PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Agosto de 2023

Señor (a)
JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5195719**
Coordinador Académico Artes Gráficas Virtuales
Barranquilla

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

Referencia: No 5195719 del año 2023

PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.129.575.909 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Virtuales, 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: b). un pago correspondiente al mes de Agosto de 2023 por valor de (3.768.280). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 76744081382 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1.Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias	N/A	N/A

	del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular		
2	2.Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa	Se realizó el alistamiento de las fichas asignadas al técnico de servicios comerciales y financieros (94 y 96) de acuerdo a lo contemplado en los lineamientos. Se realizó el alistamiento de las fichas del técnico en servicios comerciales y financieros (21). Se realizó el alistamiento de la ficha complementaria 2805519 de Administración documental en el entorno laboral. Se realizó el alistamiento de las fichas 2823165 y 2823167	Finalización Fase de Planeación. Se está proyectando listado de aprendices aprobados, de acuerdo al manual operativo. Se publica cronograma, anuncio de bienvenida, foros y demás de acuerdo a lineamientos
3	3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	Se realizaron las inducciones a las diferentes fichas de formación asignadas en su momento. Se realizó el proceso de inducción para las fichas 2721794 y 2721796. Se realizó el proceso de inducción de la ficha 2758521 Se realizó la inducción al curso complementario 2805519 de administración documental en el entorno laboral.	Para el presente informe, esta actividad no presenta soporte, toda vez que se realizó al inicio. Se relacionan los soportes de la actividad de inducción
4	4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad	Los aprendices ya se encuentran vinculados a su ruta de aprendizaje Se asocia a los aprendices de las fichas 2721794 y 2721796 a la ruta. Está pendiente asociar a los aprendices de la ficha 2758521, dado que no aparece aún la ruta creada. Se	Para el presente informe, esta actividad no presenta soporte, toda vez que se realizó al inicio del proceso formativo. Validar Sofia Plus Soporte SOFIA de aprendices asociados

		asocian a los aprendices de la ficha 2805519 de administración documental en el entorno laboral	
5	5.Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral	Se publicó anuncio de finalización de la fase de evaluación del tecnólogo en negociación internacional. De igual manera se deja habilitada las actividades para que los aprendices se coloquen al día.	Pantallazo Territorio
6	6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias	Se hace uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el SENA	territorio - correo
7	7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente	La presente actividad fue reportada en el comité realizado el año pasado	N/A
8	8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	Se están emitiendo los juicios de evaluación de los aprendices vinculados a las fichas de formación.	Juicios de Evaluación - Centro de Calificaciones
9	9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el	N/A	N/A

	Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.		
10	10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales	Para el período del presente informe no han sido solicitados requerimientos por el supervisor de manera oportuna	N/A
11	11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar	N/A	N/A
12	12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.	Se ha reportado dentro de los tiempos los juicios evaluativos de los aprendices	Juicios de Evaluación
13	13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado	N/A	N/A
14	14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	N/A	N/A
15	15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Se hace entrega del informe del mes de febrero	Informe de Obligaciones

16	16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	No se cuenta con equipos asignados por el SENA	N/A
17	17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	N/A	N/A
18	18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje	N/A	N/A
19	19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.	N/A	N/A
20	. 20. Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	Se cuenta con la certificación vigente	Certificación de Competencias Laborales
21	21. Verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a las políticas de calidad de la entidad	Se hace uso del registro de asistencia de territorio	Registro de Asistencia Territorio
22	22. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos	N/A	N/A

	institucionales, para el área temática del objeto contractual		
23	23. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	N/A	N/A
24	24. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se ha realizado la evaluación de los aprendices dentro de los tiempos una vez se contara con el rol de instructor	Centro de Calificaciones
25	25. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
26	26. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación	N/A	N/A
27	27. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación	N/A	N/A
28	28. Entregar al equipo de Sofía, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	N/A	N/A
29	29. Hacer evaluación correspondiente a los recursos asignados.	N/A	N/A
30	30. Participar en los comités ordinarios y extraordinarios citados de manera formal por la coordinación académica del programa asignado	Al corte del presente informe no se han realizado comités ordinarios.	N/A
31	31. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Obligaciones	N/A	N/A

	generales que deben cumplir los contratistas		

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

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. 9453995576 de la planilla, operador y periodo. (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 () folios

Cordialmente,



PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
Contratista
C.C. No. 1.129.575.909

Recibí a satisfacción:

JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
Supervisor(a) Contrato 5195719 de 2023
Coordinador Académico Artes Gráficas

Evidencias Actividades en Territorium:

- Curso Complementario: 2805519 – Administración Documental en el Entorno Laboral
- Curso Complementario: 2823165 y 2823167 – Control de los documentos en las unidades de correspondencia.
- Técnico en Servicios Comerciales y Financieras (Fichas): 2721794, 2721796 y 2758521
- Fichas EP (2104831 – 2104832 y 2104833 – 2380630 – 2348696 - 2348660)

Curso Complementario 2805519



PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
Fecha de Inicio: 11 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 11 de Agosto del 2023

Asunto: Aprendices Aprobados Curso: Administración Documental en el Entorno Laboral Ficha 2805519

Estimados aprendices SENA.

A continuación relaciono los aprendices que aprobaron **el curso de administración documental en el entorno laboral ficha 2805519.**

Los felicito por su arduo esfuerzo en el desarrollo de las actividades dispuestas para el programa de formación, su empeño y participación activa en todo momento.

1. Alexander Bermudez Daza	2. Andrea Cabiativa Villamil
3. Angie Barreto Hilarion	4. Darwin Estupiñan Cortez
5. Edisson Barreto Mondragon	6. Elsa Ortiz Hernandez
7. Erika Pinzon Romero	8. Herlinton Pinto Fernandez
9. Helen Molina Oyala	10. Jenny Rodriguez Moyano
11. Jonathan Rojas Felix	12. Jose Rodriguez Mafiol
13. Karen Jaime Correa	14. Karyn Rondon Suarez
15. Kelly Neme Franco	16. Laury Torres Navarro
17. Lesly Gomez Hernandez	18. Luz Riaño Duran
19. Magnolia Guevara Plata	20. Maria Barragan Oviedo
21. Maria Arismendy Barrero	22. Maria Castellanos Herrera
23. Paola Vanegas Colorado	24. Wilson Saavedra Hernandez
25. Wilson Bernal Perez	26. Yenifer Gil Ramirez
27. Viviana Josa Diaz	28. Juan Martinez Buelvas
29. Maureen Cervantes Pastrana	

Los aprendices que no aparecen relacionados (no aprobados), podrán continuar su proceso de formación virtual ingresando a la oferta de servicios que tiene el SENA. Recuerden, es solo ingresar al siguient enlace https://bit.ly/2ydTAYT

Gracias a todos por su compromiso.

Felicitaciones!

Paola Sofia Jaimes Cervantes

Instructora Líder

Formato de Cierre



Reporte de Juicios de Evaluación

Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/07/2023
Fecha Fin:	11/08/2023
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9208 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACIÓN

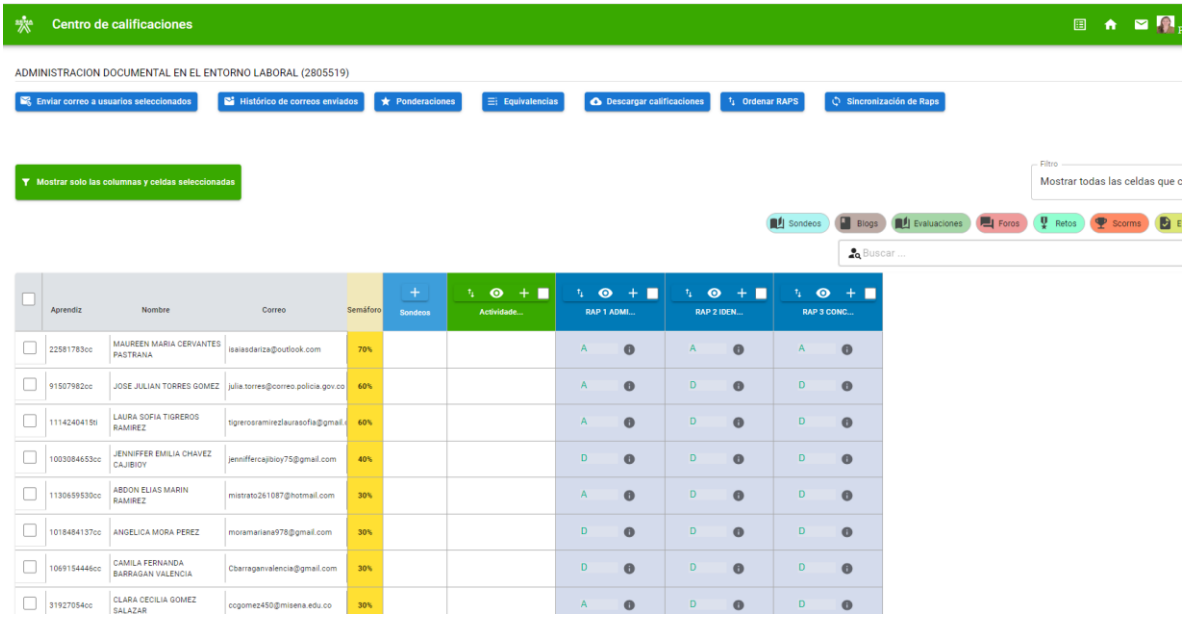
Digite aquí la cantidad de resultados del curso

Nro. Resultados del cu	4
APROBADOS	29
NO APROBADOS	23
CANCELADOS	26
RETIRADOS	1

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000078125	VALENTINA	CELIS FRANCO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	463217 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES	NO APROBADO	CC 1129575909 - PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
CC	1000078125	VALENTINA	CELIS FRANCO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y	463218 - IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS	NO APROBADO	CC 1129575909 - PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
CC	1000078125	VALENTINA	CELIS FRANCO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE	463219 - CONCEPTUALIZAR LA	NO APROBADO	CC 1129575909 - PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
CC	1000162745	NATALIA	VERGARA BARRETO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE	463217 - ADMINISTRAR LAS	NO APROBADO	CC 1129575909 - PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
CC	1000162745	NATALIA	VERGARA BARRETO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	463218 - IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÍSTICAS	NO APROBADO	CC 1129575909 - PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
CC	1000162745	NATALIA	VERGARA BARRETO	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE	463219 - CONCEPTUALIZAR LA	NO APROBADO	CC 1129575909 - PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
CC	1001822704	KATHERIN DAYANA	BENITEZ VARGAS	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE	463217 - ADMINISTRAR LAS	NO APROBADO	CC 1129575909 - PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
CC	1001822704	KATHERIN DAYANA	BENITEZ VARGAS	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	463218 - IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS	NO APROBADO	CC 1129575909 - PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
CC	1001822704	KATHERIN DAYANA	BENITEZ VARGAS	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE	463219 - CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA	NO APROBADO	CC 1129575909 - PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
CC	1001836416	EILYN KATHERINE	FIGUEROA FERNANDEZ	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE	463217 - ADMINISTRAR LAS	NO APROBADO	CC 1129575909 - PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
CC	1001836416	EILYN KATHERINE	FIGUEROA FERNANDEZ	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	463218 - IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS	NO APROBADO	CC 1129575909 - PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
CC	1001836416	EILYN KATHERINE	FIGUEROA FERNANDEZ	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE	463219 - CONCEPTUALIZAR LA	NO APROBADO	CC 1129575909 - PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES
CC	1002327925	YENIFER VIVIANA	GIL RAMIREZ	CERTIFICADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	463217 - ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES	APROBADO	CC 1129575909 - PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES

Repore J. Evaluativos SOFIA | Resumen General

Centro de Calificaciones Ficha 2805519



Centro de calificaciones

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2805519)

Enviar correo a usuarios seleccionados | Histórico de correos enviados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Ordenar RAPS | Sincronización de Raps

Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas

Filtro: Mostrar todas las celdas que c

Sondeos | Blogs | Evaluaciones | Foros | Retos | Scorms

Buscar ...

Aprendiz	Nombre	Correo	Semáforo	Sondeos	Actividade...	RAP 1 ADMI...	RAP 2 IDEN...	RAP 3 CONC...
22581783cc	MAUREEN MARIA CERVANTES PASTRANA	isaiasdariza@outlook.com	70%			A	A	A
91507982cc	JOSE JULIAN TORRES GOMEZ	julia.torres@correo.policia.gov.co	60%			A	D	D
1114240415ti	LAURA SOFIA TIGREROS RAMIREZ	tigrerosramirezlaurasofia@gmail.c	60%			A	D	D
1003084653cc	JENNIFFER EMILIA CHAVEZ CAJIBIOY	jenniffercajibioy75@gmail.com	40%			D	D	D
1130659530cc	ABDON ELIAS MARIN RAMIREZ	mistrato261087@hotmail.com	30%			A	D	D
1018484137cc	ANGELICA MORA PEREZ	moramariana978@gmail.com	30%			D	D	D
1069154446cc	CAMILA FERNANDA BARRAGAN VALENCIA	Cbarraganvalencia@gmail.com	30%			D	D	D
31927054cc	CLARA CECILIA GOMEZ SALAZAR	cgomez450@misena.edu.co	30%			A	D	D

Great Place To Work. Certificado
Icontec ISO 9001 Certificado No. SC-CER336681-1
IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681-1

Curso Complementario 2823165 y 2823167



PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES

Fecha de Inicio: 14 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 14 de Septiembre del 2023

Asunto: Bienvenida "Control de los Documentos en las Unidades de Correspondencia"

CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

Estimados aprendices SENA.

Una cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación complementaria **"CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA" Ficha 2823165.**

Mi nombre es **Paola Sofia Jaimes Cervantes y** seré su instructora. Recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del Foro de Dudas e Inquietudes o al correo electrónico **psjaimes@misena.edu.co**,o en el celular: **3015016775**.



Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada unos de los enlaces dispuestos en ella.

¡Muchos Éxitos!

Paola Sofia Jaimes Cervantes

Instructora Líder



PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES

Fecha de Inicio: 14 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 14 de Septiembre del 2023

Asunto: Inicio Actividad 1 Protocolo de las comunicaciones y gestión documental

CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

Estimados aprendices SENA.

A partir de hoy ***14 de agosto de 2023***, daremos inicio al programa formativo ***"Control de los documetos en las unidades de correspondencia - Ficha 2823165".***

Para el desarrollo de la **semana 1** que va desde el ***14/08/23 al 21/08/23*** deberán leer la Guía de Aprendizaje y estudiar el material ***"Protocolo de las comunicaciones y gestión documental".***

Este material se encuentra disponible en el menú del curso, seleccionando ***"Contenido del Curso"***, ingresando a la carpeta de ***"Proyecto"*** y haciendo clic en ***"Actividades de Aprendizaje_Guía"***.y seleccionando la **"Actividad de Aprendizaje 1".**



La evidencia a desarrollar durante esta primera semana es:

- **Evidencia 1:** Diagrama de procesos. **AA1-EV01.**

Recuerden, que en el SENA se utilizan únicamente dos valores para expresar el juicio definitivo sobre el alcance o no de un resultado de aprendizaje **(RAP), A= Aprobado o D= Deficiente.**

¡Muchos Éxitos!

Paola Sofia Jaimes Cervantes

Instructora líder



Técnico en Servicios Comerciales y Financieros, Fichas: 2721794 – 2721796





PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES

Fecha de Inicio: 03 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 03 de Diciembre del 2023

Asunto: Sesión en línea: Taller Operaciones financieras y contables

Estimados Aprendices SENA

Está invitado (a) a ingresar y participar de la sesión en línea a realizarse en el siguiente horario:

Fecha: Sábado 05 de agosto de 2023

Hora: 7:00 a.m

Temática: Taller operaciones financieras y contables

El ingreso a la sesión será a traves de la aplicación de Microsoft Teams.

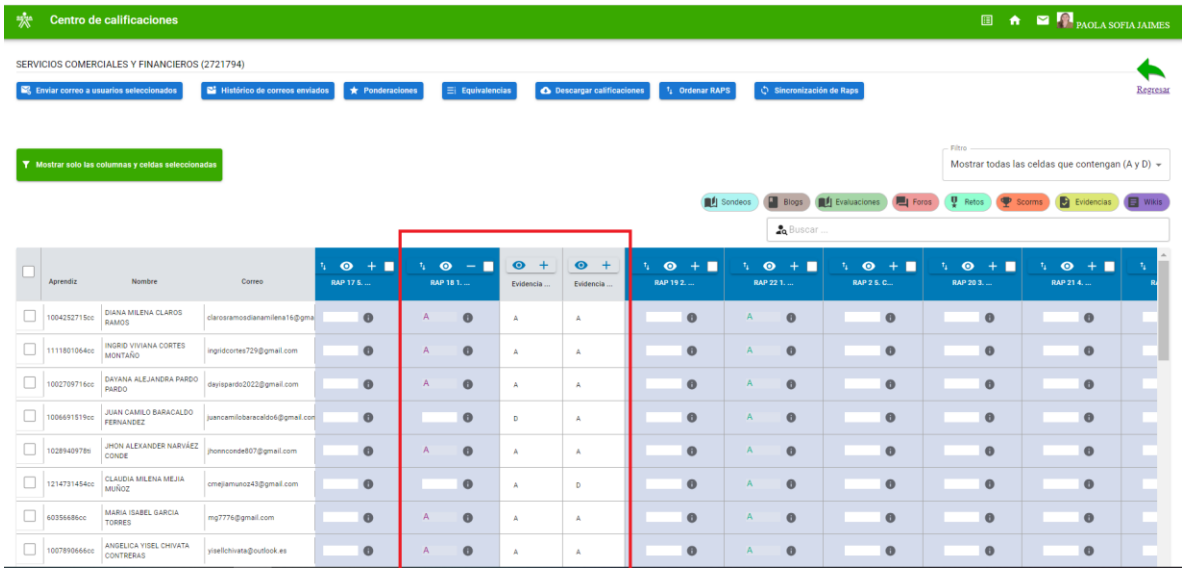
Para acceder haga clik en el siguiente enlace: **Sesión en Linea**

Paola Sofia Jaimes Cervantes

Instructora Líder



Centro de Calificaciones Ficha 2721794



Ficha 2758521 – Evaluación Evidencias



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2758521 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EXAMINAR NECESIDADES DEL CLIENTE, RELACIONADOS CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

2. IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS A LAS OPERACIONES DEL CLIENTE SEGÚN NORMATIVA.

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

4. UTILIZAR TÉCNICAS DE VENTAS CON EL CLIENTE, SEGÚN PROCESO INSTITUCIONAL

5. CONSTRUIR PROPUESTAS COMERCIALES AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• 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:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721794 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EXAMINAR NECESIDADES DEL CLIENTE, RELACIONADOS CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

2. IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS A LAS OPERACIONES DEL CLIENTE SEGÚN NORMATIVA.

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

4. UTILIZAR TÉCNICAS DE VENTAS CON EL CLIENTE, SEGÚN PROCESO INSTITUCIONAL

5. CONSTRUIR PROPUESTAS COMERCIALES AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• 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:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2805519 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721796 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EXAMINAR NECESIDADES DEL CLIENTE, RELACIONADOS CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

2. IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS A LAS OPERACIONES DEL CLIENTE SEGÚN NORMATIVA.

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

4. UTILIZAR TÉCNICAS DE VENTAS CON EL CLIENTE, SEGÚN PROCESO INSTITUCIONAL

5. CONSTRUIR PROPUESTAS COMERCIALES AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• 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:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 116,60

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: PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION