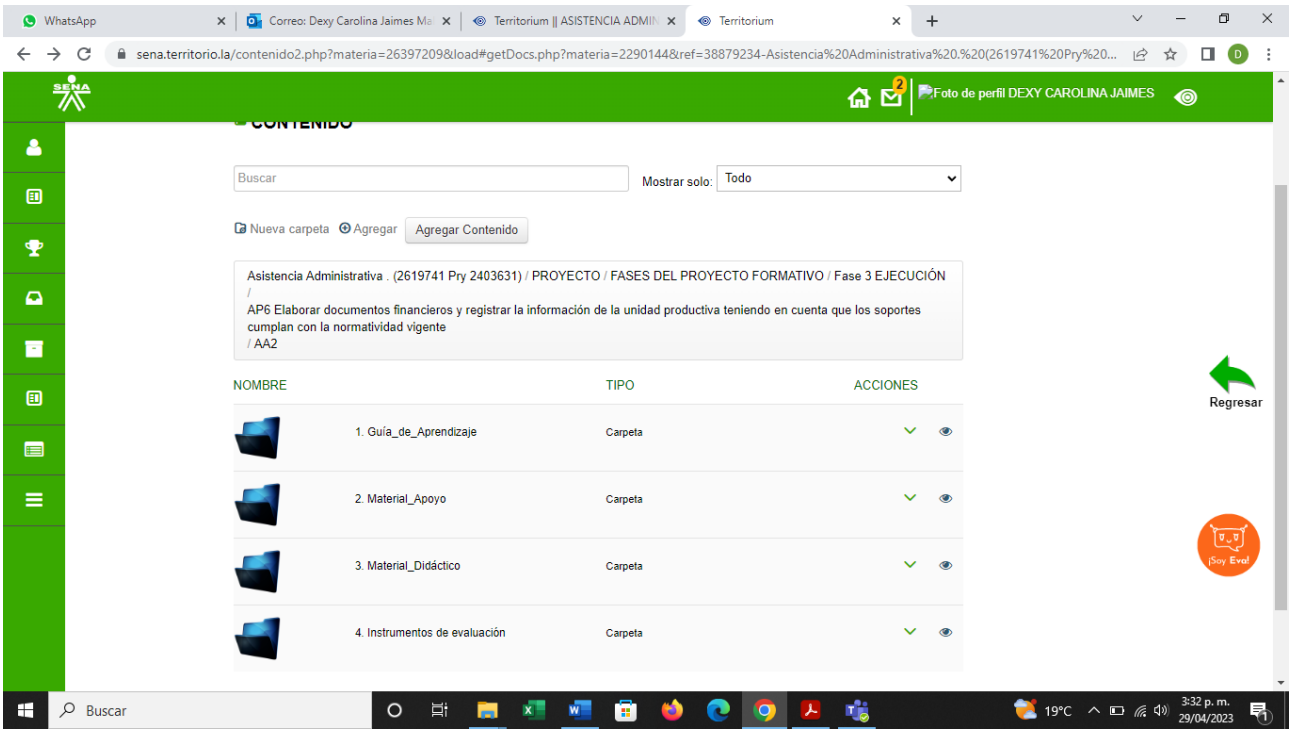
Firma
DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO
Contratista
C.C. No. 1.096.948.216

Recibí a satisfacción:

Firma
EDGAR BONILLA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3989719 de 2022
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Titulada Regular

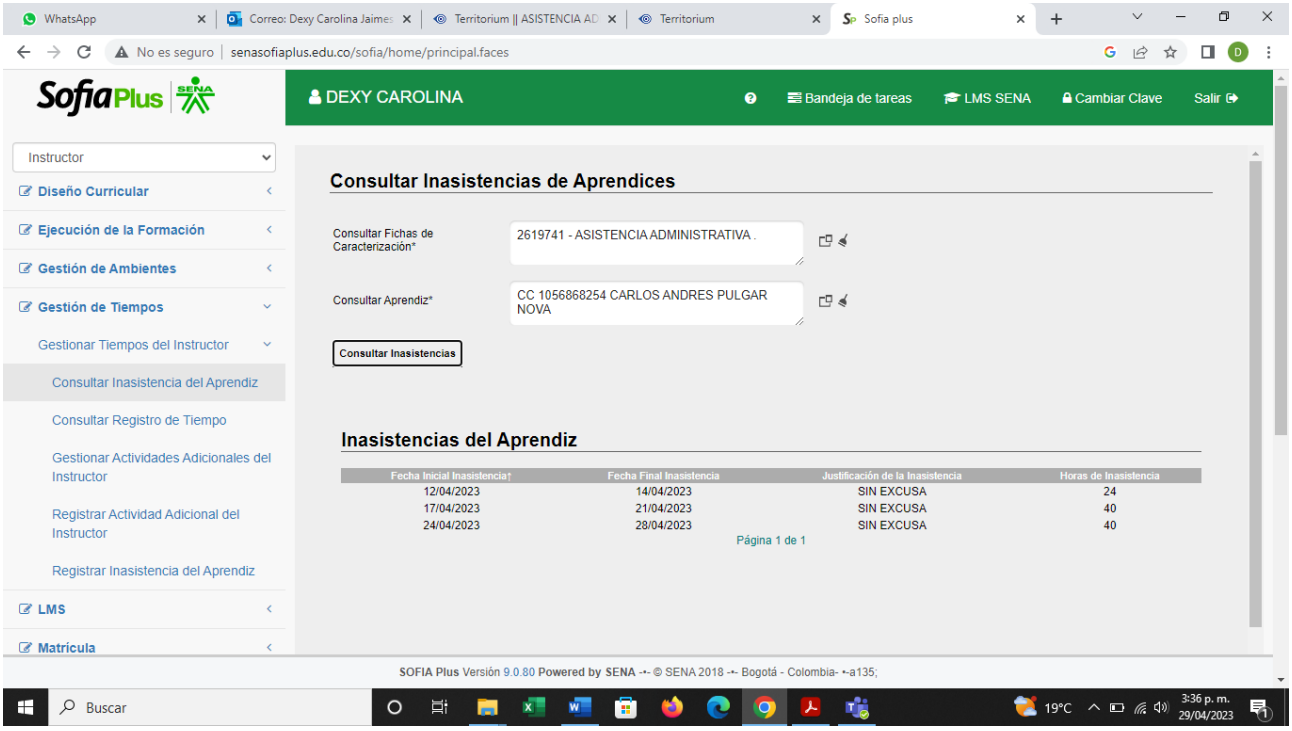
EVIDENCIAS DEL 01 AL 28 DE ABRIL DE 2023

Obligación 1: alistamiento de la FPI en la ficha 2619741 Técnico en Asistencia Administrativa.

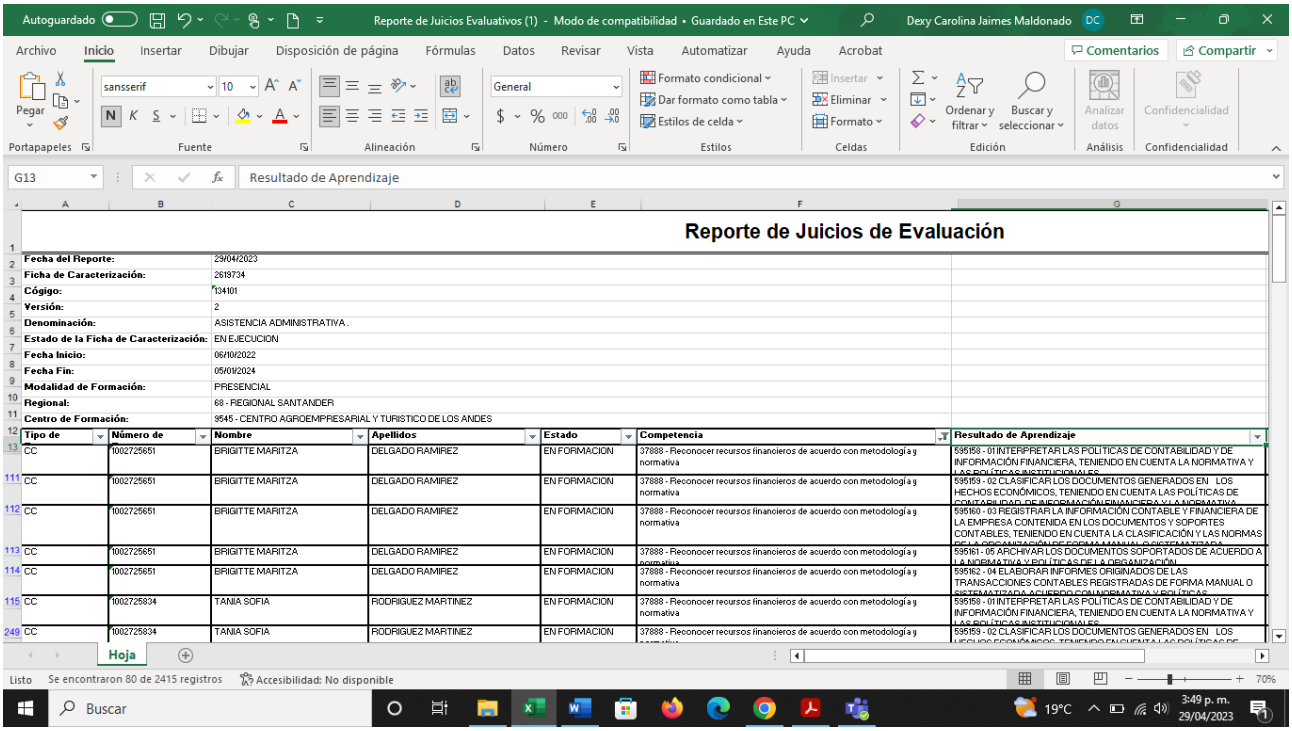


Obligación 2: Reporte de inasistencias y juicios evaluativos en sofia plus

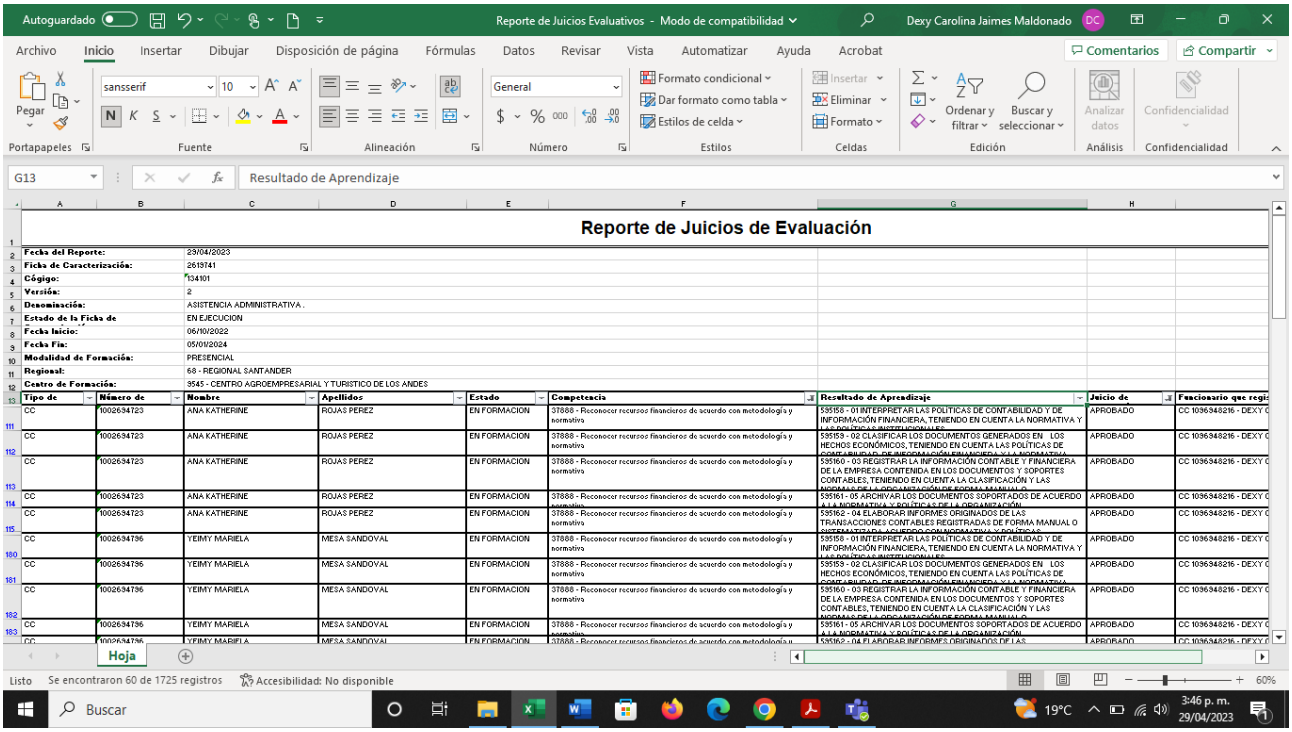
Registro de inasistencia en Sofía Plus ficha 2619741 – Asistencia Administrativa (Sativasur-Boyacá)



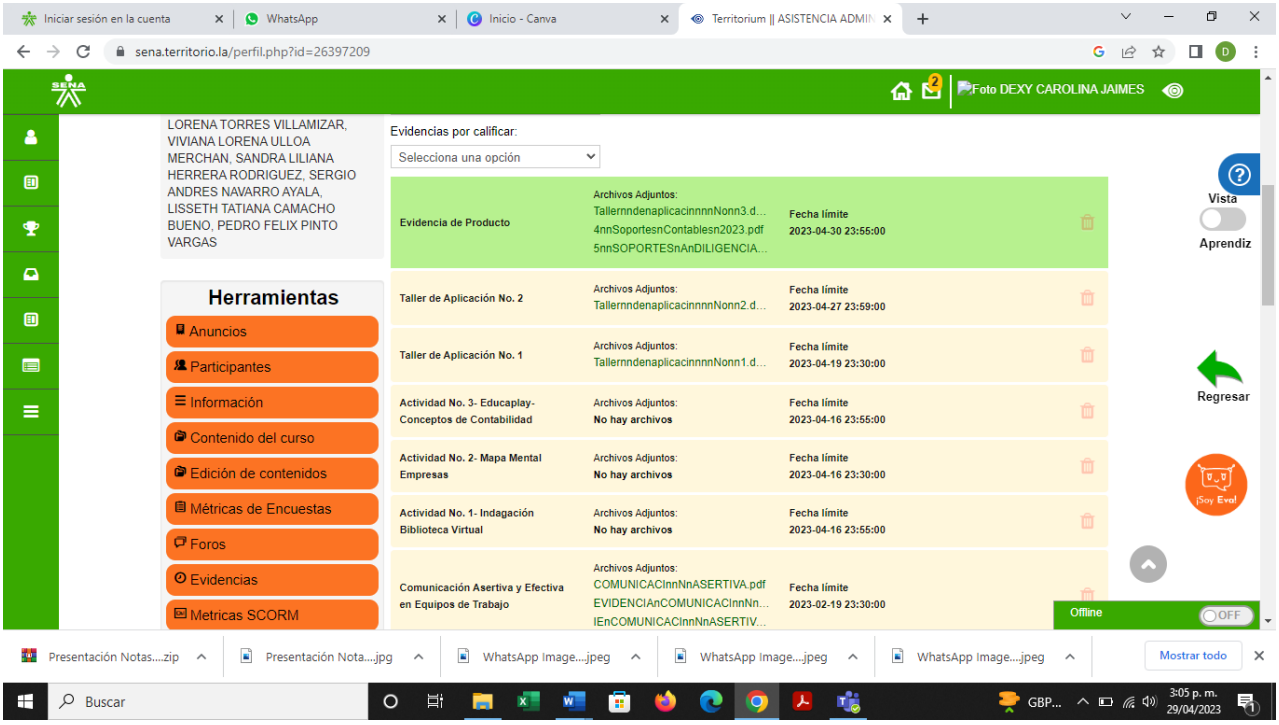
Registro de juicios evalautivos en Sofía Plus ficha 2619734 – Asistencia Administrativa (Soatá- Boyacá)



Registro de juicios evalautivos en Sofía Plus ficha 2619741 – Asistencia Administrativa (Sativasur- Boyacá)



Obligación 4: Ejecutar la formación profesional integral

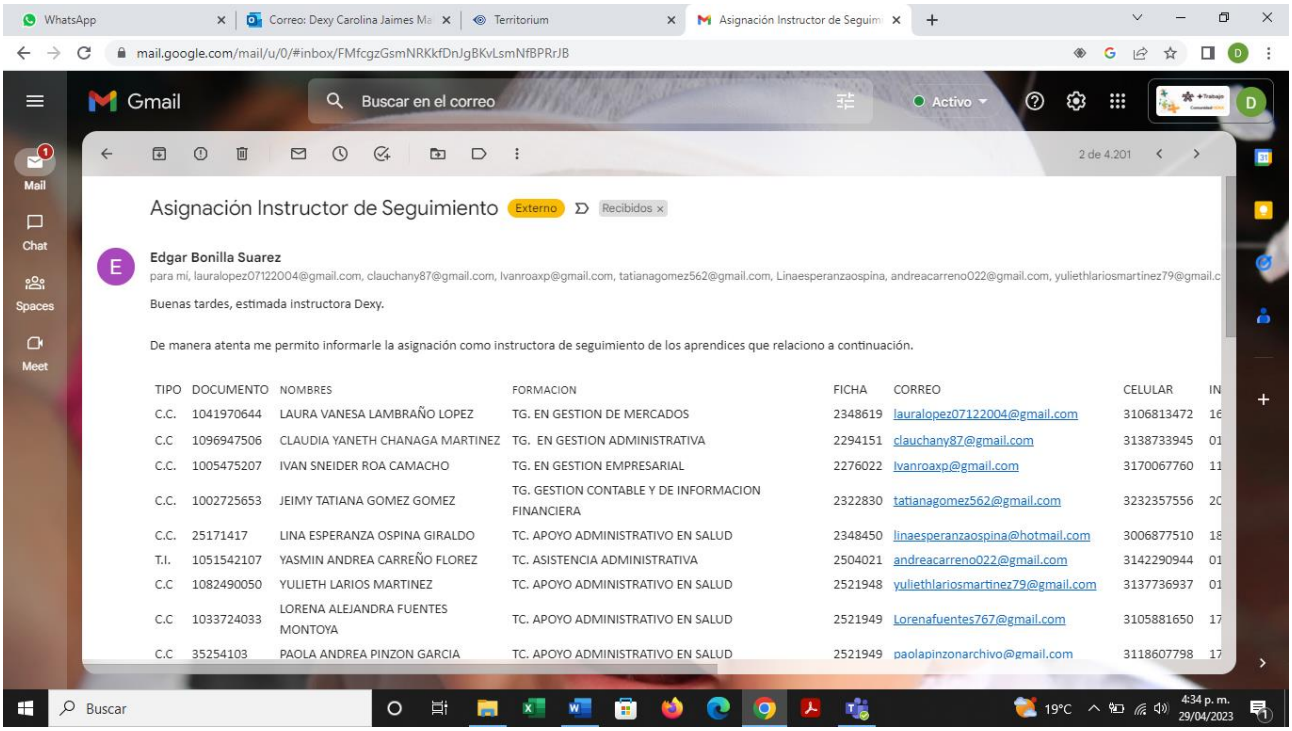



TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2619741
NO CONTABLE
• El Pedido
• La Remisión
DOCUMENTOS CONTABLES
• Comprobante de Ingreso o Recibo de Caja
• Comprobante de Egreso o de Pago
• Comprobantes de Consignación
• Factura de Venta
• Notas Débito y Crédito Bancarias
• Notas Débito y Crédito Comerciales
• Notas de Contabilidad
• Comprobantes de Contabilidad
TITULOS VALORES
• Cheques
• Letras de Cambio
• Pagarés
• Acciones
• Bonos
• Certificados de Depós
DOCUMENTOS COMERCIALES
24 AL 28 DE ABRIL DE 2023


TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2619741
17 AL 21 DE ABRIL DE 2023

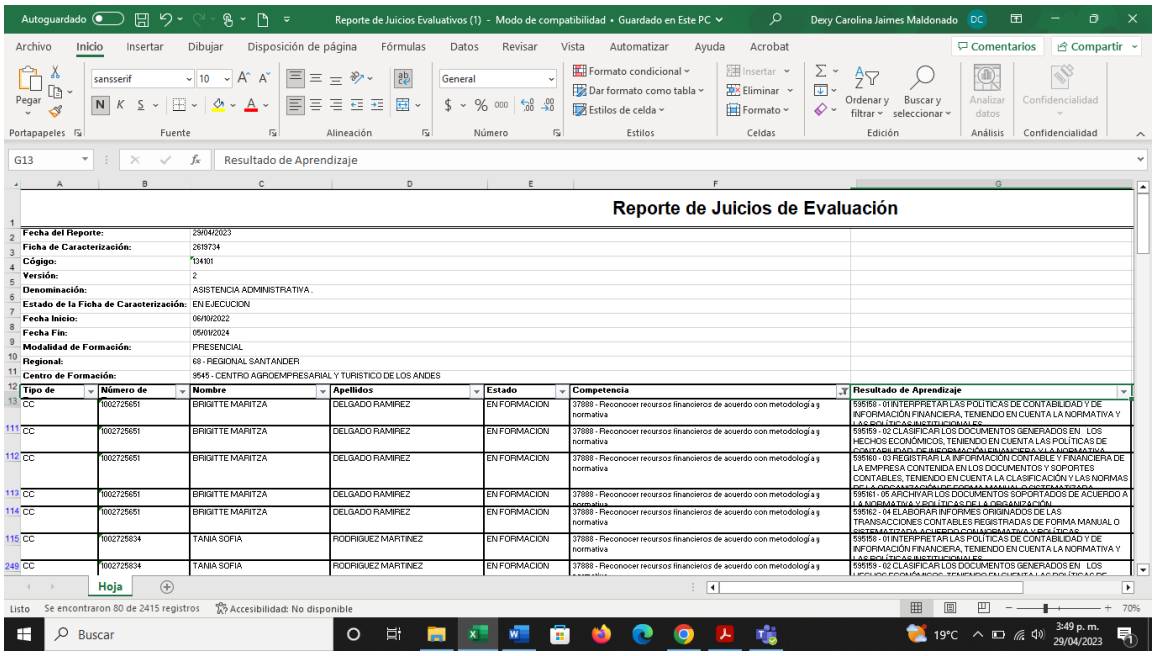


Obligación 7: Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva



Obligación 8: Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz.

Registro de juicios evalautivos en Sofía Plus ficha 2619734 – Asistencia Administrativa (Soatá- Boyacá)

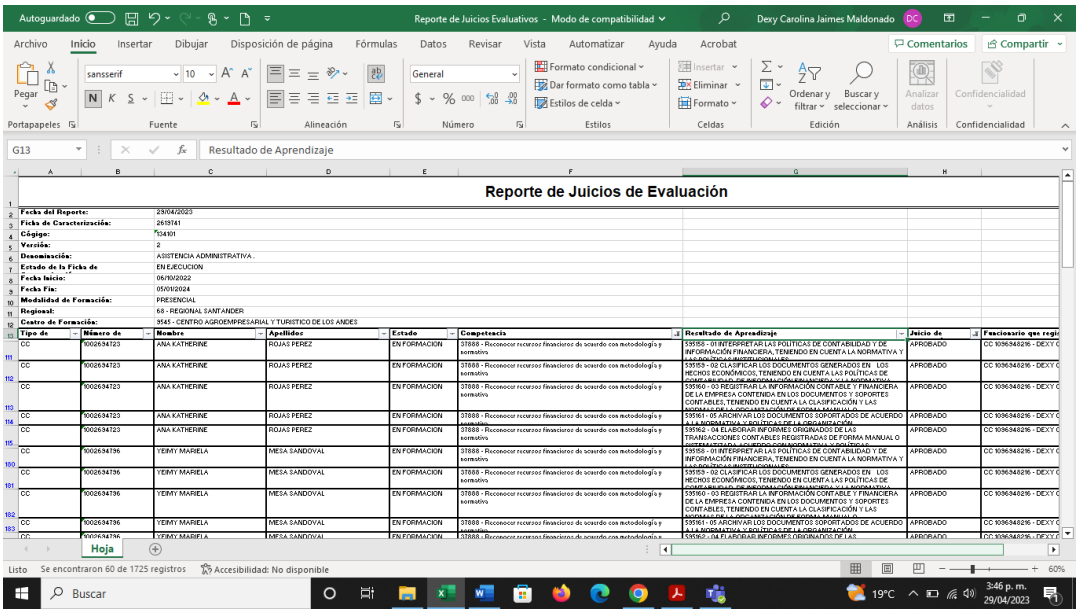


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	29/04/2023
Ficha de Caracterización:	2619734
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/10/2022
Fecha Fin:	05/01/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1002725651	BRIGITTE MARITZA	DELGADO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
CC	1002725651	BRIGITTE MARITZA	DELGADO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA
CC	1002725651	BRIGITTE MARITZA	DELGADO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA, ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA
CC	1002725651	BRIGITTE MARITZA	DELGADO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1002725651	BRIGITTE MARITZA	DELGADO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA, ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS
CC	1002725834	TANIA SOFIA	RODRIGUEZ MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
CC	1002725834	TANIA SOFIA	RODRIGUEZ MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE

Registro de juicios evalautivos en Sofía Plus ficha 2619741 – Asistencia Administrativa (Sativasur- Boyacá)

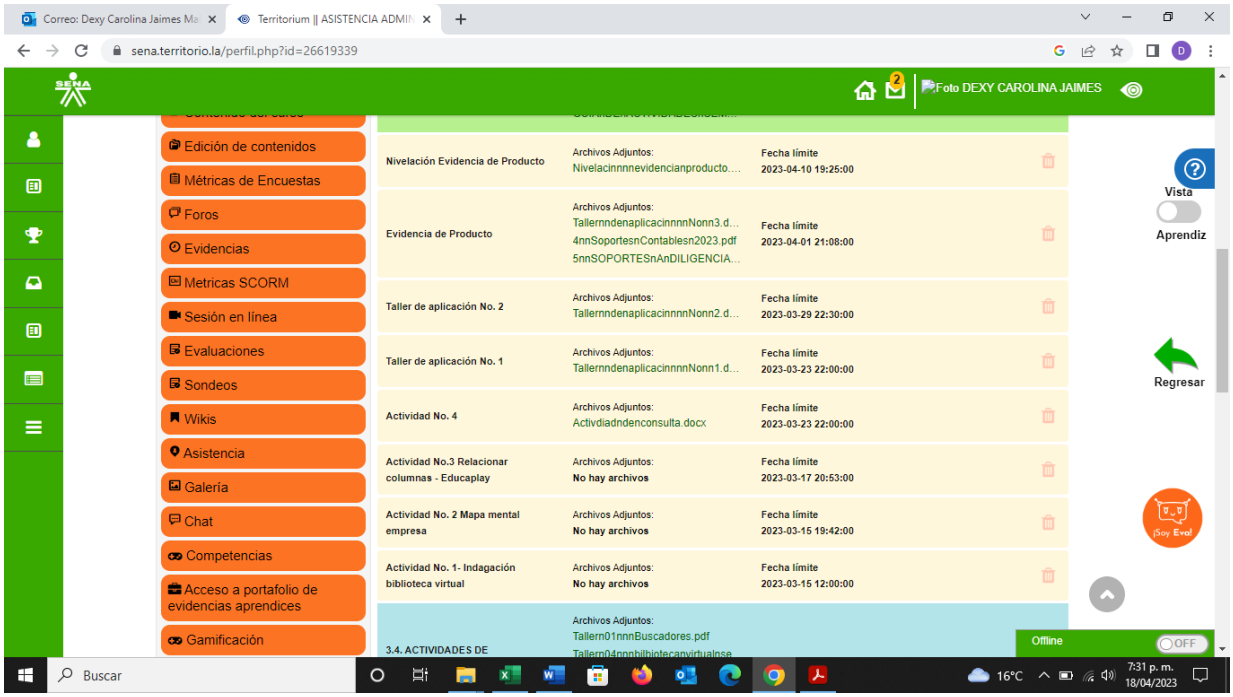


Reporte de Juicios de Evaluación

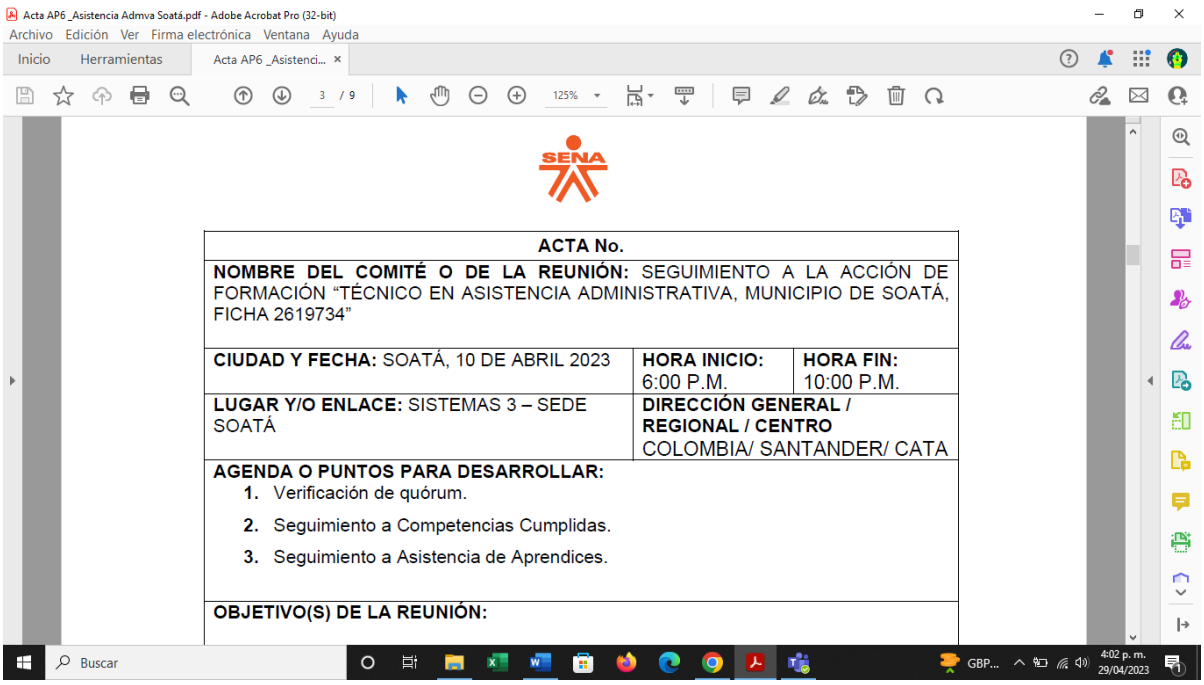
Fecha del Reporte:	29/04/2023
Ficha de Caracterización:	2619741
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/10/2022
Fecha Fin:	05/01/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que regis
CC	1002634723	ANA KATHERINE	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1096346216 - DEXY C
CC	1002634723	ANA KATHERINE	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1096346216 - DEXY C
CC	1002634723	ANA KATHERINE	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O	APROBADO	CC 1096346216 - DEXY C
CC	1002634723	ANA KATHERINE	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1096346216 - DEXY C
CC	1002634723	ANA KATHERINE	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA, ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1096346216 - DEXY C
CC	1002634736	YEIMY MARIELA	MESA SANDOVAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1096346216 - DEXY C
CC	1002634736	YEIMY MARIELA	MESA SANDOVAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 1096346216 - DEXY C
CC	1002634736	YEIMY MARIELA	MESA SANDOVAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O	APROBADO	CC 1096346216 - DEXY C
CC	1002634736	YEIMY MARIELA	MESA SANDOVAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1096346216 - DEXY C
CC	1002634736	YEIMY MARIELA	MESA SANDOVAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS	APROBADO	CC 1096346216 - DEXY C

Obligación 9: Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI



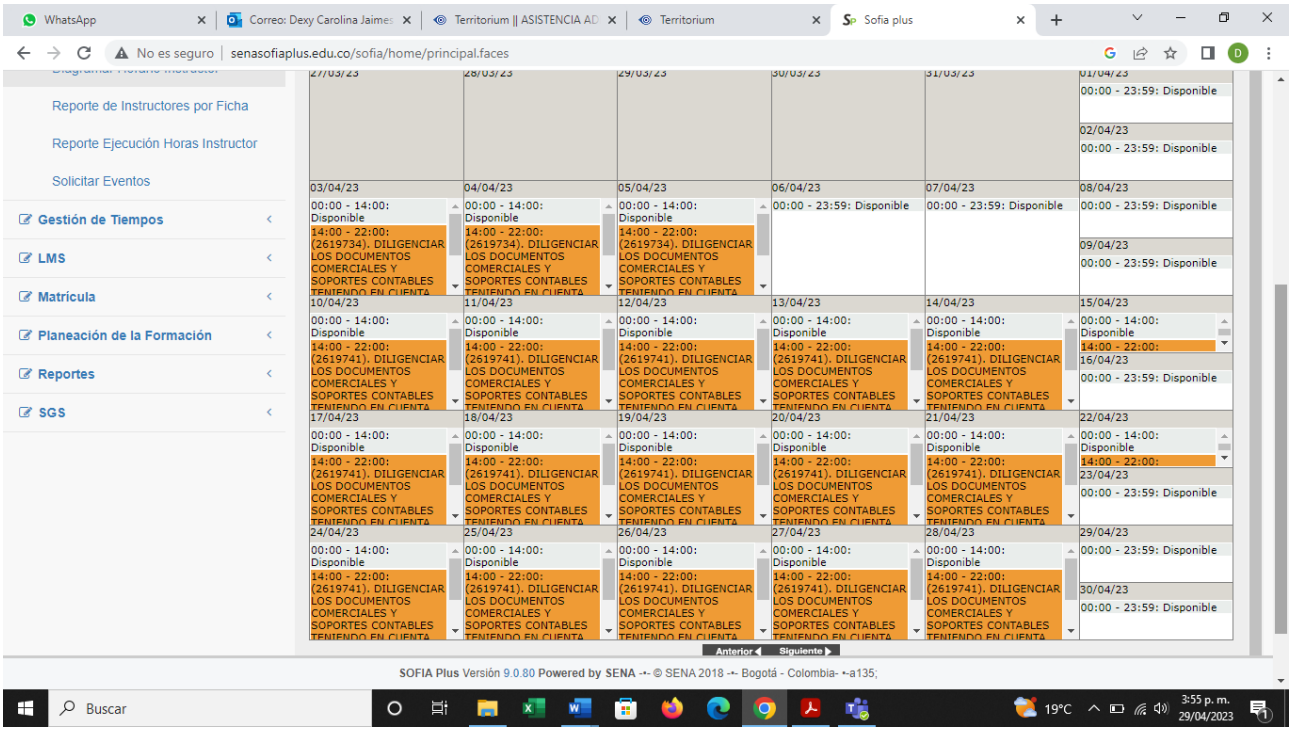
Obligacion 11: Actas de seguimiento a formación.



Obligacion 13: Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores.



Obligación 16: Cargue de eventos en Sofía Plus



Obligación 18: Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica.



Obligación 27: Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1096948216

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los diez (10) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

877145 - 10/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

JOSE LEONARDO SILVA RIVERA
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 10 de Noviembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002402010 56CC1096948216C.

Obligación 29: Pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).

ASOPAGOS s.a.

COMPROBANTE DE PAGO

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE APORTANTE	SUCURSAL	CORREO	CIUDAD - DEPARTAMENTO	CELULAR
CC 1096948216	0	DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO	I	0	DEXICA_103@HOTMAIL.COM	68-432	3138624079

NUMERO PLANILLA	26172859		
REFERENCIA DE PAGO (PIN)	26172859		
PAGO HASTA	DÍAS DE MORA	VALOR MORA	TOTAL A PAGAR
2023-03-06	7	$4.200	$ 469.700

ENTIDAD	AFILIADOS	TOTALES
Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	$ 258.900
NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	$ 202.300
ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 8.500
Sin CCF	1	$ 0
SENA	0	$ 0
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	0	$ 0
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	0	$ 0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	$ 0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE APORTANTE	SUCURSAL	DIRECCIÓN	CIUDAD - DEPARTAMENTO	TELÉFONO
CC 1096948216	0	DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO	I	0	CARRERA 6B NO 3 37	68-432	3138624079

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO ID	PLANILLA	TIPO	REFERENCIA DE PAGO (PIN)	FECHA PAGO	BANCO	DÍAS MORA	VALOR
2023-03	2023-03	1096948216	26172859	I	26172859	2023-04-17	BANCOLOMBIA	7	$ 469.700

RESUMEN DE PAGO

ENTIDADES	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES	SALDO A FAVOR	SUMA INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (Administradoras: 1)				1	256.600	$2.300	$0	$0	$258.900
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	$256.600	$2.300	$0	$0	$258.900
EPS (Administradoras: 1)				1	200.500	$1.800	$0	$0	$202.300
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	$200.500	$1.800	$0	$0	$202.300

Página 1 14-04-2023 20:36:23

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Sativasur - Abril de 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: FORMACIÓN VIRTUAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa | FICHA: 2619741

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

INSTRUCTOR: DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO

VOCERO FORMACION: ANGIE LIZETH CARVAJAL MOJICA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 10/04/2023 LUNES	11/04/2023 MARTES	12/04/2023 MIÉRCOLES	13/04/2023 JUEVES	14/04/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ADRIANA KATERINE HIGUERA CORREDOR	CC 1056868265	akaterineh@gmail.com	3138641485						
2	AMPARO SALAZAR PEREZ	CC 1056868031	hcbsativasur@gmail.com	3142754383			XXXXXX	XXXXXX		
3	ANA KATHERINE ROJAS PEREZ	CC 1002694723	anitarojas2620@gmail.com	3138056606			Ana Rojas	Ana Rojas	Ana Rojas	
4	ANA YAZMIN DUARTE RIOS	CC 1056868175	yaz1128@hotmail.com	3214300407			Ana Duarte	Ana Duarte	Ana Duarte	
5	ANGIE LIZETH CARVAJAL MOJICA	CC 1056554580	a.lizeth@hotmail.com	3105979488			Angie L Carv	Angie L Car	Angie L Carv	
6	CARLOS ANDRES PULGAR NOVA	CC 1056868254	canty31@hotmail.com							
7	CARMEN LILIANA ACOSTA VALBUENA	CC 46453120	lilianitab2706@gmail.com							
8	GISEL CAMILA LOPEZ HIGUERA	TI 1056868046	camilalopez1100@gmail.com							
9	GLORIA AZUCENA APARICIO GOMEZ	CC 24065090	glorisaparicio@gmail.com							
10	GLORIA ESPERANZA DIAZ MANRIQUE	CC 1056868107	gloriaes1488@gmail.com	3175484062			Gloria Diaz	Gloria Diaz.	Gloria Diaz.	
11	JUAN CARLOS GONZALEZ LOPEZ	CC 1002526507	yaritzagonza0709@gmail.com							
12	LELIS NOVA GUERRERO	CC 24064989	lelisnova8@gmail.com	3124203578						
13	LIDA YADIRA GOMEZ ARISMENDI	CC 1056868255	lelisnova8@gmail.com							
14	MARIA ISABEL GUERRERO APARICIO	CC 24059919	mariaisachaves@hotmail.com	3132860470						
15	MARITZA YULIETH MEJIA PARRA	CC 1052398571	yuliethh16@gmail.com	3213158021			Maritzamejia	Maritzamejia		
16	MARTHA JANETH GOMEZ BARAJAS	CC 24065153	luanga88@hotmail.com							
17	MILENA PAOLA HIGUERA GARCIA	CC 1056868093	pao_ed95@hotmail.com							
18	OLGA LUCIA PEREZ OROZCO	CC 1056054181	olgaluciaperezorozco@gmail.com	3213805340						
19	ROSAURA CACERES ESTUPIÑAN	CC 23913931	rosaca641@hotmail.com	3124474981			XXXXXX	XXXXXX		
20	SOFIA VELANDIA SUAREZ	CC 1056054177	jomalflo@misena.edu.co							
21	SORANYELA JARAMILLO ESTUPIÑAN	CC 24065134	soranyelajaramillo24@gmail.com							
22	YEIMI JULIED OROZCO ACOSTA	CC 1056868387	malloriyjulieta@hotmail.com							
23	YEIMY MARIELA MESA SANDOVAL	CC 1002694796	sandovalyeimy66@gmail.com	3202852377			Yeimy Sandoval	Yeimy Sandoval	Yeimy Sandoval	
24	YEIMY NATALIA PEDROZA MARTINEZ	CC 1010030370	resmathias0754@gmail.com							
25	YURY JOHANA NIÑO PATIÑO	CC 1056868100	yury.johana.n@gmail.com							

REUNIÓN DE RED

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Angie Lizeth Carvajal Mojica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Sativasur - Abril de 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SATIVASUR

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa | FICHA: 2619741

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

INSTRUCTOR: DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO

VOCERO FORMACION: ANGIE LIZETH CARVAJAL MOJICA

					FECHA					OBSERVACIONES
					17/04/2023	18/04/2023	19/04/2023	20/04/2023	21/04/2023	
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
1	ADRIANA KATERINE HIGUERA CORREDOR	CC 1056868265	akaterineh@gmail.com	3138641485						
2	AMPARO SALAZAR PEREZ	CC 1056868031	hcbsativasur@gmail.com	3142754383						
3	ANA KATHERINE ROJAS PEREZ	CC 1002694723	anitarojas2620@gmail.com	3138056606						
4	ANA YAZMIN DUARTE RIOS	CC 1056868175	yaz1128@hotmail.com	3214300407						
5	ANGIE LIZETH CARVAJAL MOJICA	CC 1056554580	a.lizeth@hotmail.com	3105979488						
6	CARLOS ANDRES PULGAR NOVA	CC 1056868254	canty31@hotmail.com							
7	CARMEN LILIANA ACOSTA VALBUENA	CC 46453120	lilianitab2706@gmail.com							
8	GISEL CAMILA LOPEZ HIGUERA	TI 1056868046	camilalopez1100@gmail.com							
9	GLORIA AZUCENA APARICIO GOMEZ	CC 24065090	glorisaparicio@gmail.com							
10	GLORIA ESPERANZA DIAZ MANRIQUE	CC 1056868107	gloriaes1488@gmail.com	3175484062						
11	JUAN CARLOS GONZALEZ LOPEZ	CC 1002526507	yaritzagonza0709@gmail.com							
12	LELIS NOVA GUERRERO	CC 24064989	lelisnova8@gmail.com	3124203578						
13	LIDA YADIRA GOMEZ ARISMENDI	CC 1056868255	lelisnova8@gmail.com							
14	MARIA ISABEL GUERRERO APARICIO	CC 24059919	mariaisachaves@hotmail.com	3132860470						
15	MARITZA YULIETH MEJIA PARRA	CC 1052398571	yuliethh16@gmail.com	3213158021						
16	MARTHA JANETH GOMEZ BARAJAS	CC 24065153	luarga88@hotmail.com							
17	MILENA PAOLA HIGUERA GARCIA	CC 1056868093	pao_ed95@hotmail.com							
18	OLGA LUCIA PEREZ OROZCO	CC 1056054181	olgaluciaperezorozco@gmail.com	3213805340						
19	ROSAURA CACERES ESTUPIÑAN	CC 23913931	rosaca641@hotmail.com	3124474981						
20	SOFIA VELANDIA SUAREZ	CC 1056054177	jomalflo@misena.edu.co							
21	SORANYELA JARAMILLO ESTUPIÑAN	CC 24065134	soranyelajaramillo24@gmail.com							
22	YEIMI JULIED OROZCO ACOSTA	CC 1056868387	malloriyjulieta@hotmail.com							
23	YEIMY MARIELA MESA SANDOVAL	CC 1002694796	sandovalyeimy66@gmail.com	3202852377						
24	YEIMY NATALIA PEDROZA MARTINEZ	CC 1010030370	resmathias0754@gmail.com							
25	YURY JOHANA NIÑO PATIÑO	CC 1056868100	yury.johana.n@gmail.com							

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO

Angie Lizeth Carvajal M

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: ANGIE LIZETH CARVAJAL MOJICA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Sativasur - Abril de 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SATIVASUR - FORMACION VIRTUAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa | FICHA: 2619741

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

INSTRUCTOR: DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO

VOCERO FORMACION: ANGIE LIZETH CARVAJAL MOJICA

					FECHA					OBSERVACIONES
					24/04/2023	25/04/2023	26/04/2023	27/04/2023	28/04/2023	
Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
1	ADRIANA KATERINE HIGUERA CORREDOR	CC 1056868265	akaterineh@gmail.com	3138641485		✓	✓	✓		
2	AMPARO SALAZAR PEREZ	CC 1056868031	hcbsativasur@gmail.com	3142754383		✓	✓	✓		
3	ANA KATHERINE ROJAS PEREZ	CC 1002694723	anitarojas2620@gmail.com	3138056606		✓	✓	✓		
4	ANA YAZMIN DUARTE RIOS	CC 1056868175	yaz1128@hotmail.com	3214300407		✓	✓	✓		
5	ANGIE LIZETH CARVAJAL MOJICA	CC 1056554580	a.lizeth@hotmail.com	3105979488		✓	✓	✓		
6	CARLOS ANDRES PULGAR NOVA	CC 1056868254	canty31@hotmail.com							
7	CARMEN LILIANA ACOSTA VALBUENA	CC 46453120	lilianitab2706@gmail.com							
8	GISEL CAMILA LOPEZ HIGUERA	TI 1056868046	camilalopez1100@gmail.com							
9	GLORIA AZUCENA APARICIO GOMEZ	CC 24065090	glorisaparicio@gmail.com							
10	GLORIA ESPERANZA DIAZ MANRIQUE	CC 1056868107	gloriaes1488@gmail.com	3175484062		✓	✓	✓		
11	JUAN CARLOS GONZALEZ LOPEZ	CC 1002526507	yaritzagonza0709@gmail.com							
12	LELIS NOVA GUERRERO	CC 24064989	lelisnova8@gmail.com	3124203578		✓	✓	✓		
13	LIDA YADIRA GOMEZ ARISMENDI	CC 1056868255	lelisnova8@gmail.com							
14	MARIA ISABEL GUERRERO APARICIO	CC 24059919	mariaisachaves@hotmail.com	3132860470		✓	✓	✓		
15	MARITZA YULIETH MEJIA PARRA	CC 1052398571	yuliethh16@gmail.com	3213158021		✓	✓	✓		
16	MARTHA JANETH GOMEZ BARAJAS	CC 24065153	luanga88@hotmail.com							
17	MILENA PAOLA HIGUERA GARCIA	CC 1056868093	pao_ed95@hotmail.com							
18	OLGA LUCIA PEREZ OROZCO	CC 1056054181	olgaluciaperezorozco@gmail.com	3213805340		✓	✓	✓		
19	ROSAURA CACERES ESTUPIÑAN	CC 23913931	rosaca641@hotmail.com	3124474981		✓	✓	✓		
20	SOFIA VELANDIA SUAREZ	CC 1056054177	jomalflo@misena.edu.co							
21	SORANYELA JARAMILLO ESTUPIÑAN	CC 24065134	soranyelajaramillo24@gmail.com							
22	YEIMI JULIED OROZCO ACOSTA	CC 1056868387	malloriyjulieta@hotmail.com							
23	YEIMY MARIELA MESA SANDOVAL	CC 1002694796	sandovalyeimy66@gmail.com	3202852377		✓	✓	✓		
24	YEIMY NATALIA PEDROZA MARTINEZ	CC 1010030370	resmathias0754@gmail.com							
25	YURY JOHANA NIÑO PATIÑO	CC 1056868100	yury.johana.n@gmail.com							

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: ANGIE LIZETH CARVAJAL MOJICA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2619741 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD 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 LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 136,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2619734 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD 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 LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O

SISTEMATIZADA

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

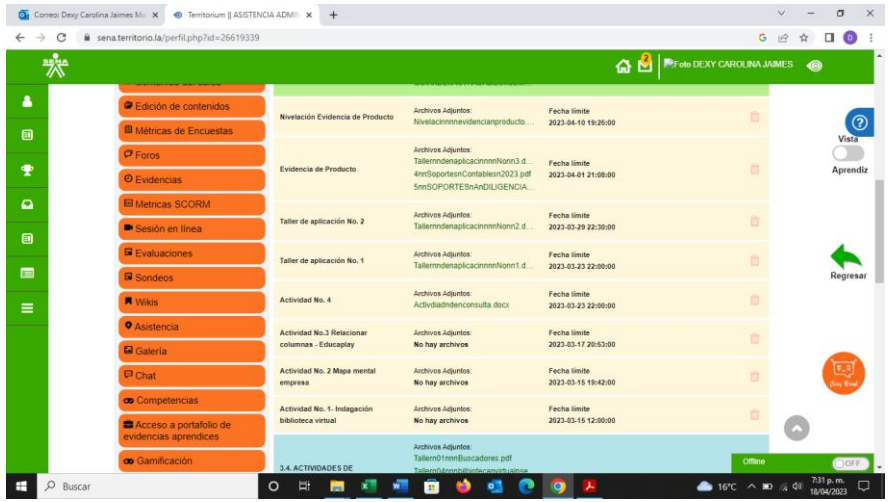
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE INSTRUCTOR: Dexy Carolina Jaimes Maldonado	**Red:**	Administrativa y Financiera

FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES** **FICHAS -PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
03/04/2023 al 05/04/2023	Orientar FPI Técnico Asistencia Administrativa ficha 2619734, correspondiente a la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. AP6. Elaborar documentos financieros y registrar la información de la unidad productiva teniendo en cuenta que los soportes cumplan con la normatividad vigente. Horas a reportar: 24 horas	1. ADRIANA KATERINE HIGUERA CORREDOR 2. AMPARO SALAZAR PEREZ 3. ANA KATHERINE ROJAS PEREZ 4. ANA YAZMIN DUARTE RIOS 5. ANGIE LIZETH CARVAJAL MOJICA 6. GLORIA ESPERANZA DIAZ MANRIQUE 7. LELIS NOVA GUERRERO 8. MARIA ISABEL GUERRERO APARICIO 9. MARITZA YULIETH MEJIA PARRA 10. OLGA LUCIA PEREZ OROZCO 11. ROSAURA CACERES ESTUPIÑAN 12. YEIMY MARIELA MESA SANDOVAL	

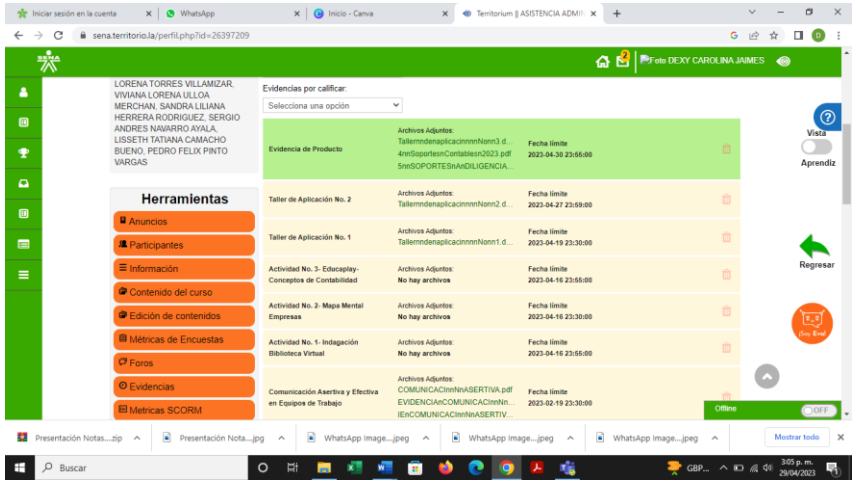
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

10/04/2023 al 11/04/2023	Asistir a reunión de red a finde realizar actividades tales como: ajuste de la programación de cada una de las fichas asignadas, verificación de cada juicios evaluativos del primer trimestre 2023 y programación de segundo trimestre 2023.	Instructores Red Administrativa y Financiera	
12/04/2023 al 14/04/2023	Orientar FPI Técnico Asistencia Administrativa ficha 2619741, correspondiente a la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. AP6. Elaborar documentos financieros y registrar la información de la unidad productiva teniendo en cuenta que los soportes cumplan con la normatividad vigente. Horas a reportar: 48 horas	1. ADRIANA KATERINE HIGUERA CORREDOR 2. AMPARO SALAZAR PEREZ 3. ANA KATHERINE ROJAS PEREZ 4. ANA YAZMIN DUARTE RIOS 5. ANGIE LIZETH CARVAJAL MOJICA 6. GLORIA ESPERANZA DIAZ MANRIQUE 7. LELIS NOVA GUERRERO 8. MARIA ISABEL GUERRERO APARICIO 9. MARITZA YULIETH MEJIA PARRA	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

		10. OLGA LUCIA PEREZ OROZCO 11. ROSAURA CACERES ESTUPIÑAN 12. YEIMY MARIELA MESA SANDOVAL	
17/03/2023 al 21/03/2023	Orientar FPI Técnico Asistencia Administrativa ficha 2619741, correspondiente a la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. AP6. Elaborar documentos financieros y registrar la información de la unidad productiva teniendo en cuenta que los soportes cumplan con la normatividad vigente. Horas a reportar: 48 horas	1. ADRIANA KATERINE HIGUERA CORREDOR 2. AMPARO SALAZAR PEREZ 3. ANA KATHERINE ROJAS PEREZ 4. ANA YAZMIN DUARTE RIOS 5. ANGIE LIZETH CARVAJAL MOJICA 6. GLORIA ESPERANZA DIAZ MANRIQUE 7. LELIS NOVA GUERRERO 8. MARIA ISABEL GUERRERO APARICIO 9. MARITZA YULIETH MEJIA PARRA 10. OLGA LUCIA PEREZ OROZCO 11. ROSAURA CACERES ESTUPIÑAN 12. YEIMY MARIELA MESA SANDOVAL	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

24/04/2023 al 28/04/2023	Orientar FPI Técnico Asistencia Administrativa ficha 2619741, correspondiente a la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. AP6. Elaborar documentos financieros y registrar la información de la unidad productiva teniendo en cuenta que los soportes cumplan con la normatividad vigente. Horas a reportar: 40 horas	1. ANA MILENA GUTIERREZ VILLA 2. ANGIE CAROLINA JOYA DIAZ 3. ANGIE PAOLA ANGARITA RAMIREZ 4. BRENDA TATIANA BOCANEGRA GONZALEZ 5. BRIGITTE MARITZA DELGADO RAMIREZ 6. DAYANNA MILENA ROA RODRIGUEZ 7. DEYBER FERNANDO BLANCO RODRIGUEZ 8. DIANA CAROLINA CAÑAS ACEROS 9. DILAN SEBASTIAN CIFUENTES DURAN 10. EDWAR ARLEY VARGAS RODRIGUEZ 11. GLORIA LUCIA ACUÑA SANCHEZ 12. KEVIN ALEXIS GOMEZ MEJIA 13. LAURA JIMENA GOMEZ ROJAS 14. NELLY MARTINEZ AYALA 15. TANIA SOFIA RODRIGUEZ MARTINEZ 16. TATIANA CORREA RAMIREZ	 

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Dexy Carolina Jaimes Maldonado

C.C 1.096.948.216

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 19 de abril 2023

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76123066206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno