PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, noviembre de 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4495729**
Coordinador académico
Articulación con la Media
La Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Noviembre** del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4495729 del año 2023

HENRY QUINTERO CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **18.922.536** de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($39.982.140). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera un pago de 27 días por el mes de febrero de TRES MILLONES SEICIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($ 3.634.740) y NUEVE (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre del 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEICIENTOS PESOS M/CTE (4.038.600).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO: *Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área CONTABLE Y ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial en el departamento del Cesar.*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	Se realizó formato de autodiagnóstico a las instituciones educativas a articular de: I.E. Ernestina Pantoja de Tamalameque, I.E. MINAS de San Martin Cesar, Nuestra Señora del Carmen de Pailitas - Cesar, , a través del formato GFPI-F-033 V01	La evidencia reposa en la oficina de Articulación y en drive compartido con el

			supervisor del contrato
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	Se realizó la socialización y se realizó la inscripción e SOFIAPLUS en noviembre *en las siguientes instituciones:* ***SAN MARTIN-MINAS:*** *INSTITUCION EDUCATIVA MINAS* *Leidy Chogo y Henry quintero* *02 noviembre de 2023* ***SAN BERNARDO PELAYA:*** *INSTITUCION EDUCATIVA FRNACISCO REINALDY MORATO - SAN BERNARDO* Henry quintero, Jorge Melendres, Angie Sossa *14 noviembre de 2023*	Registros fotográficos en el informe mensual del presente mes de los instructores
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a curricular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido , en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media .	Se realizó el formato de Articulación currículo de la educación media de la instituciones educativas: I.E. Ernestina Pantoja deTamalameque, I.E. MINAS de San Martin Cesar, Nuestra Señora del Carmen de Pailitas - Cesar, en los programas técnicos de “Asistencia administrativa”, “Asesoría comercial” y “Contabilización de operacionescomerciales y financieros”, de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del Programa articulado SENA	Registro fotográfico y actas de la articulación de currículo de la educación media, de las diferentes Instituciones educativas articuladas con el SENA. Evidencia encontrada en la carpeta de articulación y endrive compartido con el supervisor de contrato
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes deaprendizaje para ejecutar los programas articulado, de acuerdo con los. estándares elaborados porlas redes de conocimiento del SENA.	Ajustado y actualizado. Verificación de ambientes de formación en las instituciones educativas de: I.E. Ernestina Pantoja deTamalameque, I.E. MINAS de San Martin Cesar, Nuestra Señora del Carmen de Pailitas - Cesar, en los programas técnicos de “Asistencia administrativa”, “y “Contabilización de operacionescomerciales y financieras”, a través,del Formato “Reporte	Registro fotográfico, reporte de novedades de ambientes de formación y actasde la verificación de

		novedades Ambientes de aprendizaje GFPI-F-021.V2” Se verificó los ambientes de formación en:	ambientes, de las diferentes Instituciones educativas articuladas con el Sena. Evidencia encontrada en drive compartido con el Supervisor de contrato.
		I.E. Ernestina Pantoja – Tamalameque 2726228 Se realizó la reubicación de un mejor ambiente de aprendizaje en la sede administrativa en mejores condiciones locativas	Acta de reunión que reposa en la oficina de articulación y en drive compartido con el supervisor del contrato
		I.E. Nuestra Señora del Carmen – Pailitas 2727123 Aulas en óptimas condiciones	Acta en la oficina de Articulación
		I.E. Minas – San Martin 2723338 Aulas en óptimas condiciones se escogió el laboratorio como aula de formación	Acta en la oficina de Articulación
		I.E. Francisco Renaldy Morato – Pelaya 250060 Aulas en óptimas condiciones acta realizada en el 2022.	Acta en la oficina de Articulación
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y	Se impartió y se orientó laformación de aprendices de forma presencial, en la institución educativa de:Contabilización de operaciones comerciales y	Registros fotográficos en el informe

	las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	financieros y Asistencia Administrativas", de acuerdo a los horarios establecidos a las competencias, los resultados de aprendizaje, y las actividades de formaciónprogramados: ***TAMALAMEQUE:* INSTITUCION EDUCATIVAERNESTINA PANTOJA: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS** **Ficha: 2726228 - 2023** ***Dia Lunes JT*** **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: apropiar las normas contables, comerciales, laborales y tributarias para la creación de una empresa. va hasta el 28 de agosto. **COMPETENCIA:** 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. RESULTADO: 04. reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Del 9 de octubre al 27 de noviembre ***PELAYA: INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCORINALDY MORATO SAN BERNARDO (Grado 11)*** **Ficha: 2500560 - 2022** ***Días de formación Martes –Miércoles JT*** ***ACTIVIDAD DEL PROYECTO:*** Implementar estándares de calidad en la atención y servicio al cliente con base en políticas institucionales. ***COMPETENCIA:*** 210601020 - atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. ***RESULTADO:*** 03. verificar el cumplimiento de	mensual, ver anexo. Sofia plus y territorium

		atención al usuario, de acuerdo con la política institucional. *Va hasta el 1 de noviembre* 04. presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa. *Va hasta del 8 de noviembre al 29* ***SAN MARTIN:* INSTITUCION EDUCATIVA MINAS ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **Ficha: 2723338** **Día Jueves JT** ***ACTIVIDAD DEL PROYECTO:*** Gestionar la documentación según la normativa y políticas institucionales. ***COMPETENCIA:*** 210303022 - reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa ***RESULTADO:*** 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. *Va hasta el 2 de noviembre* 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. *Va hasta el* 30 *de noviembre* ***PAILITAS:*** ***INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA*** ***Ficha: 2727123 Día viernes JT*** ***ACTIVIDAD DEL PROYECTO:*** Gestionar la documentación según la normativa y políticas institucionales. ***COMPETENCIA:*** 210303022 - reconocer recursos financieros de	

		acuerdo con metodología y normativa ***RESULTADO:*** 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. *Va hasta el 3 de noviembre* 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. *Va hasta el 24 de noviembre*	
6	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 realizó revisión de materiales de formación, criterios de evaluación, y descripción de la evidencia de aprendizaje, actividades del proyecto, fases del proyecto, actividades de aprendizaje, entre otras, línea de tiempo y la Planeación pedagógica del proyecto formativo, La actualización de la guía de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación y material de apoyo a la formación, vigencia 2023.	Registro fotográfico, Listados de Asistencia, Actividades en plataforma Territorio,
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
9	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.	Se realizó seguimiento a aprendices de la Etapa Productiva en la ficha 2723338, 2726228, 2727123 asignadas en grado 10º. Bitácoras 1, 2 y3 correspondientes al año 2023 Se realiza la bitácora No 6 correspondiente 15/08/2023 AL 15/11/2023 del grado 11º ficha	Evidencias en plataforma Territorium

		2500560	
10	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realizara control en las formaciones “Asistencia Administrativa” y “Contabilización de operacionescomerciales y financieras”	Listado de asistencia. ver anexo
11	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 para este periodo
12	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 emitieron juicios de evaluación en el aplicativo institucional Sofiaplus, en el programa de formación “Contabilización de operaciones comerciales y financieras”, grado 11. Año 2022 para las fichas 601426 - 5. reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Asistencia administrativa Grado 10 240201533 - fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. 01. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. Fichas 2723338 **Así como los juicios evaluación de las áreas académicas del MEN de las fichas 2726228 - 2500560 – 2623338 - 2727123**	Evidencias en aplicativo institucionalSofia Plus – plataforma territorium
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y	Se utilizó el aplicativo institucional SofiaPlus para registrar la inasistencia del aprendiz, asociar	Registro de aprendices y Reportes de horas

	administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	aprendicesa la ruta, para emitir juicios de evaluación, descargar reporte de horas de apoyo a la formación, y la plataforma Territorium para apoyo a laformación, hasta el 30 noviembre	en sofia plus, juicios de evaluación,
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	. No aplica para este periodo	No aplica para este periodo.
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectosy demás instancias institucionales que lo requieran.	Visita del líder de articulación a la I.E. Francisco Reinaldy Morato Pelaya-Cesar; con el grado 11, para finiquitar información de la certificación titulada de la Media, en el TECNICO EN CONTABILZACION DE OPERACIONES CPOMERCIALES Y FINANCIERAS y TÉCNICO EN CULTIVO Y COSECHA DE PALMA DE ACEITE 01 noviembre de 2023 Visita del líder de articulación a la I.E. Nuestra Señora del Carmen en Pailitas – Cesar, con el grado 10º, para informar sobre el rendimiento académico, hora de ingreso y salida de formación como lo de la etapa productiva, en el TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 03 noviembre de 2023	Registro fotográfico en el informe mensual
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato,en caso de que se requiera.	Se atendió la formación en: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Municipio de Tamalameque Ficha; 2726228 y pelaya Ficha: 2500560 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRRATIVA Municipio de San Martin Ficha; 2723338 y Pailitas Ficha: 2727123	Registro fotográfico en el informe mensual

17	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 registró las horas de apoyoa la formación en el aplicativo de Sofía Plus	Reporte de horas descargados de la plataforma institucional Sofia Plus. Ver anexo en este informe
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	se actualizó el portafolio del instructor en algunas fichas de Planeación, guías, instrumentos,línea de tiempo, evidencias. ***Bitácoras, Fichas 2723338, 2726228, 2727123 Grado 10°***	Drive compartido y físico en la oficina de articulación con la media y plataforma territoriu
19	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 dondese desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se hizo buen uso de los equiposde proyección y mobiliarios, suministrados por las Instituciones Educativas para larealización dela formación con los aprendices	Registros fotográficosde ambientes de formación.
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
21	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	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo

	acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Sin requerimiento para este periodo	No Aplica para este periodo
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se elaboró Informe de actividades mensuales correspondiente al mes de **Noviembre *de 2023***, entregado de forma oportuna en el tiempo establecido en la plataforma deSecop II	Informe mensual GF yGC, debidamente cargados en el SECOPII
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se adoptaron tendencias tecnológicas y pedagógicas, incorporadas en las acciones deformación como: Sofia Plus, sitios de Google, Whatsapp, y One Drive.	Registro fotográfico de las tendencias tecnológicas y pedagógicas
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se hizo buen uso de los recursos físicos y tecnológicos suministrados por las Instituciones Educativas para labuena realización de la formación de aprendizaje.	Registro fotográfico
28	Presentar agendas e informes de legalización	No existe un rubro con destinación	

	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.	específica que cobijelos gastos de desplazamiento de los instructores con contrato en el programa de doble titulación – articulación con la media	No Aplica para este periodo
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó Informe mensual presentado, con sus respectivos soportes y cargado, a través delSecop II, los archivo GF_GC (Planilla Si contratista, seguridad social en estado pagada en el mes de **N O V I E M BR E** de 2023 y, (informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias en formato de pdf),	Informe mensual cargado en el Secop II
30	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 elinicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No Aplica para este periodo	Ya fue soportado en lacuenta del mes de febrero

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como

evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **2330506480** de la planilla, Recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL operador **SOI** y periodo comprendido del mes de **NOVIEMBRE 2023**, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

HENRY QUINTERO CASTRO
C.C. No. 18.922.536 DE Aguachica

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4495729 del año 2023
INSTRUCTOR GRADO 20
COORDINADOR ACADEMICO

ANEXOS

INSTITUCION EDUCATIVA ERNESTINA PANTOJA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS – TAMALAMEQUE - LUNES Ficha: 2726228 – 2023







I.E. FRANCISO RINALDY MORATO SAN BERNARDO
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
PELAYA – MARTES Y MIERCOLES
Ficha: 2500560 – 2022






SENA



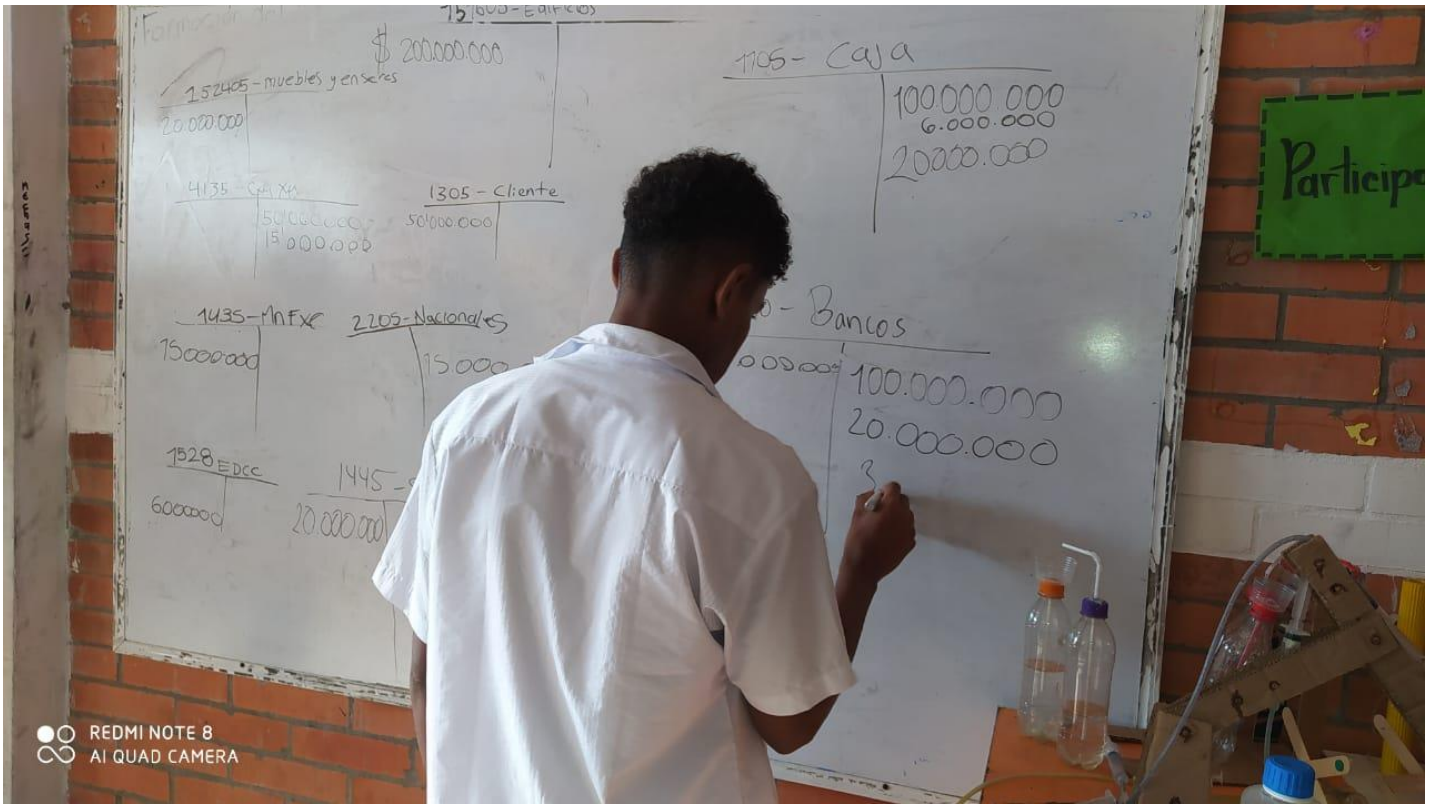


INSTITUCION EDUCATIVA MINAS
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
SAN MARTIN - JUEVES
Ficha: 2723338





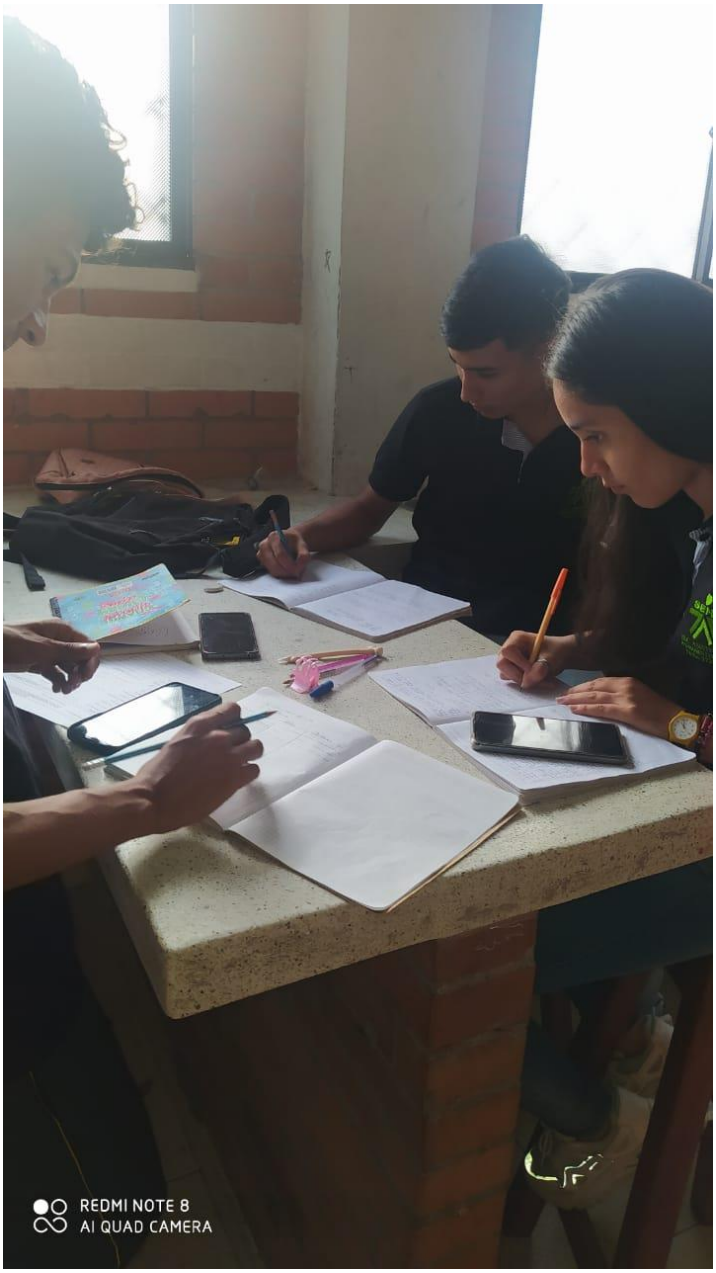

IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO
I V A.
HALLAR IVA
3500.000 ÷ 1.19
2.941.176.47
100.000 X 19% = 19000
SUMAR IVA.
7000.000 X 19% 133'000.000
REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


$ 200.000.000
152405 - muebles y enseres
20.000.000
1105 - Caja
100.000.000
6.000.000
20000.000
1305 - Cliente
1435 - MNFX
2205 - Nacionales
1528 EDCC
1445 -
Bancos
100.000.000
20.000.000
REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA






REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
PAILITAS – VIERNES
Ficha: 2727123









OBLIGACION 2







OBLIGACION 6
BITACORA FICHA 2726228

	Versión: 03
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CESAR

CENTRO AGROEMPRESARIAL

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ERNESTINA PANOJA	8240004754	1	07/08/2023 AL 25/09/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
BEATTY ESTER SANDOVAL DANGOND	301 5922819	Bettysando27@hotmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Nombre del aprendiz	Número de	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional

Número de ficha	Programa de formación
2726228	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Formular un proyecto productivo con las competencias necesarias para el manejo de herramientas prácticas y metodológicas que mediante su ejecución permita innovar y/o construir soluciones a la problemática social, económica y ambiental del entorno local.	07/08/2023	25/09/2023		SIN OBSERVACIONES

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo a subirlo al espacio asignado para este.*

Nombre del aprendiz	Carlos Junior Gallardo U.	07/08/2023 AL 25/09/2023
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
HENRY QUINTERO CASTRO		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

BITACORA FICHA 2727123

	Versión: 03
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CESAR

Centro AGROEMPRESARIAL

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
I.E. NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	8240021702	2	04/08/2023 al 29/09/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ISAID BUSTOS CONTRERAS	5287650	profesorisaid@hotmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
ANGIE PATRICIA PEREZ PRADO	TI - 1066092306	3155680567	angiepatriciaperez07@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2727123	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

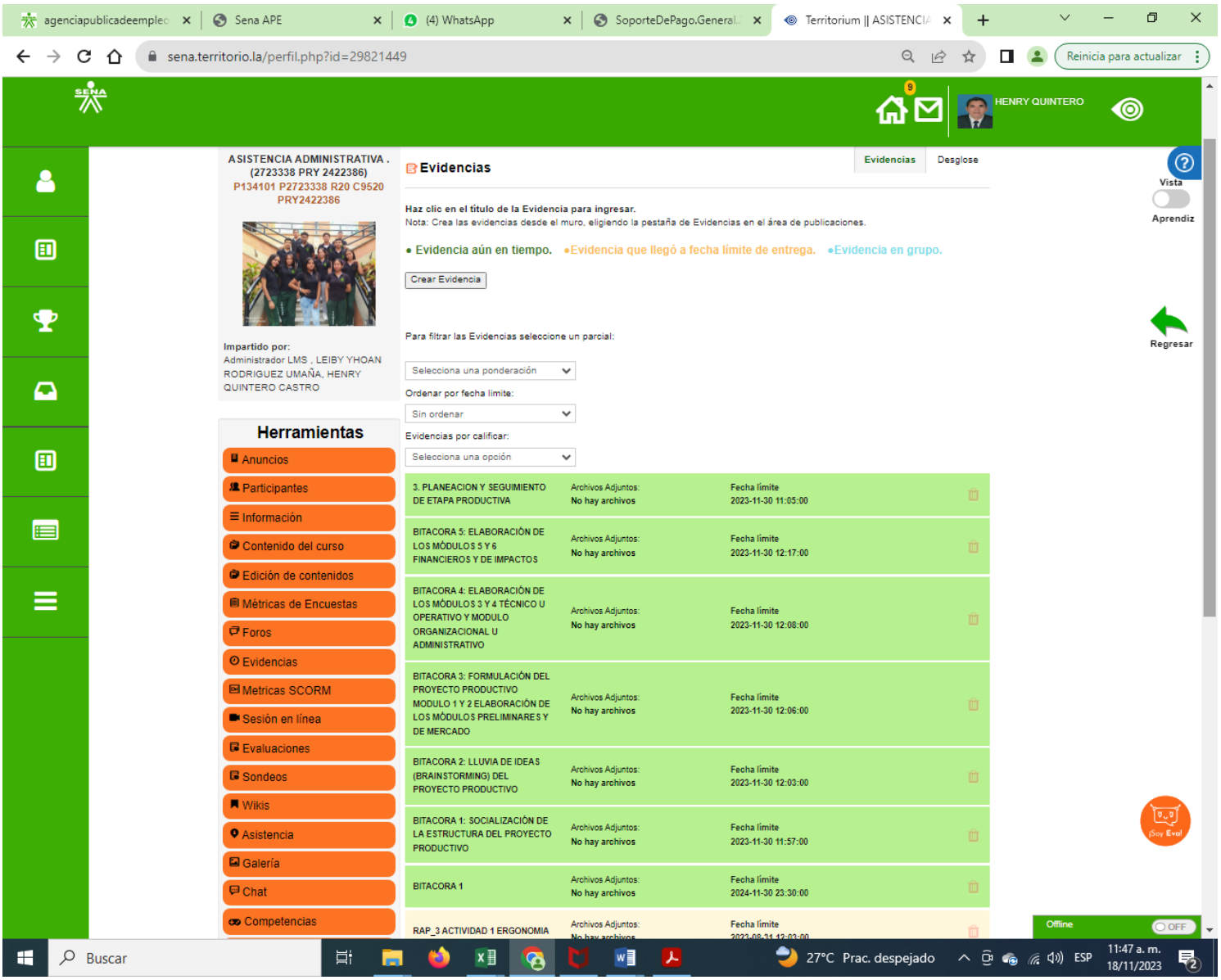
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Formular un proyecto productivo con las competencias necesarias para el manejo de herramientas prácticas y metodológicas que mediante su ejecución permita innovar y/o construir soluciones a la problemática social, económica y ambiental del entorno local.	04/08/2023	29/09/2023		SIN OBSERVACIONES

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

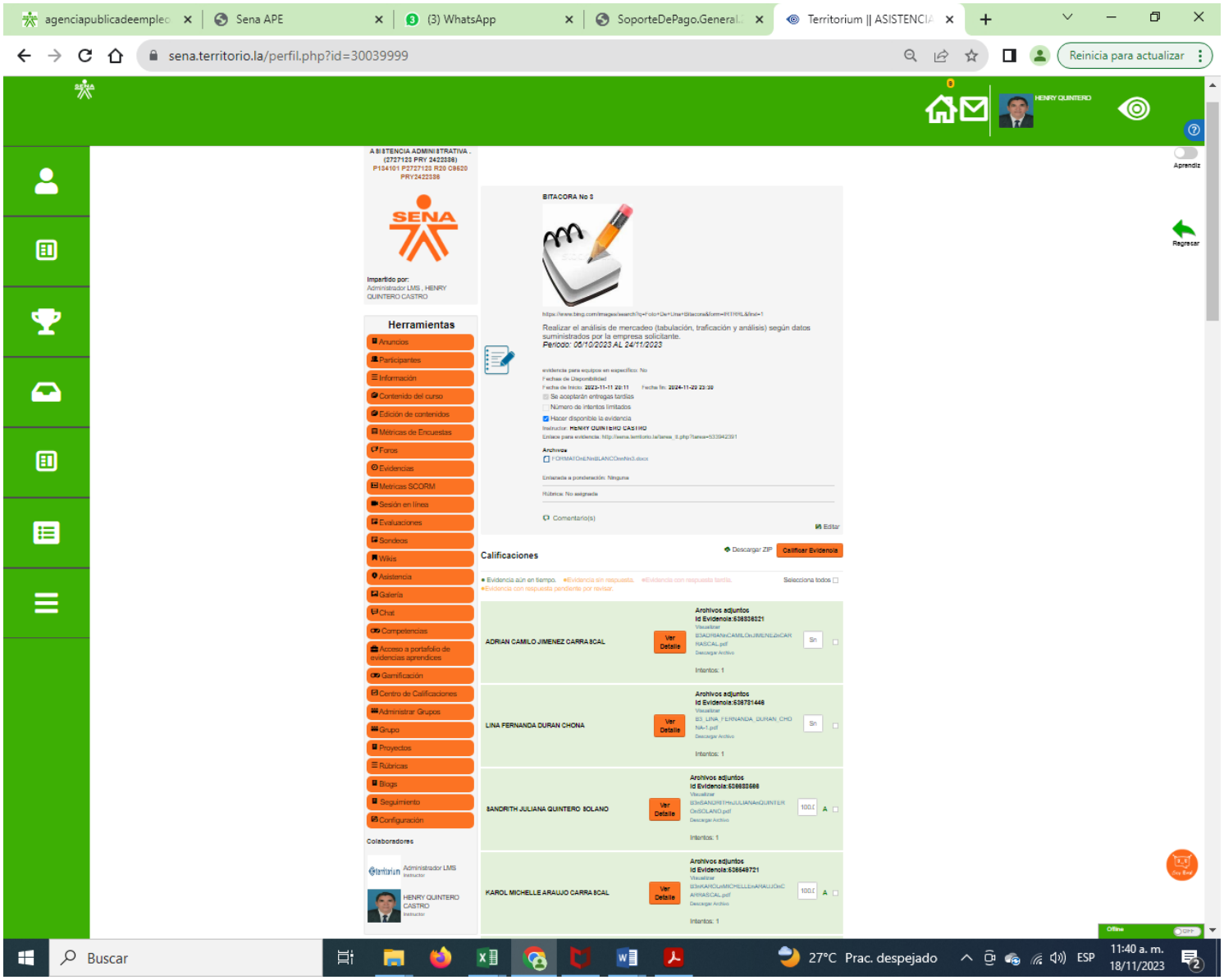
ANGIE PATRICIA PEREZ PRADO	Angie Patricia Perez Prado	04/08/2023 al 29/09/2023
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
HENRY QUINTERO CASTRO		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de Instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

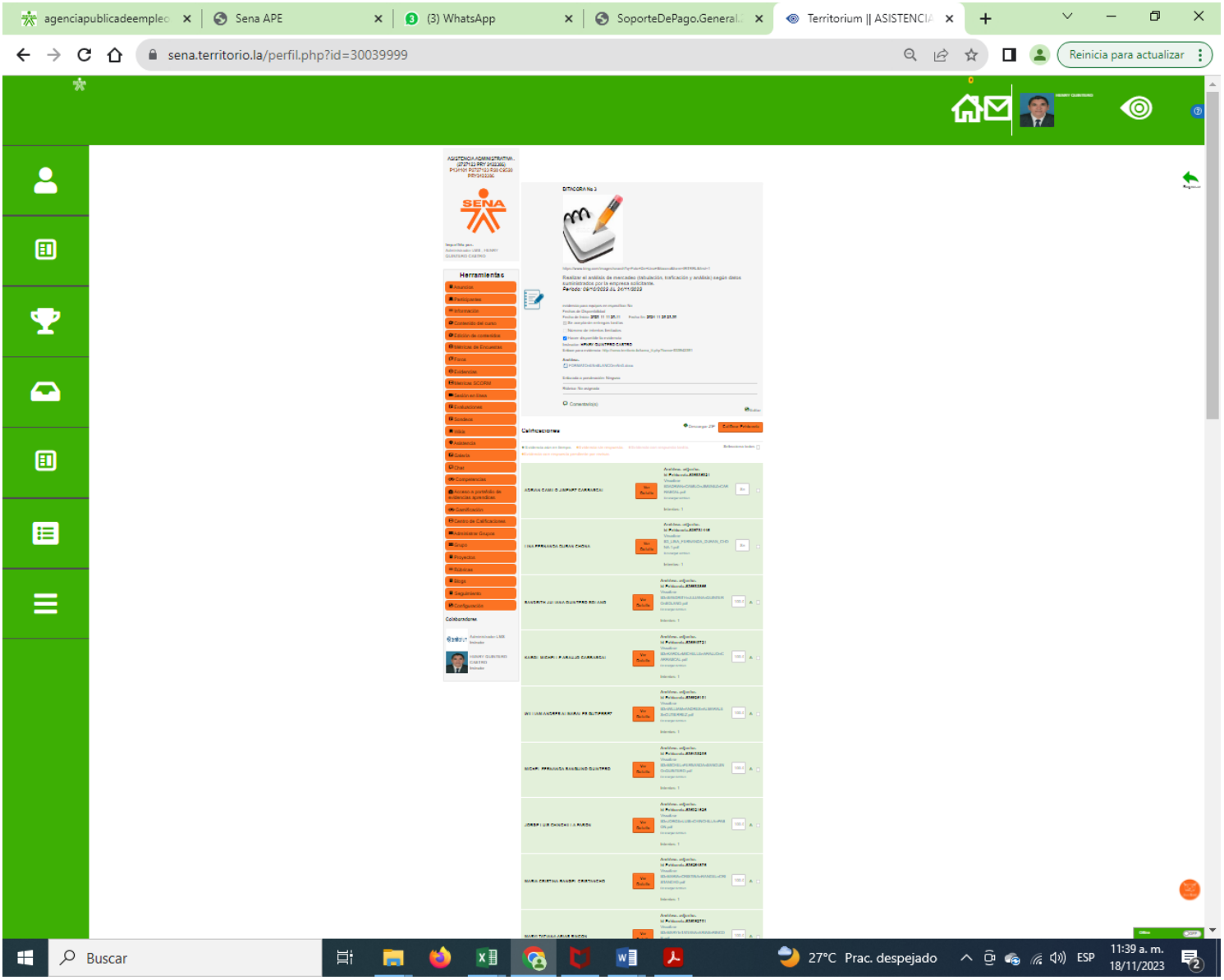
Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

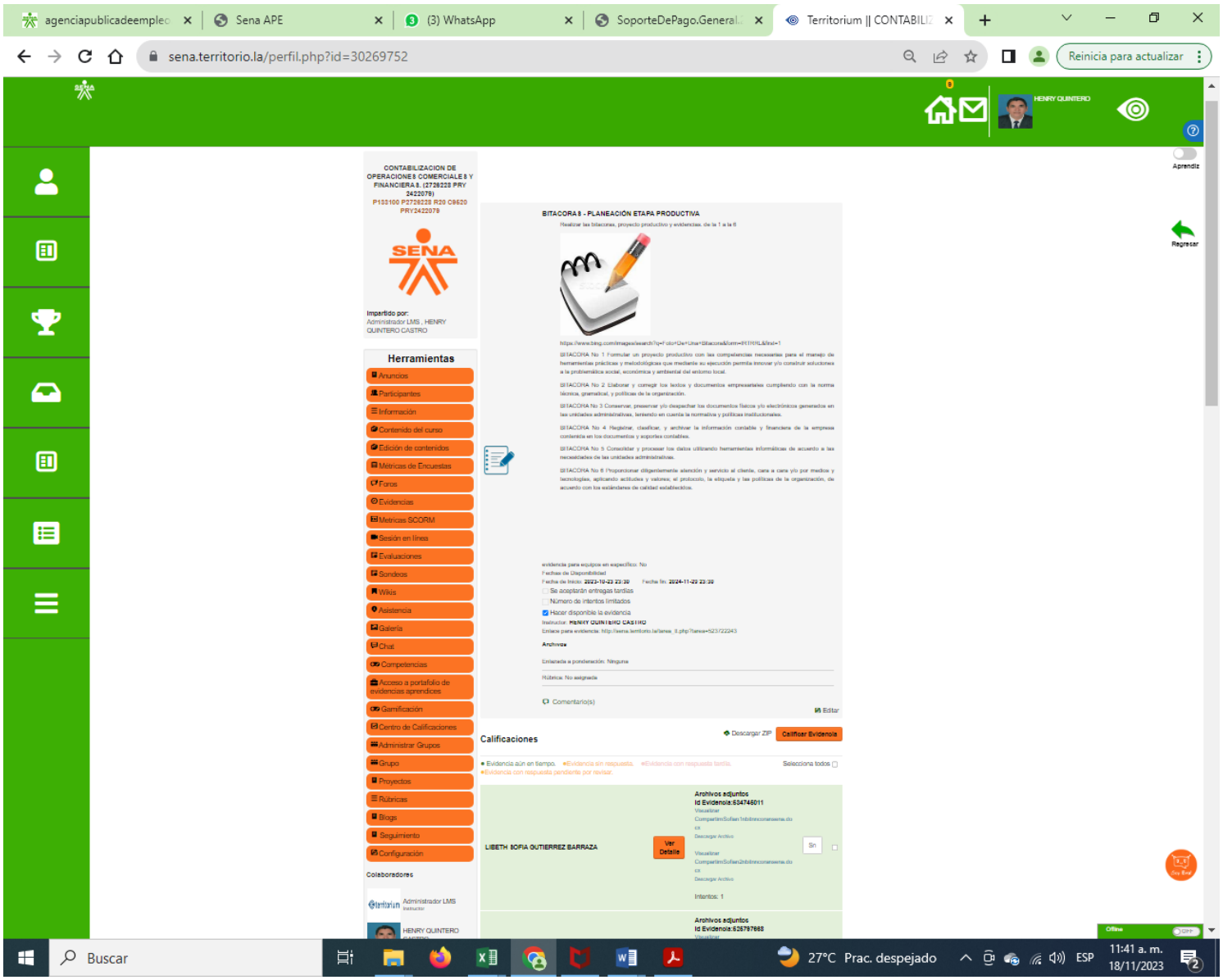
BITACORA FICHA 2723338

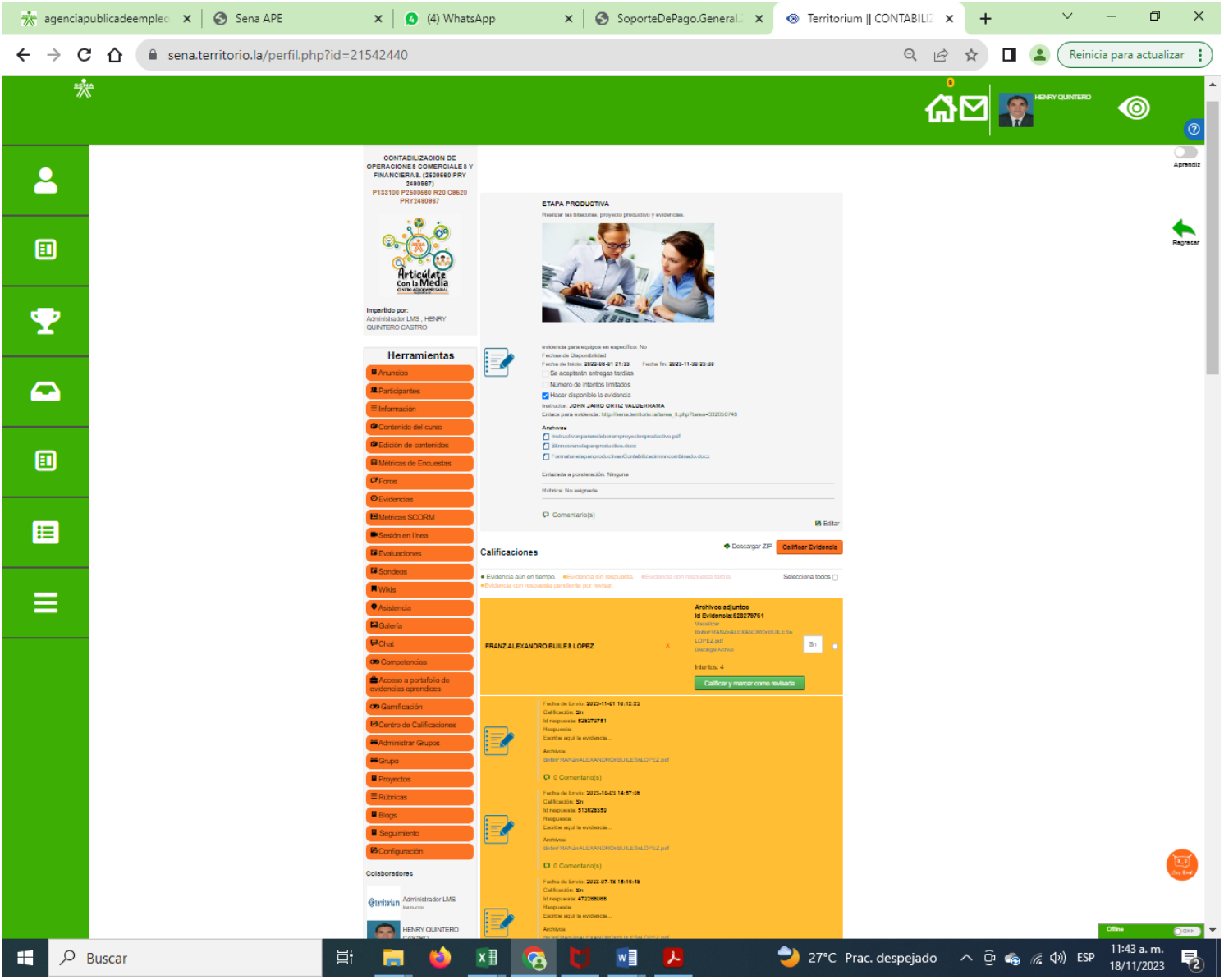


OBLIGACION 9



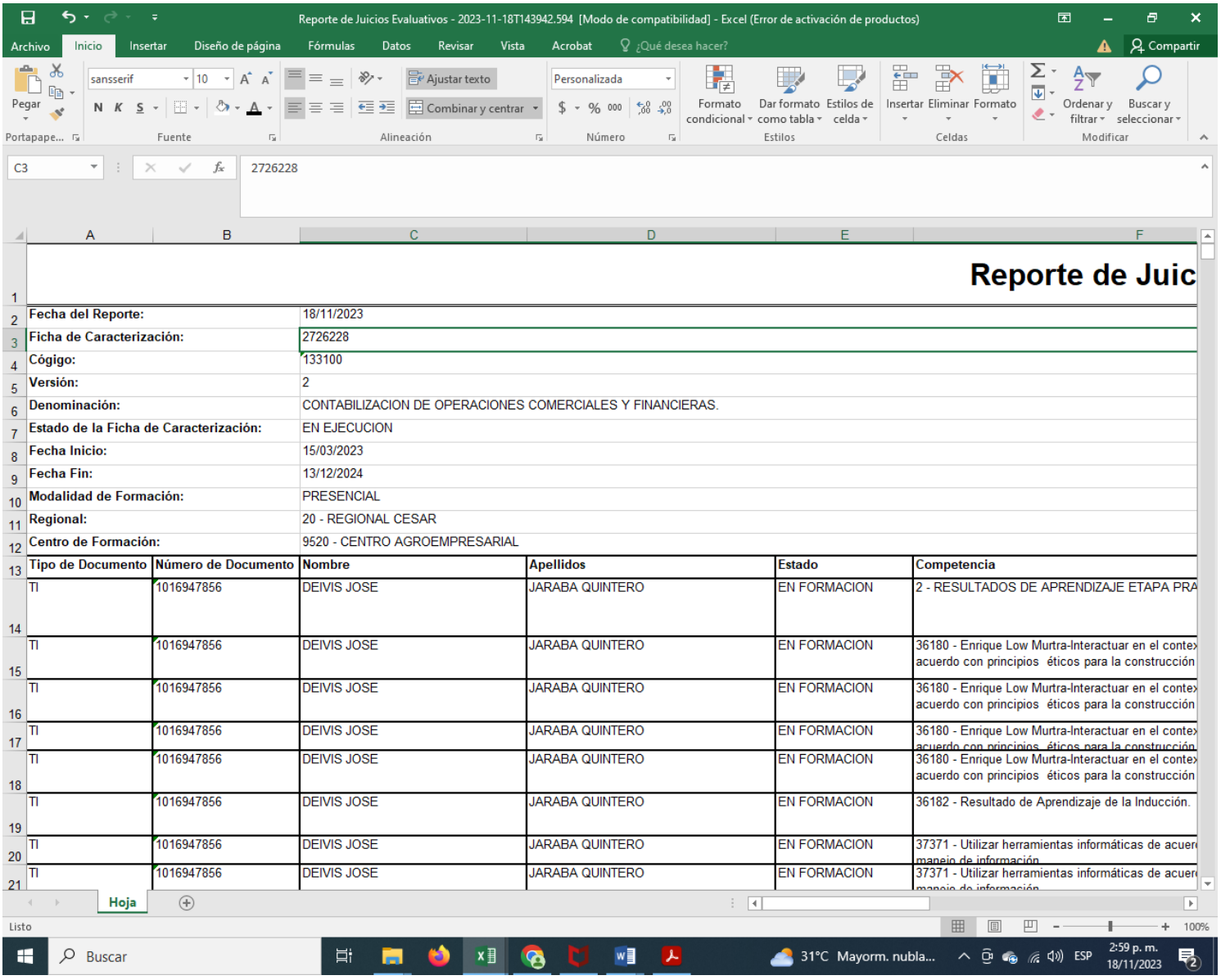

agenciapublicadeemplec
Sena APE
(3) WhatsApp
SoporteDePago.General
Territorium || ASISTENCIA
sena.territorio.la/perfil.php?id=30039999
Reinicia para actualizar
Herramientas
Buscar
27°C Prac. despejado
ESP
11:39 a. m.
18/11/2023


agenciapublicadeempleo
Sena APE
(3) WhatsApp
SoporteDePago.General
Territorium || CONTABILIZ
sena.territorio.la/perfil.php?id=30269752
Reinicia para actualizar
HENRY QUINTERO
CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS (2729223 PRY 2422078)
P133100 P2729223 R20 C9520 PRY2422078
Impartido por:
Administrador LMS , HENRY QUINTERO CASTRO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
HENRY QUINTERO
BITACORA 6 - PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Realizar las bitacoras, proyecto productivo y evidencias, de la 1 a la 6
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
LIBETH SOFIA GUTIERREZ BARRAZA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:634746011
Archivos adjuntos
Id Evidencia:626797888
Intentos: 1
Buscar
27°C Prac. despejado
ESP
11:41 a. m.
18/11/2023

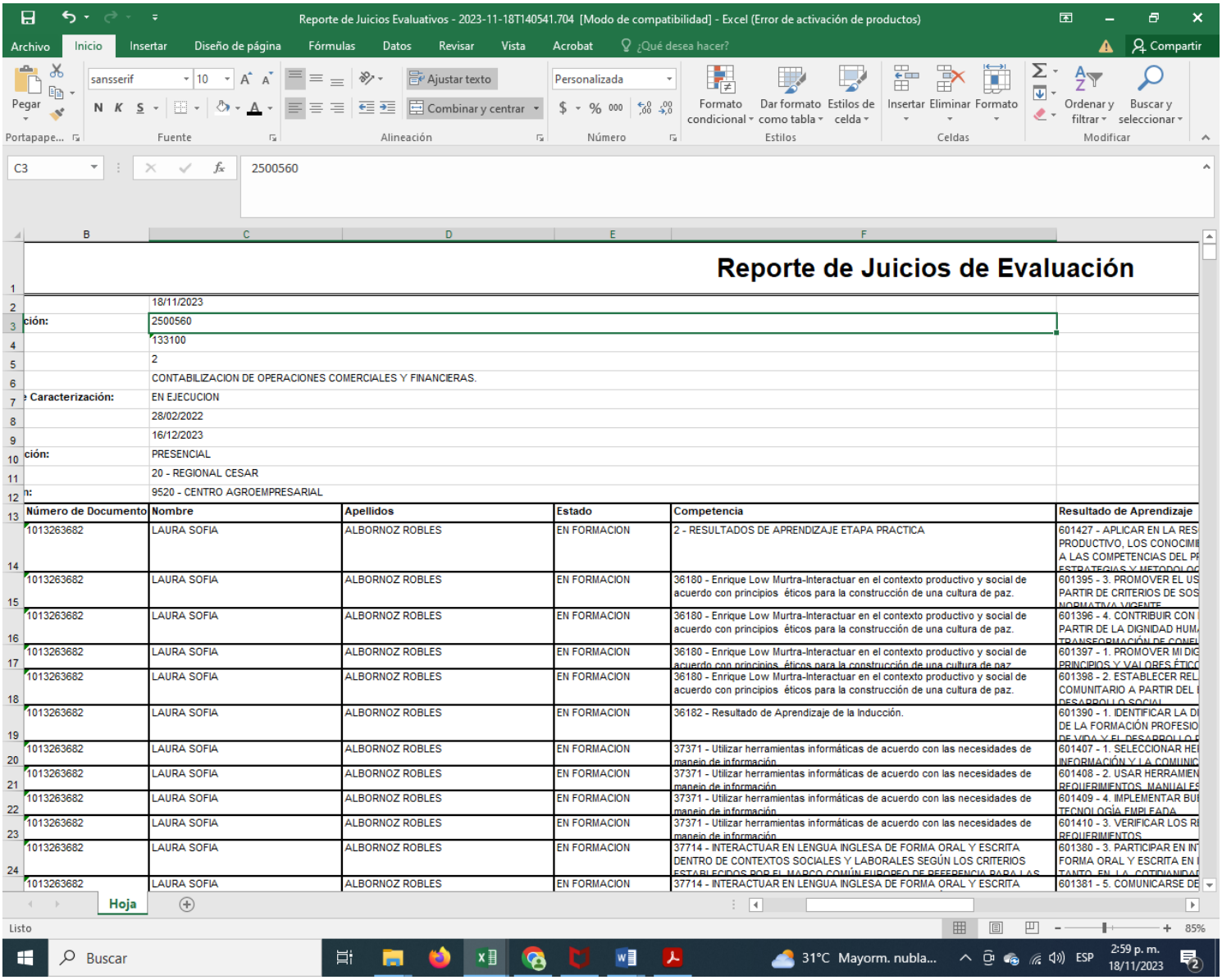

agenciapublicadeempleo
Sena APE
(4) WhatsApp
SoporteDePago.General
Territorium || CONTABILIZ
sena.territorio.la/perfil.php?id=21542440
Reinicia para actualizar
HENRY QUINTERO
CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERA 8. (2500680 PRY 2490867)
P132100 P2500680 R20 C8620 PRY2490867
Articúlate Con la Media
Impartido por:
Administrador LMS , HENRY QUINTERO CASTRO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
HENRY QUINTERO
ETAPA PRODUCTIVA
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
FRANZ ALEXANDRO BUILES LOPEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:628279761
Calificar y marcar como revisada
Aprendiz
Regresar
Buscar
27°C Prac. despejado
ESP
11:43 a. m.
18/11/2023

OBLIGACION 12

FICHA 2726228



FICHA 2500560

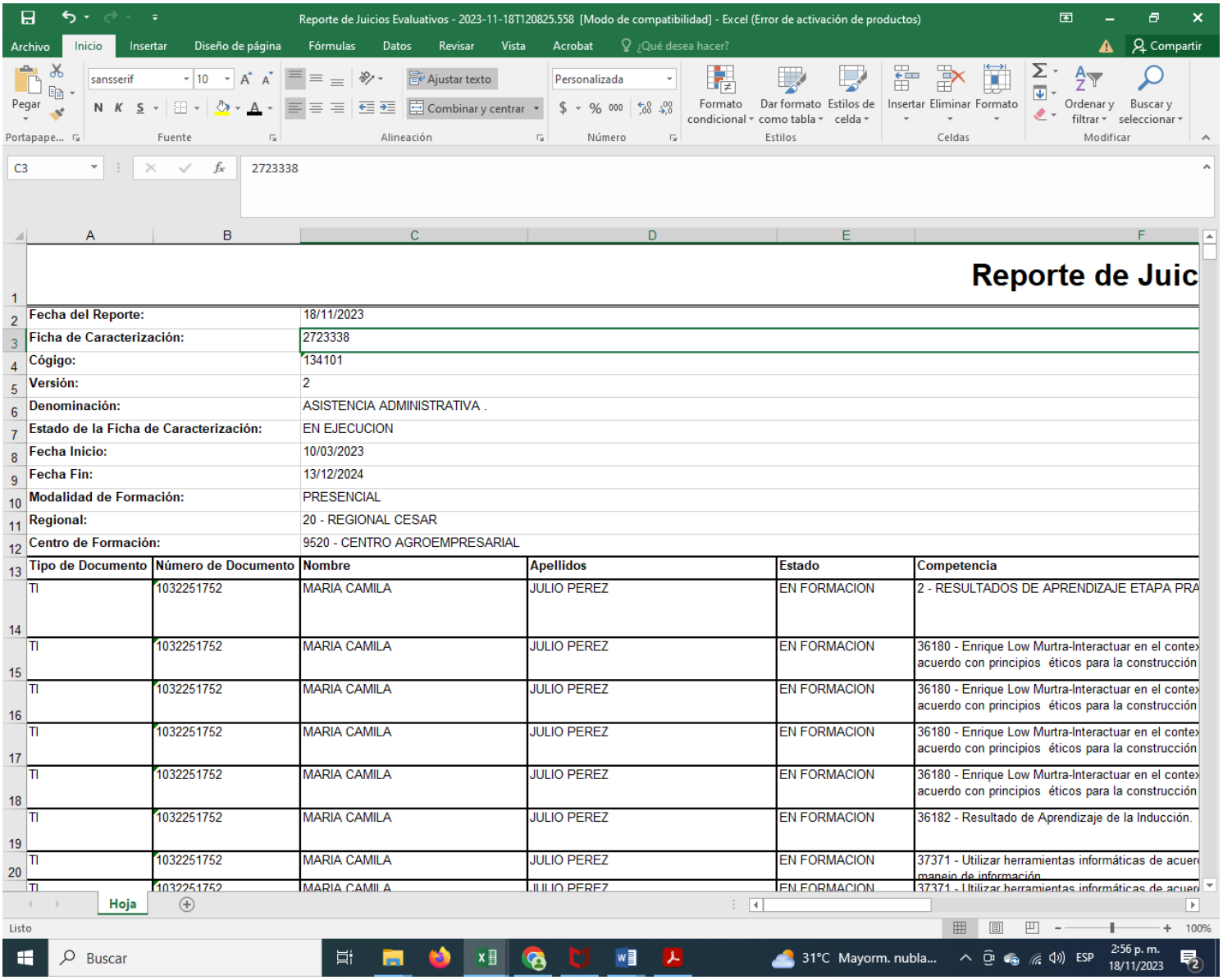


Reporte de Juicios de Evaluación

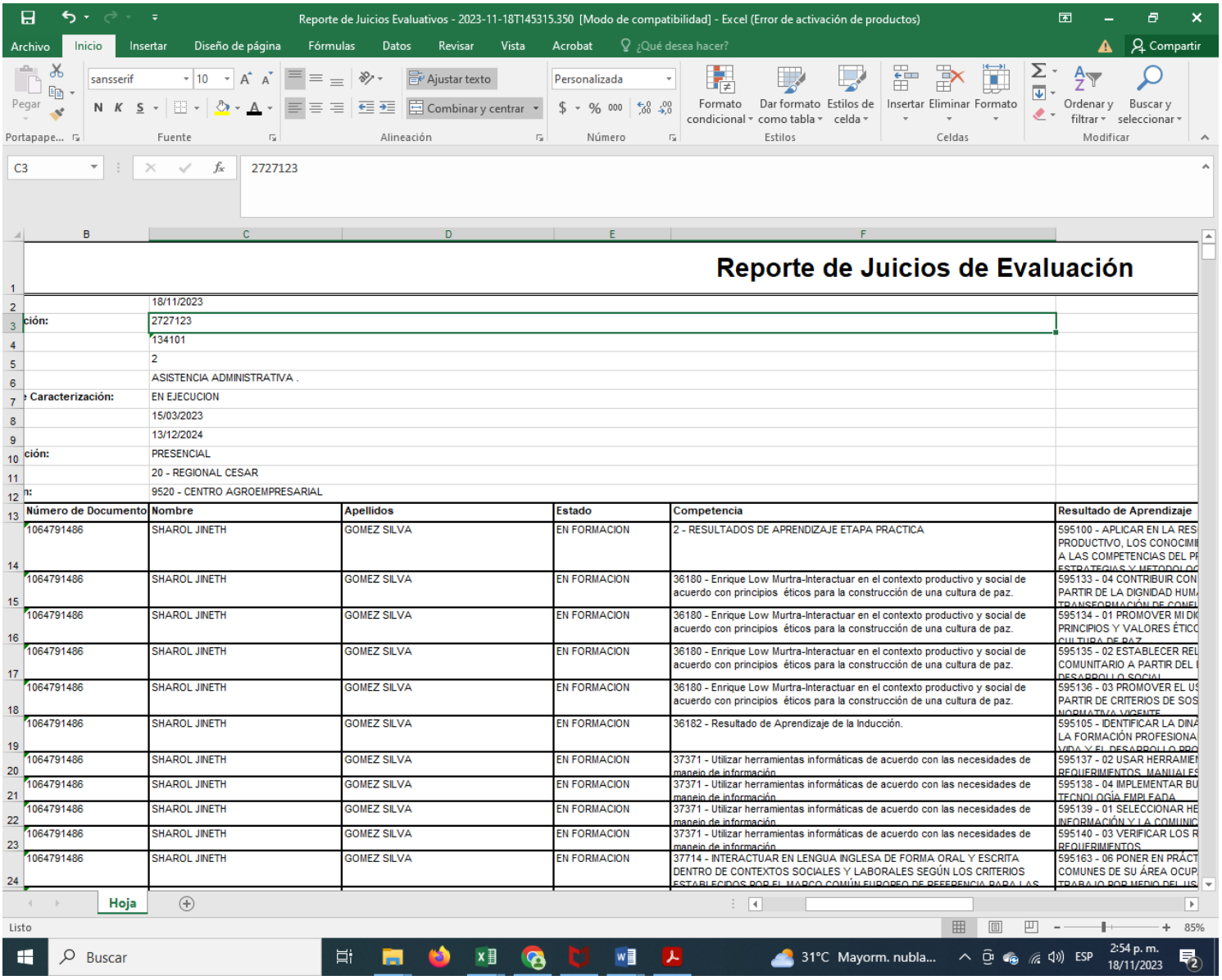
	18/11/2023
ción:	2500560
	133100
	2
	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Caracterización:	EN EJECUCION
	28/02/2022
	16/12/2023
ción:	PRESENCIAL
	20 - REGIONAL CESAR
n:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
1013263682	LAURA SOFIA	ALBORNOZ ROBLES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RES PRODUCTIVO, LOS CONOCIMI A LAS COMPETENCIAS DEL P ESTRATEGIAS Y METODOLO
1013263682	LAURA SOFIA	ALBORNOZ ROBLES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	601395 - 3. PROMOVER EL US PARTIR DE CRITERIOS DE SOS NORMATIVA VIGENTE
1013263682	LAURA SOFIA	ALBORNOZ ROBLES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	601396 - 4. CONTRIBUIR CON PARTIR DE LA DIGNIDAD HUM TRANSFORMACIÓN DE CONFL
1013263682	LAURA SOFIA	ALBORNOZ ROBLES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	601397 - 1. PROMOVER MI DIG PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICO
1013263682	LAURA SOFIA	ALBORNOZ ROBLES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	601398 - 2. ESTABLECER REL COMUNITARIO A PARTIR DEL DESARROLLO SOCIAL
1013263682	LAURA SOFIA	ALBORNOZ ROBLES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	601390 - 1. IDENTIFICAR LA DI DE LA FORMACIÓN PROFESIO DE VIDA Y EL DESARROLLO P
1013263682	LAURA SOFIA	ALBORNOZ ROBLES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601407 - 1. SELECCIONAR HE INFORMACIÓN Y LA COMUNIC
1013263682	LAURA SOFIA	ALBORNOZ ROBLES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601408 - 2. USAR HERRAMIEN REQUERIMIENTOS, MANUALES
1013263682	LAURA SOFIA	ALBORNOZ ROBLES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601409 - 4. IMPLEMENTAR BU TECNOLOGÍA EMPLEADA
1013263682	LAURA SOFIA	ALBORNOZ ROBLES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601410 - 3. VERIFICAR LOS R REQUERIMIENTOS
1013263682	LAURA SOFIA	ALBORNOZ ROBLES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	601380 - 3. PARTICIPAR EN IN FORMA ORAL Y ESCRITA EN TANTO, EN LA COTIDIANIDA
1013263682	LAURA SOFIA	ALBORNOZ ROBLES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	601381 - 5. COMUNICARSE DE

FICHA 2723338



FICHA 2727123



Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
1064791486	SHAROL JINETH	GOMEZ SILVA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RES PRODUCTIVO, LOS CONOCIMI A LAS COMPETENCIAS DEL PF
1064791486	SHAROL JINETH	GOMEZ SILVA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON PARTIR DE LA DIGNIDAD HUM
1064791486	SHAROL JINETH	GOMEZ SILVA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER MI DI PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICO
1064791486	SHAROL JINETH	GOMEZ SILVA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595135 - 02 ESTABLECER REL COMUNITARIO A PARTIR DEL
1064791486	SHAROL JINETH	GOMEZ SILVA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595136 - 03 PROMOVER EL US PARTIR DE CRITERIOS DE SOS
1064791486	SHAROL JINETH	GOMEZ SILVA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DIN LA FORMACIÓN PROFESIONA
1064791486	SHAROL JINETH	GOMEZ SILVA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595137 - 02 USAR HERRAMIE REQUERIMIENTOS MANUALES
1064791486	SHAROL JINETH	GOMEZ SILVA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595138 - 04 IMPLEMENTAR BU TECNOLOGÍA EMPLEADA
1064791486	SHAROL JINETH	GOMEZ SILVA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595139 - 01 SELECCIONAR HE INFORMACIÓN Y LA COMUNIC
1064791486	SHAROL JINETH	GOMEZ SILVA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595140 - 03 VERIFICAR LOS R REQUERIMIENTOS
1064791486	SHAROL JINETH	GOMEZ SILVA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	595163 - 06 PONER EN PRÁCT COMUNES DE SU ÁREA OCUP

OBLIGACION 15













TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HENRY QUINTERO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2723338 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500560 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2727123 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2726228 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: HENRY QUINTERO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL