PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Junio de 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **4454411**
Instructor Grado 20 – Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2023.

Referencia: No **4454411** del año **2023**

JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.694.129 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agro empresarial, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($42.405.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. b) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300).

Plazo: Será desde el 01 de febrero de 2023 Hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación	Impartir Formación Profesional en los programas de Formación Titulada en el área de Sistemas:	Listado de Asistencias Evidencias Fotográficas

	programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	**Ficha:** 2449437 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 4. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 23/01/2023. **Fecha finalización:** 30/06/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2500849 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 17/04/2023. **Fecha finalización:** 01/07/2023. **Municipio:** Aguachica.	**FICHA 2449437** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1490408&social=17623323 **FICHA 2500849** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21873055

		Ficha: 2557882 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 3.Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. 4. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 23/01/2023. **Fecha finalización:** 01/07/2023. **Municipio:** Aguachica.	**FICHA 2557882** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2042872&social=24031042
		Ficha: 2557891 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:**	**FICHA 2557891** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2042867&social=24031037

		5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 23/01/2023. **Fecha finalización:** 05/04/2023. **Municipio:** Aguachica **Ficha:** 2645578 **Cód. programa:** 845300 **Nombre del Programa:** Tecnico en Operación de Maquinaria Agrícola. **Nombre del Proyecto:** Operación de maquinaria agrícola bajo criterios técnicos en cultivos de la región para optimizar los procesos productivos. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 17/04/2023. **Fecha finalización:** 01/07/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2708981 **Cód. programa:** 133100 **Nombre del Programa:**Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras. **Nombre del Proyecto:** Servicios de apoyo administrativo en el aerea de operaciones financieras. **Competencia:**	**FICHA 2645578** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27393840 **FICHA 2708981 Inducción** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30455162

		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 17/04/2023. **Fecha finalización:** 01/07/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2721368 **Cód. programa:** 524703 **Nombre del Programa:** Tecnologo en Animación 3D (Virtual) **Nombre del Proyecto:** AP1. Analizar y elaborar el guion para desarrollar el storyboard. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 08/05/2023 **Fecha finalización:** 04/06/2023 **Municipio:** Aguachica	**FICHA 2721368** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=29486182

		Ficha: 2721836 **Cód. programa:** 134600 **Nombre del Programa:** Tecnico Laboral en Operaciones de Comercio Exterior (Virtual) **Nombre del Proyecto:** AP1.Establecer las características técnicas para la importación, exportación y tránsito aduanero de acuerdo con el régimen arancelario y acuerdos comerciales. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 15/05/2023 **Fecha finalización:** 11/06/2023 **Municipio:** Aguachica	**FICHA 2721836** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=29488282
		Ficha: 2758504 **Cód. programa:** 134206 **Nombre del Programa:** Técnico En Preselección De Talento Humano Mediado Por Herramientas TIC (Virtual). **Nombre del Proyecto:** AP2 - Identificar necesidades de talento humano de una organización, aplicando metodología de investigación. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la	**FICHA 2758504** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31372852

		comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 26/06/2023 **Fecha finalización:** 22/07/2023 **Municipio:** Aguachica	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se Elaboró la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo y demás documentos necesarios para la ejecución pertinente para la ejecución de la formación de los programas titulados y complementarios respectivamente, fichas presencial: 2449437, 2557882, 2557891, 2500849, 2645578, 2708981, 2721368, 2721836 y 2758504.	Registro de Asistencia en sofia plus, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Portafolio del Instructor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Al inicio de cada formación se realizaron actividades de lluvias de ideas y socialización de los conocimientos previos referente a la temática de la Formación de la competencia del programa a impartir con los aprendices.	Socialización de las tématicas del Curso a Impartir con los aprendices mediante conversatorio y lluvias de ideas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo.	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo.	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus para formación titulada; en medio digital y Físico para la formación complementaria.	Pantallazo Reporte inasistencia Sofía Plus.

	institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		One Drive de Evidencias del Instructor – Formación Complementaria.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo.	N/A
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se emiten los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje pertinentes de los aprendices de las fichas: 2471318, 2557900, 2449437, 2557891, 2721368 y 2721836	Plataforma Territorio – Aplicativo Sena Sofia Plus.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizó la plataforma Sofia Plus, Territorium Sena, redes sociales, y fomentar el uso de la biblioteca virtual.	Captura de pantalla del registro Sofía Plus, Territorium Sena, redes
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo.	N/A.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión de Equipo ejecutor Formación de Fichas de Tiulada Presencial 2557882. 13/06/2023	Registro Fotográfico

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Durante el periodo de Junio de 2023 se realizaron los siguientes desplazamientos: Desplazamiento al Municipio de San Alberto para Impartir Formación de la Ficha 2708981 – Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras. .	Evidencias fotográficas y Listado de asistencia. Agenda y Legalizaciones de Comisión.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el Secop II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI.CONTRATISTA y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de evidencias actualizado de acuerdo a las Formaciones impartidas.	Fichas asignadas actualizadas en plataforma Territorio.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de	Se realizó custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado durante las formaciones impartidas en el mes de Junio de 2023 en cada una de los lugares y/o ambientes donde se desarrolló la formación presencial de las fichas tituladas 2449437, 2557882, 2557891, 2500849, 2645578 y 2708981.	N/A.

	acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo.	N/A
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo.	N/A.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo.	N/A
19	Participar en los procesos de promocion y divulgacion de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgacion tecnologica programada por el centro de formacion.	Se realizó Divulgación de la oferta presencial y cursos complementarios del centro agroempresarial.	Redes sociales (Facebook, Whatsapp).
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A para este periodo.	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de Informe de actividades mensual de Gestión Contractual y Gestión Financiero en el periodo pertinente.	Informe mensual de Gestión Contractual y Gestión Financiera cargado en SECOP II.

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	N/A para este periodo.	N/A.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	En las formaciones titulada y complementaria presenciales se ha apoyado la pedagogía de la formación a traves de medios TIC's, como conectividad Whatsapp, uso del email académico, almacenamiento en la nube, y demás herramientas TIC´S	N/A.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	N/A.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Durante el mes de Junio de 2023 se presentaron las correspondientes Agendas de desplazamiento aprobadas por parte de la Coordinación académica y se presentó legalización de las mismas en los tiempos establecidos.	Informe de Legalización de comisión y Evidencias.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP 2, en el ítem de la Ejecución del Contrato.	Informe mensual, registro de asistencia, registro de tiempo del instructor descargado de Sena Sofía plus. Documentos GC y GF cargados en Secop 2 – Item 7.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de Competencias laborales de la norma 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, actualmente en proceso de Certificación.	Certificado Evaluación de Competencias Laborales Nivel: COMPETENTE-AVANZADO Estado: Competente

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.	19423	SAN ALBERTO	19/05/2023	19/05/2023
2.	29223	SAN ALBERTO	02/06/2023	02/06/2023
3.	31923	SAN ALBERTO	09/06/2023	09/06/2023
4.	35123	SAN ALBERTO	16/06/2023	16/06/2023

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. **26725922** de la planilla del recibo de pago de los aportes de seguridad social Salud, Pension y ARL, expedida por **ASOPAGOS S.A**. del mes de **Mayo 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_X_NO__ 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 (9) folios

Cordialmente,

Firma
JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 9694129

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor Contrato 4454411 de 2023
Coordinador Academico

EVIDENCIAS FORMACIÓN MES DE JUNIO DE 2023

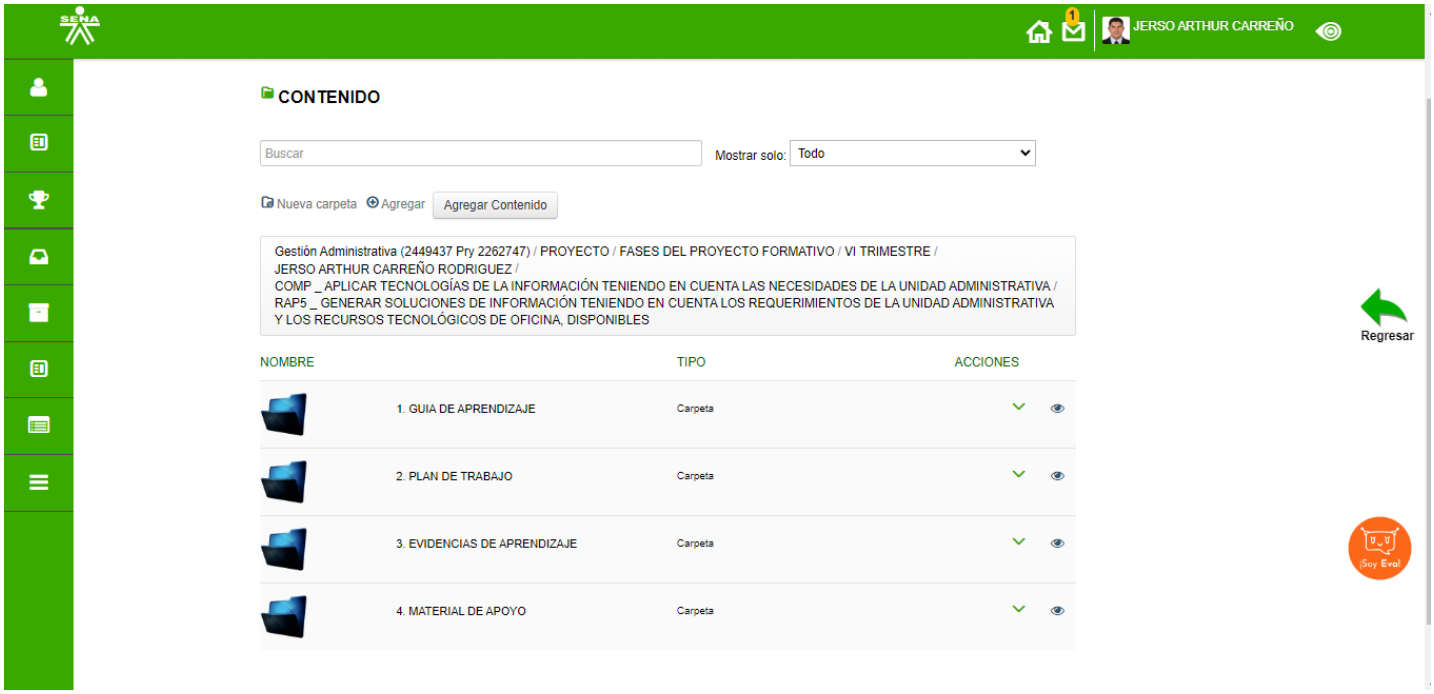
OBLIGACION NO. 1

- **FICHA 2449437 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=17623323&load#getDocs.php?materia=1490408&etf=true&ref=25875408-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2449437%20Pry%202262747)/25875413-PROYECTO/25875418-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41607918-V%20TRIMESTRE/41663818-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/41663833-COMP%20_%20APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/41663853-RAP%204%20_%20DISE%C3%91AR%20Y%20ADMINISTRAR%20BASES%20DE%20DATOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/



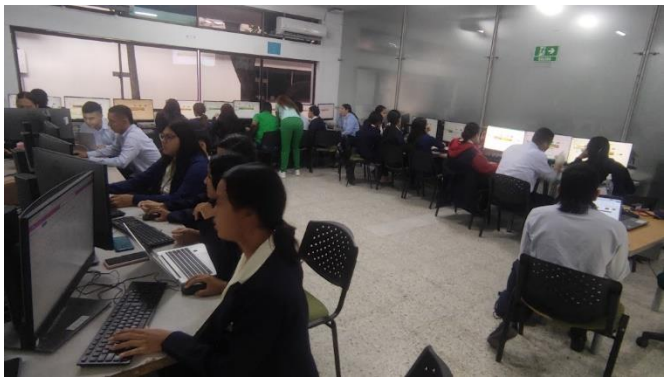


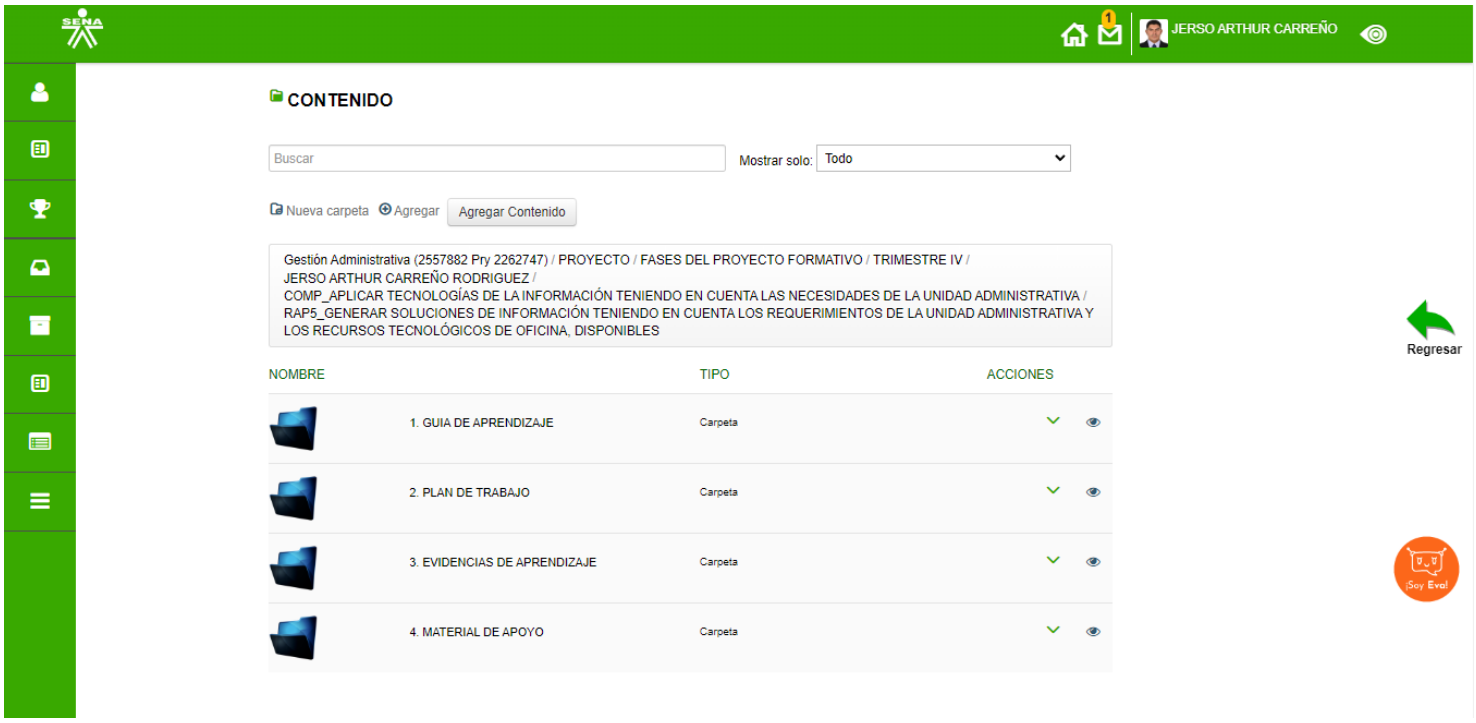


- **FICHA 2557882 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24031042&load#getDocs.php?materia=2042872&ref=34913142-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557882%20Pry%202262747)/34913147-PROYECTO/34913152-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41391868-TRIMESTRE%203/41710938-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/41710968-COMP%20_%20APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/41711008-RAP%204%20_%20DISE%C3%91AR%20Y%20ADMINISTRAR%20BASES%20DE%20DATOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/





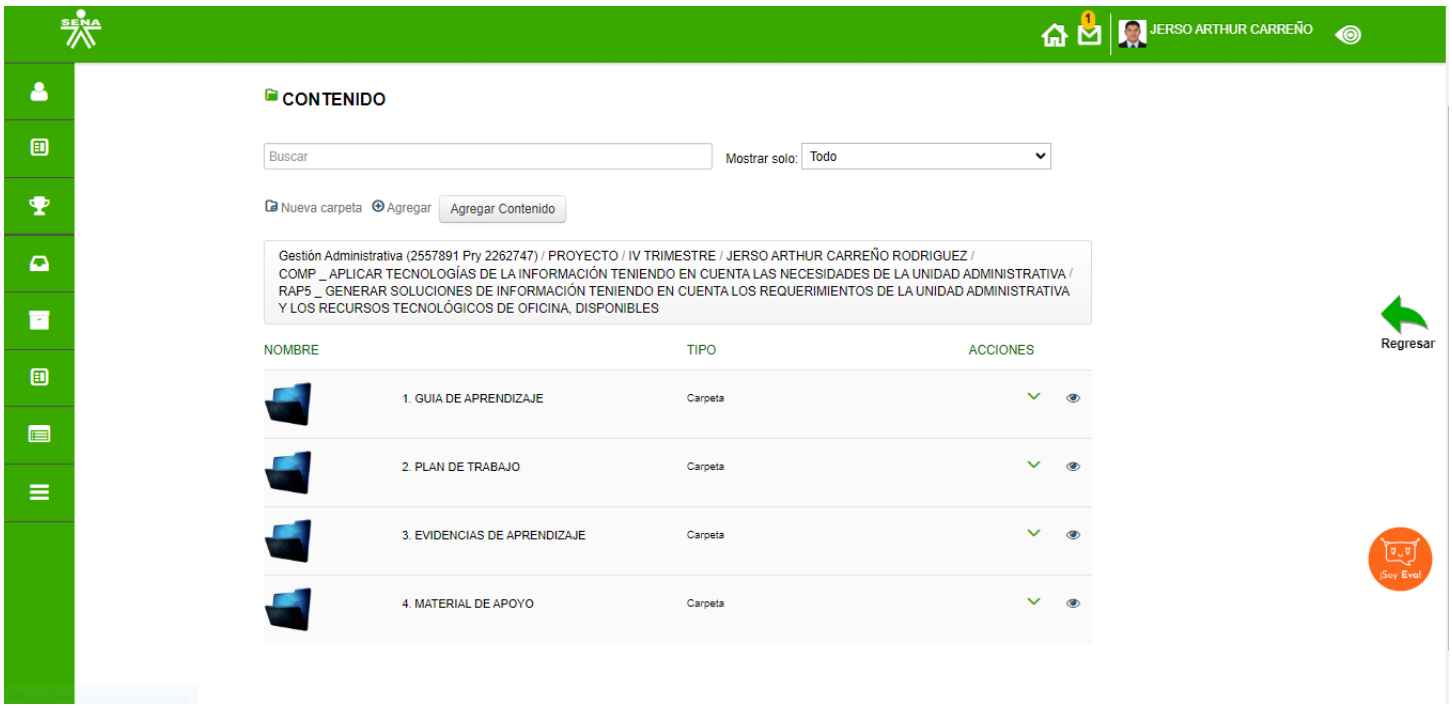


FICHA 2557891 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24031037&load#getDocs.php?materia=2042867&ref=34913092-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557891%20Pry%202262747)/34913097-PROYECTO/41453353-TRIMESTRE%20III/41883223-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/41883238-COMP%20_%20APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/41883258-RAP4%20_%20DISE%C3%91AR%20Y%20ADMINISTRAR%20BASES%20DE%20DATOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/





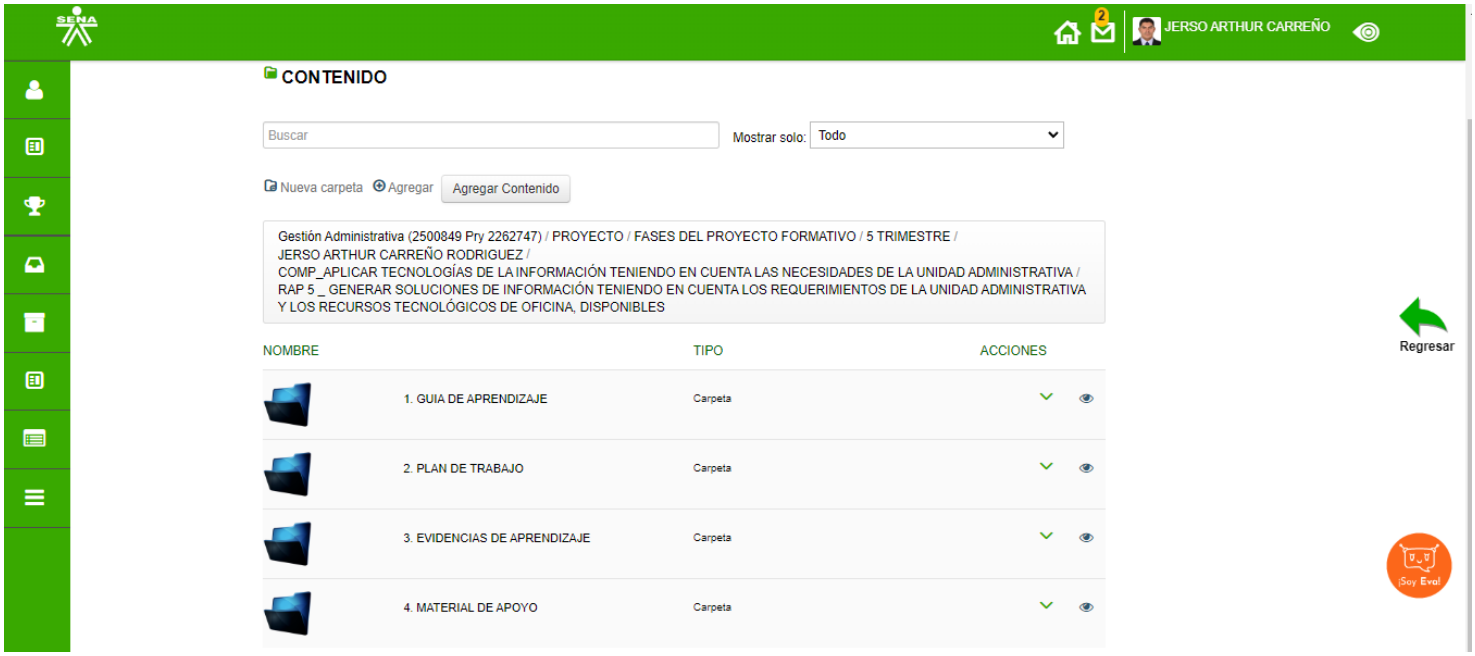


- **FICHA 2500849 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21873055&load#getDocs.php?materia=1837800&etf=true&ref=31619205-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2500849%20Pry%202262747)/31619210-PROYECTO/31619215-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/45493592-5%20TRIMESTRE/45580767-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/45686867-COMP_APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/45686872-RAP%205%20_%20GENERAR%20SOLUCIONES%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LOS%20REQUERIMIENTOS%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LOS%20RECURSOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20DE%20OFICINA%2C%20DISPONIBLES/





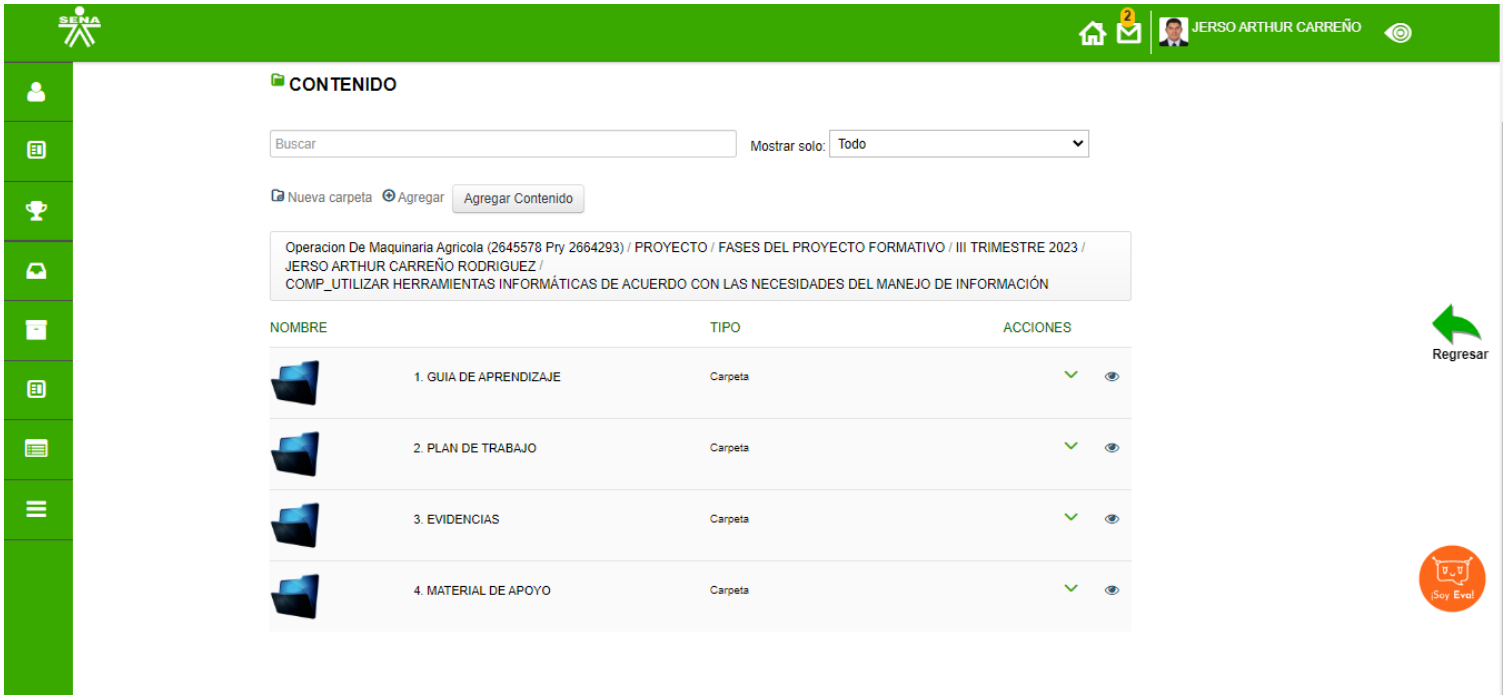


- **FICHA 2645578 – TECNICO EN OPERACION DE MAQUINARIA AGRICOLA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27393840&load#getDocs.php?materia=2412705&ref=40706865-Operacion%20De%20Maquinaria%20Agricola%20(2645578%20Pry%202664293)/40706870-PROYECTO/40706875-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/40706890-III%20TRIMESTRE%202023/45193602-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/45686892-COMP_UTILIZAR%20HERRAMIENTAS%20INFORM%C3%81TICAS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DEL%20MANEJO%20DE%20INFORMACI%C3%93N/





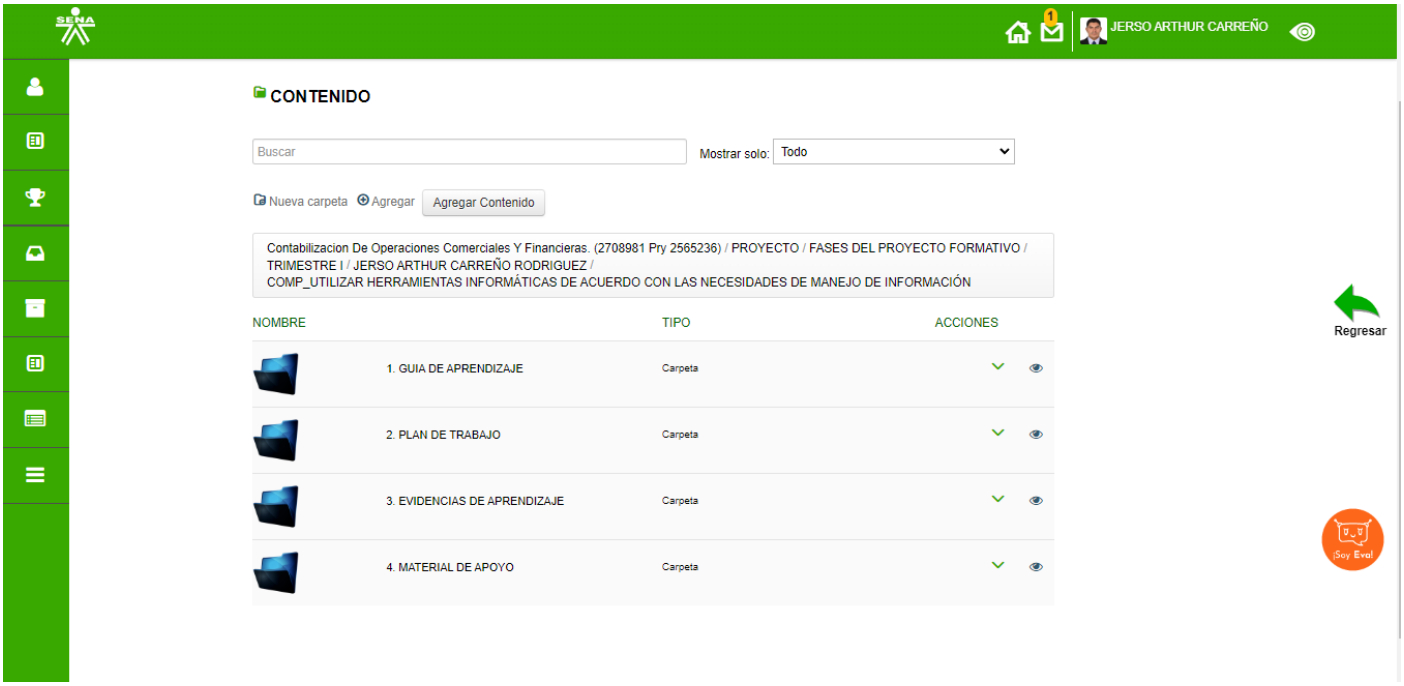


- **FICHA 2708981 – CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=31093052&load#getDocs.php?materia=2756127&etf=true&ref=46281097-Contabilizacion%20De%20Operaciones%20Comerciales%20Y%20Financieras.%20(2708981%20Pry%2025652 36)/46281102-PROYECTO/46281107-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/46281112-TRIMESTRE%20I/46471722-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/46472867-COMP_UTILIZAR%20HERRAMIENTAS%20INFORM%C3%81TICAS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20MANEJO%20DE%20INFORMACI%C3%93N/

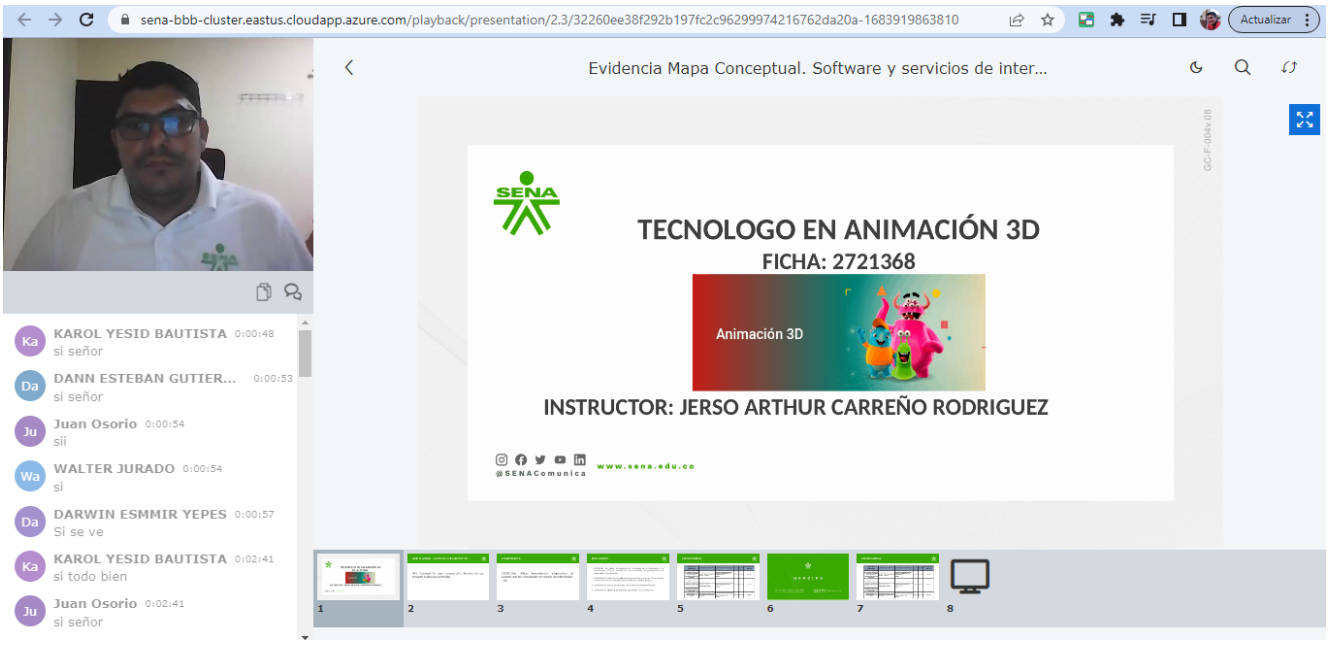






- **FICHA 2721368 – TECNOLOGO EN ANIMACIÓN 3D (VIRTUAL)**

  https://sena.territorio.la/perfil.php?id=29486182



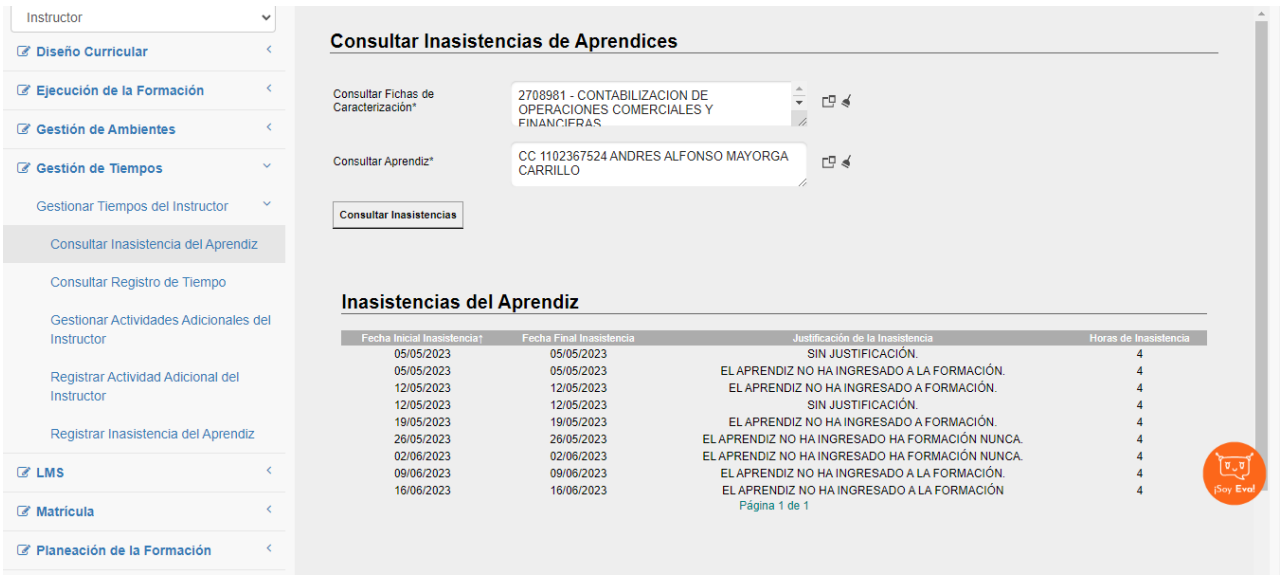
- **FICHA 2721368 – TECNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR (VIRTUAL)**

  https://sena.territorio.la/perfil.php?id=29488282



OBLIGACION NO. 6





OBLIGACION NO. 27

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

JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 9694129

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1091807 - 13/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

Vigencia:
hasta el 13 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952000240201056CC9694129C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2758504 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708981 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2449437 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2645578 - OPERACION DE MAQUINARIA AGRICOLA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Labrar suelo según procedimientos técnicos y tipo de operación agrícola
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR EQUIPO AGRÍCOLA DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721836 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

- 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: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos según normativa aduanera

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557882 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500849 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	166,00

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: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 5 de mayo de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	19423	**Fecha Solicitud**	2023-05-04	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-05-05	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	TITULADA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2223	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
JERSON ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ	CC: 9694129	CONTRATISTA	Autorizada	2023-05-19	2023-05-19	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: 19 MAY SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FICHA 2708981 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 19 MAY SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FICHA 2708981 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 520824264339496578729996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/05/05 12:06:28 -05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 5 de mayo de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	05/05/2023 9:13:06

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
5/05/2023 12:06:46 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar, 26/05/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
19423	19/05/2023	19/05/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir formación en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras identificada con el número de Ficha 2708981 en la subsede de San Alberto.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se orientó la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos determinados.

2. Se llevó el control de las inasistencias de los aprendices a la formación en formato digital, registrando en el aplicativo institucional SENA Sofia Plus las inasistencias pertinentes.

3. Se solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente la labor técnico pedagógica de la formación

RESULTADOS:

1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico.
2. Lista de Asistencia de control digital.
3. Registro de Inasistencia Aprendices en SENA SOFIA Plus.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Creación de link de envió de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	19 de mayo de 2023
2. Calificación de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	26 de mayo de 2023

CONCLUSIÓNES:

Se logró que los aprendices identifiquen y manejen acceso a los recursos tecnológicos del SENA tales como Sena Sofia plus, LMS Territorio, SOY.SENA, y el almacenamiento en la nube de cada correo, así como el manejo de Procesadores de Textos de forma offline y online.

Se logró que los aprendices conozcan que son las TIC, su concepto, ejemplos de TIC, características, ventajas y desventajas de las Tecnologías de la información y de las Comunicaciones en el entorno académico, laboral y personal.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Jerso Arthur Carreño Rodriguez		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	Robinson Lobo Hernández	

Powered by CamScanner

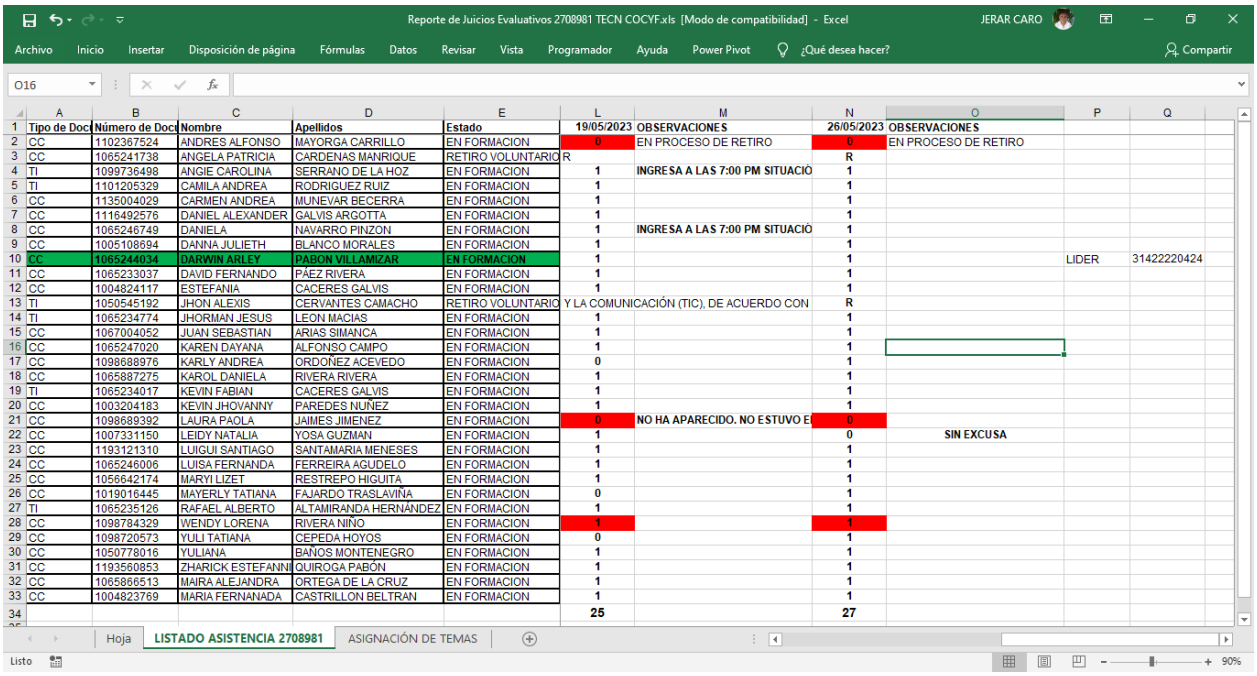
EVIDENCIAS COMISION 19/05/2023 - SAN ALBERTO
FICHA 2708981
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

1. REGISTRO FOTOGRAFICO





2. LISTA DE ASISTENCIA DE CONTROL DIGITAL.



Reporte de Juicios Evaluativos 2708981 TECN COCYF.xls [Modo de compatibilidad] - Excel — JERAR CARO

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda Power Pivot ¿Qué desea hacer? Compartir

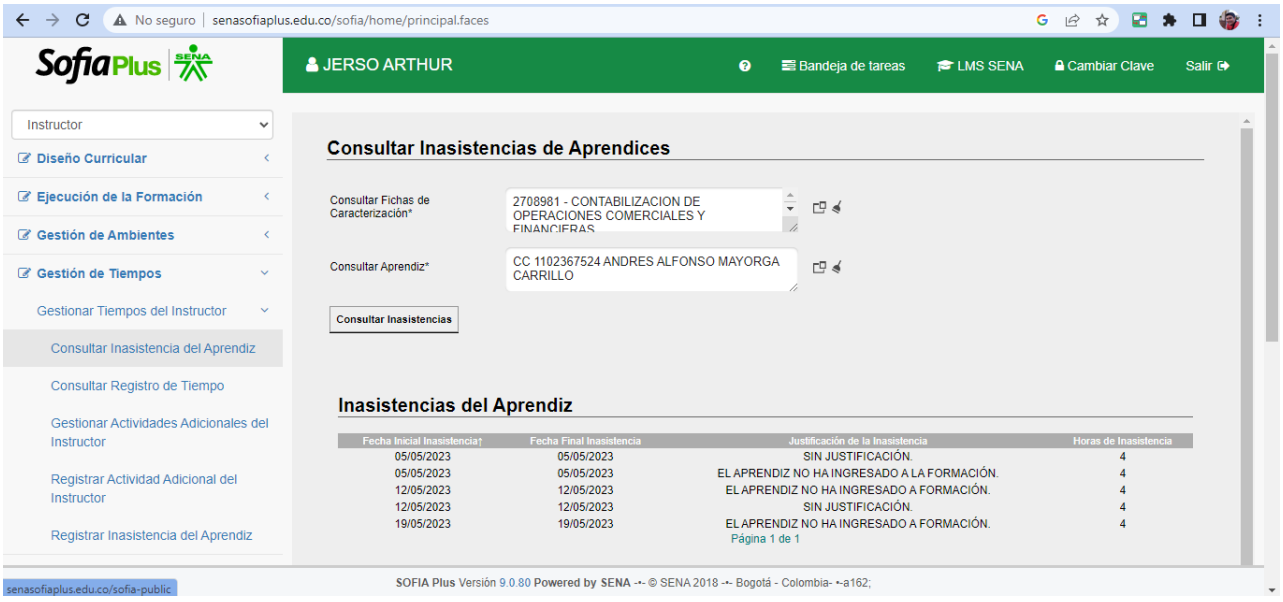
O16

	A	B	C	D	E	L	M	N	O	P	Q
1	Tipo de Doc	Número de Doc	Nombre	Apellidos	Estado	19/05/2023	OBSERVACIONES	26/05/2023	OBSERVACIONES		
2	CC	1102367524	ANDRES ALFONSO	MAYORGA CARRILLO	EN FORMACION	0	EN PROCESO DE RETIRO	0	EN PROCESO DE RETIRO		
3	CC	1065241738	ANGELA PATRICIA	CARDENAS MANRIQUE	RETIRO VOLUNTARIO	R		R			
4	TI	1099736498	ANGIE CAROLINA	SERRANO DE LA HOZ	EN FORMACION	1	INGRESA A LAS 7:00 PM SITUACIÓ	1			
5	TI	1101205329	CAMILA ANDREA	RODRIGUEZ RUIZ	EN FORMACION	1		1			
6	CC	1135004029	CARMEN ANDREA	MUNEVAR BECERRA	EN FORMACION	1		1			
7	CC	1116492576	DANIEL ALEXANDER	GALVIS ARGOTTA	EN FORMACION	1		1			
8	CC	1065246749	DANIELA	NAVARRO PINZON	EN FORMACION	1	INGRESA A LAS 7:00 PM SITUACIÓ	1			
9	CC	1005108694	DANNA JULIETH	BLANCO MORALES	EN FORMACION	1		1			
10	CC	1065244034	DARWIN ARLEY	PABON VILLAMIZAR	EN FORMACION	1		1		LIDER	31422220424
11	CC	1065233037	DAVID FERNANDO	PÁEZ RIVERA	EN FORMACION	1		1			
12	CC	1004824117	ESTEFANIA	CACERES GALVIS	EN FORMACION	1		1			
13	TI	1050545192	JHON ALEXIS	CERVANTES CAMACHO	RETIRO VOLUNTARIO	Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON		R			
14	TI	1065234774	JHORMAN JESUS	LEON MACIAS	EN FORMACION	1		1			
15	CC	1067004052	JUAN SEBASTIAN	ARIAS SIMANCA	EN FORMACION	1		1			
16	CC	1065247020	KAREN DAYANA	ALFONSO CAMPO	EN FORMACION	1		1			
17	CC	1098688976	KARLY ANDREA	ORDOÑEZ ACEVEDO	EN FORMACION	0		1			
18	CC	1065887275	KAROL DANIELA	RIVERA RIVERA	EN FORMACION	1		1			
19	TI	1065234017	KEVIN FABIAN	CACERES GALVIS	EN FORMACION	1		1			
20	CC	1003204183	KEVIN JHOVANNY	PAREDES NUÑEZ	EN FORMACION	1		1			
21	CC	1098689392	LAURA PAOLA	JAIMES JIMENEZ	EN FORMACION	0	NO HA APARECIDO. NO ESTUVO E	0			
22	CC	1007331150	LEIDY NATALIA	YOSA GUZMAN	EN FORMACION	1		0	SIN EXCUSA		
23	CC	1193121310	LUIGUI SANTIAGO	SANTAMARIA MENESES	EN FORMACION	1		1			
24	CC	1065246006	LUISA FERNANDA	FERREIRA AGUDELO	EN FORMACION	1		1			
25	CC	1056642174	MARYI LIZET	RESTREPO HIGUITA	EN FORMACION	1		1			
26	CC	1019016445	MAYERLY TATIANA	FAJARDO TRASLAVIÑA	EN FORMACION	0		1			
27	TI	1065235126	RAFAEL ALBERTO	ALTAMIRANDA HERNÁNDEZ	EN FORMACION	1		1			
28	CC	1098784329	WENDY LORENA	RIVERA NIÑO	EN FORMACION	1		1			
29	CC	1098720573	YULI TATIANA	CEPEDA HOYOS	EN FORMACION	0		1			
30	CC	1050778016	YULIANA	BAÑOS MONTENEGRO	EN FORMACION	1		1			
31	CC	1193560853	ZHARICK ESTEFANNI	QUIROGA PABÓN	EN FORMACION	1		1			
32	CC	1065866513	MAIRA ALEJANDRA	ORTEGA DE LA CRUZ	EN FORMACION	1		1			
33	CC	1004823769	MARIA FERNANADA	CASTRILLON BELTRAN	EN FORMACION	1		1			
34						25		27			

Hoja | LISTADO ASISTENCIA 2708981 | ASIGNACIÓN DE TEMAS

Listo 90%

3.REGISTRO DE INASISTENCIA APRENDICES EN SENA SOFIA PLUS



No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus SENA

JERSO ARTHUR — Bandeja de tareas — LMS SENA — Cambiar Clave — Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
  - Gestionar Tiempos del Instructor
    - Consultar Inasistencia del Aprendiz
    - Consultar Registro de Tiempo
    - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
    - Registrar Actividad Adicional del Instructor
    - Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2708981 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Consultar Aprendiz*: CC 1102367524 ANDRES ALFONSO MAYORGA CARRILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/05/2023	05/05/2023	SIN JUSTIFICACIÓN.	4
05/05/2023	05/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A LA FORMACIÓN.	4
12/05/2023	12/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A FORMACIÓN.	4
12/05/2023	12/05/2023	SIN JUSTIFICACIÓN.	4
19/05/2023	19/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A FORMACIÓN.	4

Página 1 de 1

senasofiaplus.edu.co/sofia-public

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a162;

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 25 de mayo de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	29223	**Fecha Solicitud**	2023-05-25	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-05-25	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	TITULADA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2223	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
JERSON ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ	CC: 9694129	CONTRATISTA	Autorizada	2023-06-01	2023-06-01	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: 02 JUN SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FICHA 2708981 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 02 JUN SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FICHA 2708981 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 52082426433949657872999 6
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/05/25 17:06:42 -05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 25 de mayo de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	25/05/2023 16:19:48

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
25/05/2023 5:06:57 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar, 09/06/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
29223	02/06/2023	02/06/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir formación en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras identificada con el número de Ficha 2708981 en la subsede de San Alberto.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se orientó la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos determinados.

2. Se llevó el control de las inasistencias de los aprendices a la formación en formato digital, registrando en el aplicativo institucional SENA Sofia Plus las inasistencias pertinentes.

3. Se solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente la labor técnico pedagógica de la formación

RESULTADOS:

1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico.
2. Lista de Asistencia de control digital.
3. Registro de Inasistencia Aprendices en SENA SOFIA Plus.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Creación de link de envió de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	02 de Junio de 2023
2. Calificación de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	07 de Junio de 2023

CONCLUSIÓNES:

Se logró que los aprendices identifiquen y manejen acceso a los recursos tecnológicos del SENA tales como Sena Sofia plus, LMS Territorio, SOY.SENA, y el almacenamiento en la nube de cada correo, así como el manejo de Procesadores de Textos de forma offline y online.

Se logró que los aprendices conozcan que son las TIC, su concepto, ejemplos de TIC, características, ventajas y desventajas de las Tecnologías de la información y de las Comunicaciones en el entorno académico, laboral y personal a través de exposiciones desarrolladas. Así mismo conocer el manejo de las Herramientas informáticas indispensables y más utilizadas para el desarrollo de su ocupación.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Jerso Arthur Carreño Rodriguez		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	Robinson Lobo Hernández	

Powered by CamScanner

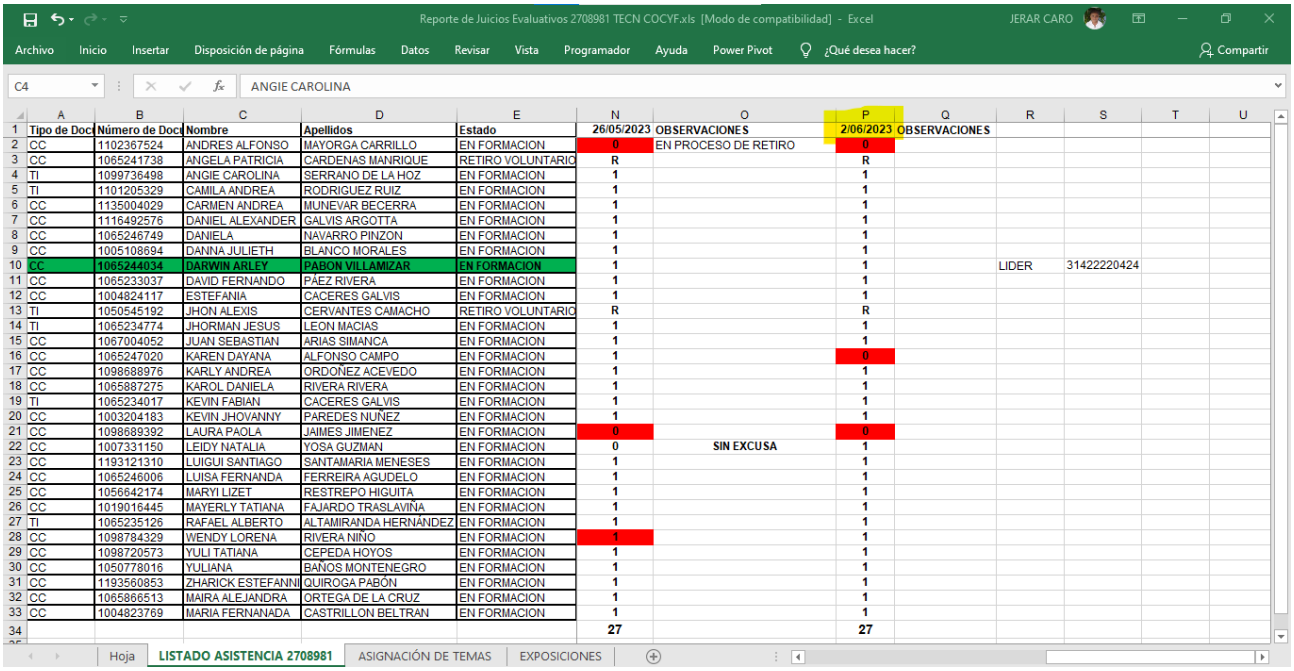
EVIDENCIAS COMISION 02/06/2023 - SAN ALBERTO
FICHA 2708981
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

1. REGISTRO FOTOGRAFICO





2. LISTA DE ASISTENCIA DE CONTROL DIGITAL.



Reporte de Juicios Evaluativos 2708981 TECN COCYF.xls [Modo de compatibilidad] - Excel — JERAR CARO

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Programador | Ayuda | Power Pivot | ¿Qué desea hacer? | Compartir

C4 — ANGIE CAROLINA

	A	B	C	D	E	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Tipo de Doc	Número de Doc	Nombre	Apellidos	Estado	26/05/2023	OBSERVACIONES	2/06/2023	OBSERVACIONES				
2	CC	1102367524	ANDRES ALFONSO	MAYORGA CARRILLO	EN FORMACION	0	EN PROCESO DE RETIRO	0					
3	CC	1065241738	ANGELA PATRICIA	CARDENAS MANRIQUE	RETIRO VOLUNTARIO	R		R					
4	TI	1099736498	ANGIE CAROLINA	SERRANO DE LA HOZ	EN FORMACION	1		1					
5	TI	1101205329	CAMILA ANDREA	RODRIGUEZ RUIZ	EN FORMACION	1		1					
6	CC	1135004029	CARMEN ANDREA	MUNEVAR BECERRA	EN FORMACION	1		1					
7	CC	1116492576	DANIEL ALEXANDER	GALVIS ARGOTTA	EN FORMACION	1		1					
8	CC	1065246749	DANIELA	NAVARRO PINZON	EN FORMACION	1		1					
9	CC	1005108694	DANNA JULIETH	BLANCO MORALES	EN FORMACION	1		1					
10	CC	1065244034	DARWIN ARLEY	PABON VILLAMIZAR	EN FORMACION	1		1		LIDER	31422220424		
11	CC	1065233037	DAVID FERNANDO	PÁEZ RIVERA	EN FORMACION	1		1					
12	CC	1004824117	ESTEFANIA	CACERES GALVIS	EN FORMACION	1		1					
13	TI	1050545192	JHON ALEXIS	CERVANTES CAMACHO	RETIRO VOLUNTARIO	R		R					
14	TI	1065234774	JHORMAN JESUS	LEON MACIAS	EN FORMACION	1		1					
15	CC	1067004052	JUAN SEBASTIAN	ARIAS SIMANCA	EN FORMACION	1		1					
16	CC	1065247020	KAREN DAYANA	ALFONSO CAMPO	EN FORMACION	1		0					
17	CC	1098688976	KARLY ANDREA	ORDOÑEZ ACEVEDO	EN FORMACION	1		1					
18	CC	1065887275	KAROL DANIELA	RIVERA RIVERA	EN FORMACION	1		1					
19	TI	1065234017	KEVIN FABIAN	CACERES GALVIS	EN FORMACION	1		1					
20	CC	1003204183	KEVIN JHOVANNY	PAREDES NUÑEZ	EN FORMACION	1		1					
21	CC	1098689392	LAURA PAOLA	JAIMES JIMENEZ	EN FORMACION	0		0					
22	CC	1007331150	LEIDY NATALIA	YOSA GUZMAN	EN FORMACION	0	SIN EXCUSA	1					
23	CC	1193121310	LUIGUI SANTIAGO	SANTAMARIA MENESES	EN FORMACION	1		1					
24	CC	1065246006	LUISA FERNANDA	FERREIRA AGUDELO	EN FORMACION	1		1					
25	CC	1056642174	MARYI LIZET	RESTREPO HIGUITA	EN FORMACION	1		1					
26	CC	1019016445	MAYERLY TATIANA	FAJARDO TRASLAVIÑA	EN FORMACION	1		1					
27	TI	1065235126	RAFAEL ALBERTO	ALTAMIRANDA HERNÁNDEZ	EN FORMACION	1		1					
28	CC	1098784329	WENDY LORENA	RIVERA NIÑO	EN FORMACION	1		1					
29	CC	1098720573	YULI TATIANA	CEPEDA HOYOS	EN FORMACION	1		1					
30	CC	1050778016	YULIANA	BAÑOS MONTENEGRO	EN FORMACION	1		1					
31	CC	1193560853	ZHARICK ESTEFANNI	QUIROGA PABÓN	EN FORMACION	1		1					
32	CC	1065866513	MAIRA ALEJANDRA	ORTEGA DE LA CRUZ	EN FORMACION	1		1					
33	CC	1004823769	MARIA FERNANADA	CASTRILLON BELTRAN	EN FORMACION	1		1					
34						27		27					

Hoja | LISTADO ASISTENCIA 2708981 | ASIGNACIÓN DE TEMAS | EXPOSICIONES

3.REGISTRO DE INASISTENCIA APRENDICES EN SENA SOFIA PLUS



Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
  - Gestionar Tiempos del Instructor
    - Consultar Inasistencia del Aprendiz
    - Consultar Registro de Tiempo
    - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
    - Registrar Actividad Adicional del Instructor
    - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2708981 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Consultar Aprendiz*: CC 1102367524 ANDRES ALFONSO MAYORGA CARRILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/05/2023	05/05/2023	SIN JUSTIFICACIÓN.	4
05/05/2023	05/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A LA FORMACIÓN.	4
12/05/2023	12/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A FORMACIÓN.	4
12/05/2023	12/05/2023	SIN JUSTIFICACIÓN.	4
19/05/2023	19/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A FORMACIÓN.	4
26/05/2023	26/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO HA FORMACIÓN NUNCA.	4
02/06/2023	02/06/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO HA FORMACIÓN NUNCA.	4

Página 1 de 1

¡Soy Eva!

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a150;

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 31 de mayo de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	31923	**Fecha Solicitud**	2023-05-30	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-05-31	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	TITULADA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2223	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
JERSON ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ	CC: 9694129	CONTRATISTA	Autorizada	2023-06-09	2023-06-09	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: 09 JUN SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2708981 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 09 JUN SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2708981 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 52082426433394965787299996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2023-05-31T17:48:41.885-05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 31 de mayo de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	31/05/2023 8:50:31

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
31/05/2023 5:49:07 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar, 16/06/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
31923	09/06/2023	09/06/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir formación en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras identificada con el número de Ficha 2708981 en la subsede de San Alberto.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se orientó la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos determinados.

2. Se llevó el control de las inasistencias de los aprendices a la formación en formato digital, registrando en el aplicativo institucional SENA Sofia Plus las inasistencias pertinentes.

3. Se solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente la labor técnico pedagógica de la formación

RESULTADOS:

1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico.
2. Lista de Asistencia de control digital.
3. Registro de Inasistencia Aprendices en SENA SOFIA Plus.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Creación de link de envió de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	09 de Junio de 2023
2. Calificación de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	14 de Junio de 2023

CONCLUSIÓNES:

Se logró que los aprendices identifiquen y manejen acceso a los recursos tecnológicos del SENA tales como Sena Sofia plus, LMS Territorio, SOY.SENA, y el almacenamiento en la nube de cada correo, así como el manejo de Procesadores de Textos y hojas de cálculo de forma offline y online.

Se logró que los aprendices conozcan, selecciones y hagan uso de herramientas informáticas y ofimáticas TIC, en el entorno académico, laboral y personal a través de exposiciones desarrolladas. Así mismo conocer el manejo de las Herramientas informáticas más indispensables y más utilizadas para el desarrollo de su ocupación.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Jerso Arthur Carreño Rodriguez		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	Robinson Lobo Hernández	

Powered by CamScanner

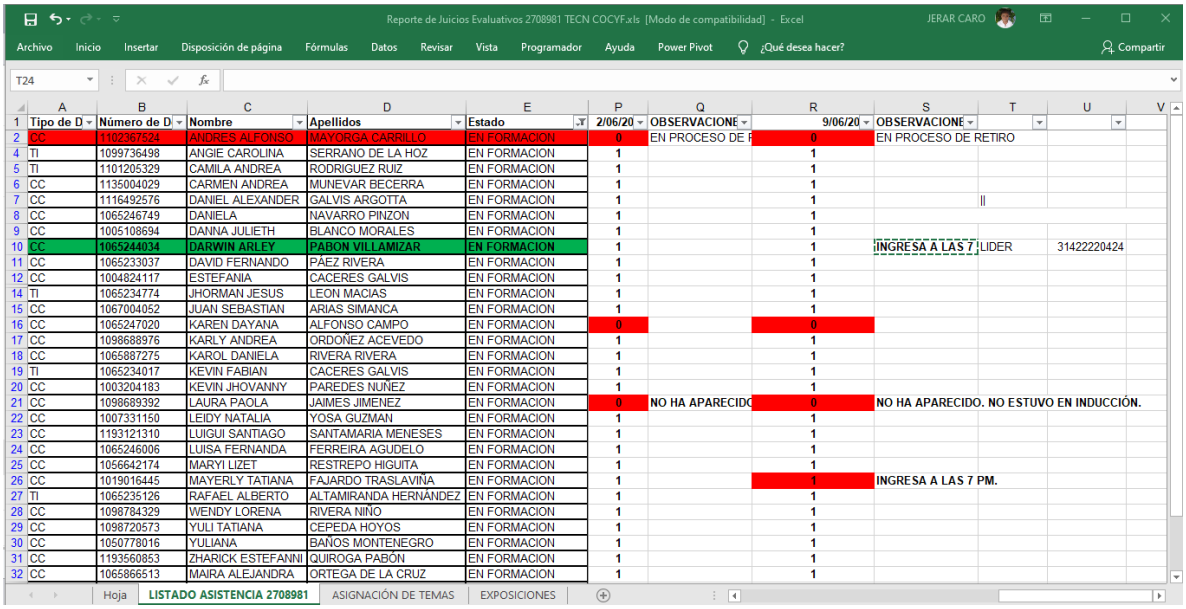
EVIDENCIAS COMISION 09/06/2023 - SAN ALBERTO
FICHA 2708981
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

1. REGISTRO FOTOGRAFICO





2. LISTA DE ASISTENCIA DE CONTROL DIGITAL.



Reporte de Juicios Evaluativos 2708981 TECN COCYF.xls [Modo de compatibilidad] - Excel

	A	B	C	D	E	P	Q	R	S	T	U
1	Tipo de D	Número de D	Nombre	Apellidos	Estado	2/06/20	OBSERVACIONE	9/06/20	OBSERVACIONE		
2	CC	1102367524	ANDRES ALFONSO	MAYORGA CARRILLO	EN FORMACION	0	EN PROCESO DE F	0	EN PROCESO DE RETIRO		
4	TI	1099736498	ANGIE CAROLINA	SERRANO DE LA HOZ	EN FORMACION	1		1			
5	TI	1101205329	CAMILA ANDREA	RODRIGUEZ RUIZ	EN FORMACION	1		1			
6	CC	1135004029	CARMEN ANDREA	MUNEVAR BECERRA	EN FORMACION	1		1			
7	CC	1116492576	DANIEL ALEXANDER	GALVIS ARGOTTA	EN FORMACION	1		1			
8	CC	1065246749	DANIELA	NAVARRO PINZON	EN FORMACION	1		1			
9	CC	1005108694	DANNA JULIETH	BLANCO MORALES	EN FORMACION	1		1			
10	CC	1065244034	DARWIN ARLEY	PABON VILLAMIZAR	EN FORMACION	1		1	INGRESA A LAS 7	LIDER	31422220424
11	CC	1065233037	DAVID FERNANDO	PÁEZ RIVERA	EN FORMACION	1		1			
12	CC	1004824117	ESTEFANIA	CACERES GALVIS	EN FORMACION	1		1			
14	TI	1065234774	JHORMAN JESUS	LEON MACIAS	EN FORMACION	1		1			
15	CC	1067004052	JUAN SEBASTIAN	ARIAS SIMANCA	EN FORMACION	1		1			
16	CC	1065247020	KAREN DAYANA	ALFONSO CAMPO	EN FORMACION	0		0			
17	CC	1098688976	KARLY ANDREA	ORDOÑEZ ACEVEDO	EN FORMACION	1		1			
18	CC	1065887275	KAROL DANIELA	RIVERA RIVERA	EN FORMACION	1		1			
19	TI	1065234017	KEVIN FABIAN	CACERES GALVIS	EN FORMACION	1		1			
20	CC	1003204183	KEVIN JHOVANNY	PAREDES NUÑEZ	EN FORMACION	1		1			
21	CC	1098689392	LAURA PAOLA	JAIMES JIMENEZ	EN FORMACION	0	NO HA APARECIDO	0	NO HA APARECIDO. NO ESTUVO EN INDUCCIÓN.		
22	CC	1007331150	LEIDY NATALIA	YOSA GUZMAN	EN FORMACION	1		1			
23	CC	1193121310	LUIGUI SANTIAGO	SANTAMARIA MENESES	EN FORMACION	1		1			
24	CC	1065246006	LUISA FERNANDA	FERREIRA AGUDELO	EN FORMACION	1		1			
25	CC	1056642174	MARYI LIZET	RESTREPO HIGUITA	EN FORMACION	1		1			
26	CC	1019016445	MAYERLY TATIANA	FAJARDO TRASLAVIÑA	EN FORMACION	1		1	INGRESA A LAS 7 PM.		
27	TI	1065235126	RAFAEL ALBERTO	ALTAMIRANDA HERNÁNDEZ	EN FORMACION	1		1			
28	CC	1098784329	WENDY LORENA	RIVERA NIÑO	EN FORMACION	1		1			
29	CC	1098720573	YULI TATIANA	CEPEDA HOYOS	EN FORMACION	1		1			
30	CC	1050778016	YULIANA	BAÑOS MONTENEGRO	EN FORMACION	1		1			
31	CC	1193560853	ZHARICK ESTEFANNI	QUIROGA PABÓN	EN FORMACION	1		1			
32	CC	1065866513	MAIRA ALEJANDRA	ORTEGA DE LA CRUZ	EN FORMACION	1		1			

Hoja | LISTADO ASISTENCIA 2708981 | ASIGNACIÓN DE TEMAS | EXPOSICIONES

3.REGISTRO DE INASISTENCIA APRENDICES EN SENA SOFIA PLUS



Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
  - Gestionar Tiempos del Instructor
    - Consultar Inasistencia del Aprendiz
    - Consultar Registro de Tiempo
    - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
    - Registrar Actividad Adicional del Instructor
    - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2708981 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Consultar Aprendiz*: CC 1102367524 ANDRES ALFONSO MAYORGA CARRILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/05/2023	05/05/2023	SIN JUSTIFICACIÓN.	4
05/05/2023	05/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A LA FORMACIÓN.	4
12/05/2023	12/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A FORMACIÓN.	4
12/05/2023	12/05/2023	SIN JUSTIFICACIÓN.	4
19/05/2023	19/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A FORMACIÓN.	4
26/05/2023	26/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO HA FORMACIÓN NUNCA.	4
02/06/2023	02/06/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO HA FORMACIÓN NUNCA.	4
09/06/2023	09/06/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A LA FORMACIÓN.	4

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a179;

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 5 de junio de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	35123	**Fecha Solicitud**	2023-06-05	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-06-05	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2223	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
JERSON ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ	CC: 9694129	CONTRATISTA	Autorizada	2023-06-15	2023-06-15	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: 16 JUN SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2708981 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 16 JUN SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2708981 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 520824264339496578729996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2023-06-05T17:59:40.954-05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 5 de junio de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	05/06/2023 15:48:08

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
5/06/2023 6:00:09 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar, 20/06/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
35123	16/06/2023	16/06/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir formación en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras identificada con el número de Ficha 2708981 en la subsede de San Alberto.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se orientó la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos determinados.

2. Se llevó el control de las inasistencias de los aprendices a la formación en formato digital, registrando en el aplicativo institucional SENA Sofia Plus las inasistencias pertinentes.

3. Se solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente la labor técnico pedagógica de la formación

RESULTADOS:

1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico.
2. Lista de Asistencia de control digital.
3. Registro de Inasistencia Aprendices en SENA SOFIA Plus.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Creación de link de envió de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	16 de Junio de 2023
2. Calificación de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	20 de Junio de 2023

CONCLUSIÓNES:

Se logró que los aprendices identifiquen y manejen acceso a los recursos tecnológicos del SENA tales como Sena Sofia plus, LMS Territorio, SOY.SENA, y el almacenamiento en la nube de cada correo, así como el manejo de Procesadores de Textos y hojas de cálculo de forma offline y online.

Se logró que los aprendices conozcan, seleccionen y hagan uso de herramientas informáticas y ofimáticas TIC, en el entorno académico, laboral y personal a través de exposiciones desarrolladas. Así mismo conocer el manejo de las Herramientas informáticas más indispensables y más utilizadas para el desarrollo de su ocupación, como el Sistema Operativo Windows, Microsoft Word y Microsoft Excel.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Jerso Arthur Carreño Rodriguez		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	Robinson Lobo Hernández	

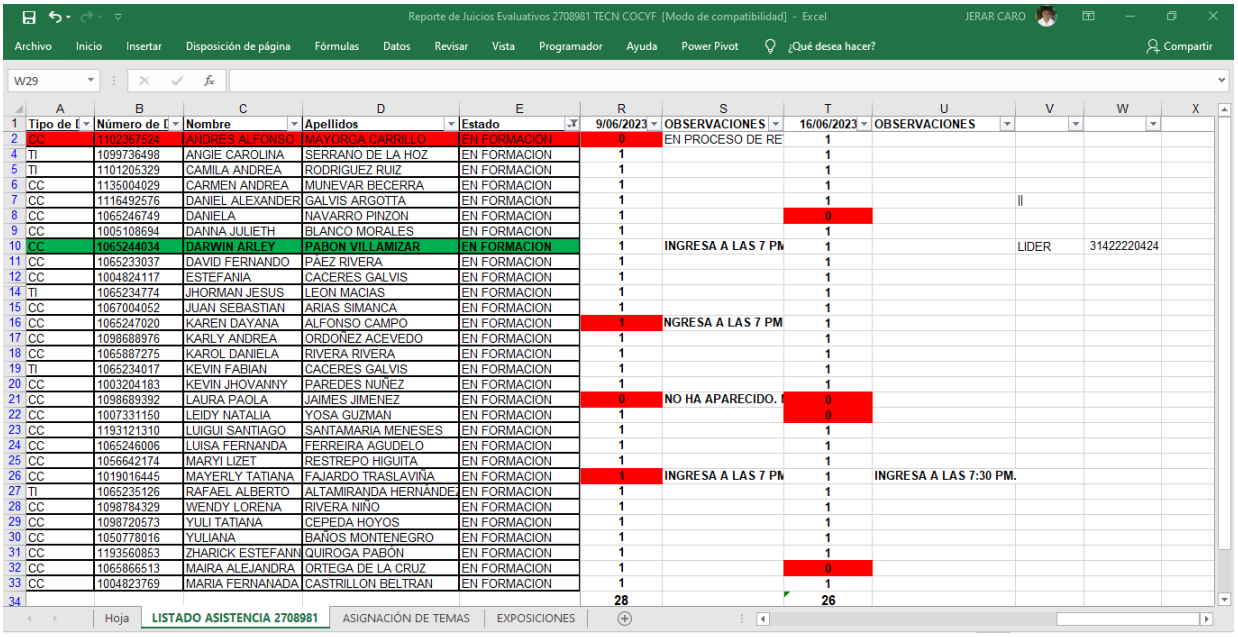
EVIDENCIAS COMISION 16/06/2023 - SAN ALBERTO
FICHA 2708981
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

1. REGISTRO FOTOGRAFICO





2. LISTA DE ASISTENCIA DE CONTROL DIGITAL.



Reporte de Juicios Evaluativos 2708981 TECN COCYF [Modo de compatibilidad] - Excel — JERAR CARO

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Programador | Ayuda | Power Pivot | ¿Qué desea hacer? | Compartir

W29

	A	B	C	D	E	R	S	T	U	V	W	X
1	Tipo de [	Número de [	Nombre	Apellidos	Estado	9/06/2023	OBSERVACIONES	16/06/2023	OBSERVACIONES			
2	CC	1102367524	ANDRES ALFONSO	MAYORGA CARRILLO	EN FORMACION	0	EN PROCESO DE RE	1				
4	TI	1099736498	ANGIE CAROLINA	SERRANO DE LA HOZ	EN FORMACION	1		1				
5	TI	1101205329	CAMILA ANDREA	RODRIGUEZ RUIZ	EN FORMACION	1		1				
6	CC	1135004029	CARMEN ANDREA	MUNEVAR BECERRA	EN FORMACION	1		1				
7	CC	1116492576	DANIEL ALEXANDER	GALVIS ARGOTTA	EN FORMACION	1		1				
8	CC	1065246749	DANIELA	NAVARRO PINZON	EN FORMACION	1		0				
9	CC	1005108694	DANNA JULIETH	BLANCO MORALES	EN FORMACION	1		1				
10	CC	1065244034	DARWIN ARLEY	PABON VILLAMIZAR	EN FORMACION	1	INGRESA A LAS 7 PM	1		LIDER	31422220424	
11	CC	1065233037	DAVID FERNANDO	PAEZ RIVERA	EN FORMACION	1		1				
12	CC	1004824117	ESTEFANIA	CACERES GALVIS	EN FORMACION	1		1				
14	TI	1065234774	JHORMAN JESUS	LEON MACIAS	EN FORMACION	1		1				
15	CC	1067004052	JUAN SEBASTIAN	ARIAS SIMANCA	EN FORMACION	1		1				
16	CC	1065247020	KAREN DAYANA	ALFONSO CAMPO	EN FORMACION	1	NGRESA A LAS 7 PM	1				
17	CC	1098688976	KARLY ANDREA	ORDOÑEZ ACEVEDO	EN FORMACION	1		1				
18	CC	1065887275	KAROL DANIELA	RIVERA RIVERA	EN FORMACION	1		1				
19	TI	1065234017	KEVIN FABIAN	CACERES GALVIS	EN FORMACION	1		1				
20	CC	1003204183	KEVIN JHOVANNY	PAREDES NUÑEZ	EN FORMACION	1		1				
21	CC	1098689392	LAURA PAOLA	JAIMES JIMENEZ	EN FORMACION	0	NO HA APARECIDO.	0				
22	CC	1007331150	LEIDY NATALIA	YOSA GUZMAN	EN FORMACION	1		0				
23	CC	1193121310	LUIGUI SANTIAGO	SANTAMARIA MENESES	EN FORMACION	1		1				
24	CC	1065246006	LUISA FERNANDA	FERREIRA AGUDELO	EN FORMACION	1		1				
25	CC	1056642174	MARYI LIZET	RESTREPO HIGUITA	EN FORMACION	1		1				
26	CC	1019016445	MAYERLY TATIANA	FAJARDO TRASLAVIÑA	EN FORMACION	1	INGRESA A LAS 7 PM	1	INGRESA A LAS 7:30 PM.			
27	TI	1065235126	RAFAEL ALBERTO	ALTAMIRANDA HERNÁNDEZ	EN FORMACION	1		1				
28	CC	1098784329	WENDY LORENA	RIVERA NIÑO	EN FORMACION	1		1				
29	CC	1098720573	YULI TATIANA	CEPEDA HOYOS	EN FORMACION	1		1				
30	CC	1050778016	YULIANA	BAÑOS MONTENEGRO	EN FORMACION	1		1				
31	CC	1193560853	ZHARICK ESTEFANN	QUIROGA PABÓN	EN FORMACION	1		1				
32	CC	1065866513	MAIRA ALEJANDRA	ORTEGA DE LA CRUZ	EN FORMACION	1		0				
33	CC	1004823769	MARIA FERNANADA	CASTRILLON BELTRAN	EN FORMACION	1		1				
34						28		26				

Hoja | LISTADO ASISTENCIA 2708981 | ASIGNACIÓN DE TEMAS | EXPOSICIONES

3.REGISTRO DE INASISTENCIA APRENDICES EN SENA SOFIA PLUS



Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
  - Gestionar Tiempos del Instructor
    - Consultar Inasistencia del Aprendiz
    - Consultar Registro de Tiempo
    - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
    - Registrar Actividad Adicional del Instructor
    - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2708981 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Consultar Aprendiz*: CC 1102367524 ANDRES ALFONSO MAYORGA CARRILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/05/2023	05/05/2023	SIN JUSTIFICACIÓN.	4
05/05/2023	05/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A LA FORMACIÓN.	4
12/05/2023	12/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A FORMACIÓN.	4
12/05/2023	12/05/2023	SIN JUSTIFICACIÓN.	4
19/05/2023	19/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A FORMACIÓN.	4
26/05/2023	26/05/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO HA FORMACIÓN NUNCA.	4
02/06/2023	02/06/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO HA FORMACIÓN NUNCA.	4
09/06/2023	09/06/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A LA FORMACIÓN.	4
16/06/2023	16/06/2023	EL APRENDIZ NO HA INGRESADO A LA FORMACIÓN	4

Página 1 de 1