PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre 07 de 2023

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. **4477153-2023**
Coordinaciòn Academico De Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla, Atlantico

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

Referencia: No 4477153 de 2023

LUIS ENRIQUE MARTINEZ POLANCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72´195.010 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Articulacion con la Media), del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico 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: El valor total del contrato es por la suma VEINTI NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($29.165.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 10 pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre/2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.850.000). b) Un último pago correspondiente a días de Diciembre por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($665.000) respectivamente. 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 AHORRO No. 477-919176-26 Bancolombia, cuyo titular es el contratista

.

Plazo: Será desde 01 de Febrero de 2023 hasta el 07 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN ARTICULACIÓN CON LOS MEDIOS PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

Obligaciones Especificas: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el Centro.	Orientar procesos de formación de manera presencial a los aprendices del grado 10 Y 11 de las Instituciones Educativas articuladas de las siguientes fichas: Fichas 2470906 grado 11: IED Nuestra Señora de la Candelaria, Lunes y Viernes (Tarde) **IE** Tecnico Comercial Alberto Pumarejo, Ficha 2470897, Grado 11: (Tarde) los Martes **IET** Comercial, Miguel Angel Builes, Miercoles, ficha 2694656, Grado 10. (Tarde)	Reporte Horas Sofia, LMS Territorium Informe de juicios evaluativos Sofia Plus, según estructura curricular.
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo	Mostrar contratación y asignación de los grupos a capacitar. Se realizó la entrega oportuna del contrato y sus soportes para la asignación del rol y disponibilidad horaria.	Rol de instructor asignado en la plataforma Sofia
3	Hacer la evaluación correspondiente a las fichas asignados.	Se evalúan los RAP y se registran en las plataformas, de las fichas asignadas por la coordinación	Portafolio de evidencias del instructotr y plataforma territorio.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Revisar actividades de aprendizaje y evaluaciones en la plataforma Territorio. Aplicar instrumentos de evaluación.	Aplicativo Sofia plus
5	Hacer la evaluación correspondiente a las fichas asignados.	Se evalúan los RAP y se registran en las plataformas, de las fichas asignadas por la coordinación	Portafolio de evidencias del instructotr y plataforma territorio.
6	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Revisar actividades de aprendizaje y evaluaciones en la plataforma Territorio. Aplicar instrumentos de evaluación.	Aplicativo Sofia plus

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.

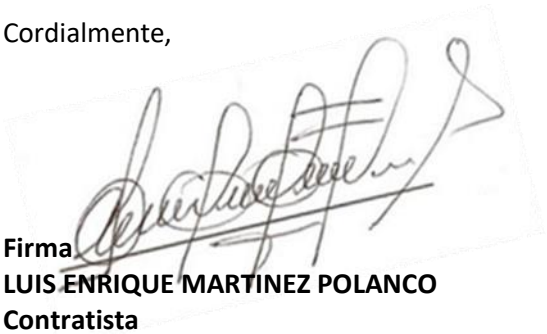
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 1058072325 de la planilla, Pagosimple mes de Noviembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
LUIS ENRIQUE MARTINEZ POLANCO
Contratista
C.C. No. 72´195.010 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) Contrato 4477780 de 2023
Coordinador de Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ENRIQUE MARTINEZ POLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 07/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2694656 - 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	30,00

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: LUIS ENRIQUE MARTINEZ POLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 4477153-2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS ENRIQUE MARTINEZ POLANCO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUADADNIA # 72´195.010 de BARRANQUILLA

OBJETO DEL CONTRATO: INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN ARTICULACIÓN CON LOS MEDIOS PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el Centro.

Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo

Hacer la evaluación correspondiente a las fichas asignados

Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas

Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.

Apoyar en las demás actividades asignadas por

LUGAR DE EJECUCIÓN: BARRANQUILLA - ATLANTICO, CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PLAZO DE EJECUCIÓN: desde 01 de febrero de 2023 hasta el 07 de diciembre de 2023, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE 02 DE 2023**
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 07 DE 12 DE 2023
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: el contrato tiene una vigencia de diez (10) meses y siete (7) días

VALOR DEL CONTRATO: veinte y nueve millones ciento sesenta y cinco mil pesos m/cte. ($29.165.000,00)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISO C.C. 6´763.555R:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 29´165.000.00
Valor Ejecutado	$ 29´165.000.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa de Formación, CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, en los diversos programas de formación titulada presencial, virtual y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios del Sena regional atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva, Cumpliendo cabalmente todos los objetivos trasados por la coordinación de manera satisfactoria, de las siguientes fichas:

Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices satisfactoriamente correspondientes a las Fichas de Grado Décimo:

Grado 10:

FICHA 2694656 IE MIGUEL ANGUEL BUILES

COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

Resultados de Aprendizaje:

- *Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.*
- *Preparar documentos e información contable de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*
- *Reconocer activos según criterios de medición procedimiento técnico y normativa.*
- *Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.*

COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.

Resultados de Aprendizaje:

- *Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.*

COMPETENCIA: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

Resultado de Aprendizaje:

- *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*
- *Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada*

COMPETENCIA: RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.

Resultado de Aprendizaje.

- *Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos*
- *Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.*

- *Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos*
- *Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.*

COMPETENCIA: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO

Resultado de Aprendizaje.

- *Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística*
- *Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.*
- *Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad*
- *Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.*

COMPETENCIA: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

Resultado de Aprendizaje.

- *Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social*
- *Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social*
- *Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado*
- *Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social*
- ***Total Aprendices Ficha: 31***
- ***Aprendices en formación : 31***

- ***Las 31 aprendices APROBARON Y FUERON EVALUADOS como APROBADAS*** *en el aplicativo Sofía plus las competencias Técnicas de acuerdo a los resultados de aprendizaje vistos, cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias, asistencia a clases virtuales, todos los juicios de las competencias técnicas están debidamente evaluados en Sofía Plus.*

No	Identificación	Nombre	APELLIDOS	Estado	JUICIO EVALUATIVO
1	TI 1046702422	SHARO MARIA	ACOSTA PEDROZA	Formación	APROBADO
2	TI 1044628828	VALERIA	ANTIVAR ALUCEMA	Formación	APROBADO
3	TI 1044612327	LLYSYBETH	ARROYO RODRIGUEZ	Formación	APROBADO
4	TI 1043673761	KEIMY LUZ	CABALLERO GUERRERO	Formación	APROBADO
5	TI 1047045516	ALEXA ANDREA	CARRANZA ARROYAVE	Formación	APROBADO
6	TI 1043182213	ANGELLY MICHAEL	COLL ZAPATA	Formación	APROBADO
7	TI 1044626323	YIMELL PATRICIA	DURAN VASQUEZ (Elkin)	Formación	APROBADO
8	TI 1043673601	MAYERLIS ANDREA	FLOREZ RODRIGUEZ	Formación	APROBADO
9	TI 1143128305	VALERI	GOMEZ DE ALBA	Formación	APROBADO
10	TI 1044626290	JHORLEYNIS SOFIA	JIMENEZ GOMEZ	Formación	APROBADO
11	TI 1043674054	VALERY	JIMENEZ TORRES	Formación	APROBADO
12	TI 1129509638	YURI MARCELA	LLANOS HOYOS	Formación	APROBADO
13	TI 1139427185	DAYANA MARCELA	LOZANO MARQUEZ	Formación	APROBADO
14	TI 1147695766	MEDERLYN JEISSY	LOZANO MEDINA	Formación	APROBADO
15	TI 1047225886	DAYANIS MICHEL	MARTINEZ GIRALDO	Formación	APROBADO
16	TI 1043676316	DAMIANIS ELIETH	MEZA LOPEZ	Formación	APROBADO
17	TI 1044627678	TATIANA	MONSALVO CASTILLO	Formación	APROBADO
18	TI 1043443776	JENCY ZHYNUZ	NUÑOZ	Formación	APROBADO
19	TI 1041694969	LESLIE GIOVANNA	NAVARRO ACOSTA	Formación	APROBADO
20	TI 1044620516	VALERIE	ORTIZ HERNANDEZ	Formación	APROBADO
21	TI 1042254560	DANNA	PALENCIA ESPINOZA	Formación	APROBADO
22	TI 1143127714	JHOJANA MELIZA	PAVA PASCUALES	Formación	APROBADO
23	TI 1139426953	ROMMY	RODRIGUEZ LAPEIRA	Formación	APROBADO
24	TI 1042250347	JULIANA CAROLINA	ROMERO UTRIA	Formación	APROBADO
25	TI 1044629620	ALJENITH MICHELL	RUIZ HERNANDEZ	Formación	APROBADO
26	TI 1042855440	VALENTINA	SALDAÑA OLAVE	Formación	APROBADO
27	TI 1045759615	ESTEFANY ESTHER	SANCHEZ BALDOVINO	Formación	APROBADO
28	TI 1143118151	GELEN DAYANA	SIERRA MARRIAGA	Formación	APROBADO
29	TI 1044624428	LINDA ALEJANDRA	TESILLO ROSADO	Formación	APROBADO
30	TI 1043673432	CAMILA ANDREA	VILLEGAS SOLANO	Formación	APROBADO
31	TI 1044623519	ANYELINA SARAY	ZAMBRANO ROJAS	Formación	APROBADO

Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices satisfactoriamente correspondientes a las Fichas de Grado Undécimo

Grado 11:

FICHA 2470897 ALBERTO PUMAREJO

FICHA 2470906 CANDELARIA

COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

Resultados de Aprendizaje:

- *Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.*
- *Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.*
- *Verificar los hechos económicos de acuerdo con la normativa.*
- *Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos según normativa.*
- *Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización.*

COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

Resultados de aprendizaje:

- *Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente de acuerdo con necesidades del usuario.*
- *Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente según necesidades de los usuarios y normativa.*
- *Verificar el cumplimiento de atención al usuario de acuerdo con la política institucional.*
- *Presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores métricos de acuerdo con política de la organización y normativa.*

COMPETENCIA: EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

- ***Resultados de aprendizaje***

- *Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.*
- *Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.*
- *Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales*

  Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos de los pueblos y de la naturaleza.

COMPETENCIA: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO

Resultado de Aprendizaje.

- *Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística*
- *Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.*
- *Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad*
- *Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.*

COMPETENCIA: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

Resultado de Aprendizaje:

- *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*
- *Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada*

COMPETENCIA: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Resultado de Aprendizaje:

- *Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión*

COMPETENCIA: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES

Resultado de Aprendizaje:

Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva

- *Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.*

COMPETENCIA: ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

Resultado de Aprendizaje:

- *Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.*
- *Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.*
- *Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.*
- *Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.*

COMPETENCIA: 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 LENGUAS.

Resultado de Aprendizaje:

- *PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.*
- *PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.*
- *COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.*
- *COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.*
- *DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.*
- *LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.*

COMPETENCIA: APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Resultado de aprendizaje:

- *Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.*
- *Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.*
- *Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.*
- *Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social*

COMPETENCIA: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO

Resultado de Aprendizaje.

- *Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística*
- *Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.*
- *Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad*
- *Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.*

FICHA 2470897 ALBERTO PUMAREJO GRADO 11

Total, Aprendices Ficha: 34

Aprendices en formación : 34

No	Documento ID	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	TI 1048271393	CRISTINA ISABEL	ALTAMAR ESCORCIA	Certificado
2	TI 1044624010	PAULA ANDREA	BARRAZA CORTEZANO	Certificado
3	TI 1048272872	SERGIO PAULO	BILBAO POLO	Certificado
4	TI 1048275649	GINER LUCIA	BLANCO VARGAS	Certificado
5	TI 1048274389	DARWIN JOSE	BUJATO VILLADIEGO	Certificado
6	TI 1042248537	ANDREA CAROLINA	BULASCO SALAS	Certificado
7	TI 1048274104	LAURA MARCELA	CAMARGO BALLESTEROS	Certificado
8	TI 1048273328	HEYBER SMITH	CARRILLO CANDANOZA	Certificado
9	TI 1042250206	SHANETH MARLEN	CESPEDES BARRAZA	Certificado
10	TI 1042252405	SOFIA ANDREA	DOMINGUEZ NIETO	Certificado
11	TI 1048275111	MAHELYS DEL CARMEN	FLOREZ CABRERA	Certificado
12	TI 1048274629	SANDER ELI	FONTALVO AREVALO	Certificado
13	TI 1048277426	MIGUEL ANGEL	GOMEZ ANGEL	Certificado
14	TI 1048277777	CATALINA	GOMEZ GARCIA	Certificado
15	TI 1130269068	DANIEL EDUARDO	JIMENEZ CAMACHO	Certificado
16	TI 1048270184	VICTOR ANDRES	MARCHENA THOMAS	Certificado
17	TI 1042251703	JUAN ANTONIO	MEZA JALAFF	Certificado
18	TI 1048278457	TATIANA ANGELLINE	MIRANDA ACUÑA	Certificado
19	TI 1044618647	DANNA CAMILA	MIRANDA MENDOZA	Certificado
20	TI 1031807923	LAURA SOFIA	MONZON DE ALBA	Certificado
21	TI 1048277978	CHARLOTTE SOFIA	MORALES PEREZ	Certificado
22	TI 1044216268	LAURA ANDREA	PALMA RAMIREZ	Certificado
23	TI 1130267355	MANUEL ANDRES	PEDROZA MATIU	Certificado
24	TI 1043443932	KEIDY DAILETH	PERALTA PEDRAZA	Certificado
25	TI 1048277212	ANDRES FELIPE	PERTUZ CAMARGO	Certificado

26	TI 1042851974	MARCELA	RAMIREZ ESTRADA	Certificado
27	TI 1139426100	CHRISTIAN ANDRES	ROA CAMARGO	Certificado
28	TI 1048276097	VALERY MICHELL	RODRIGUEZ OSPINO	Certificado
29	TI 1048276150	SHADIA ANDREA	RODRIGUEZ RIOS	Certificado
30	TI 1047044386	MIGUEL ANGEL	SARMIENTO PINZON	Certificado
31	TI 1042253789	SARA LISETH	SINNING ARIAS	Certificado
32	TI 1042253790	ADRIANA MILENA	SINNING ARIAS	Certificado
33	TI 1048276852	EMANUEL DE JESUS	VARELA DE MOYA	Certificado
34	TI 1047042997	LUDWING JULIAN	VIZCAINO ARAUJO	Certificado

FICHA 2470906 CANDELARIA GRADO 11

Total, Aprendices Ficha: 34

Aprendices en formación: 19

Aprendices pendientes por evaluar en Sofía Plus por Deserción: 13

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias, asistencia a clases virtuales, todos los juicios de las competencias técnicas están debidamente evaluados en Sofia Plus y Etapa productiva.

No	Documento ID	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	TI 1048404117	JANNIS PAOLA	PRIETO CARRILLO	CERTIFICADO
2	TI 1127578394	RUTH DAYANA	FONSECA POLO	CERTIFICADO
3	TI 1045172052	MICHELL PATRICIA	MORALES ACUÑA	CERTIFICADO
4	TI 1045167807	CHADIA ANDREA	VALENCIA IBAÑEZ	CERTIFICADO
5	CC 1002067752	YUSNAIDER ALEXANDER	FONSECA DIAZ	CERTIFICADO
6	TI 1043605032	BELCI LILIANA	CANTILLO QUINTERO	CERTIFICADO

1 aprendiz pendiente por evaluar en Sofía Plus por Falta de Documento de identidad

No	Identificación	Nombres	Apellidos	JUICIO EVALUATIVO
1	TI 1045172803	JEDER ALID	YANCE CERVANTES	Formación

13 Aprendices pendientes por evaluar en Sofía Plus por Deserción: Se envió carta a Coordinación en link de deserción.

No	Identificación	Nombres	Apellidos	JUICIO EVALUATIVO
1	TI 1045167232	YOIBER JESUS	HERNANDEZ CERVANTES	Formación

2	TI 1045167655	DIEGO ARMANDO	CASTRO DE LA CRUZ	Formación
3	TI 1045167162	RAY ANDRES	CERVANTES SILVERA	Formación
4	TI 1045166549	SAMUEL DE JESUS	GUTIERREZ CERVANTES	Formación
5	TI 1045168166	SEBASTIAN DAVID	GUERRERO VALENCIA	Formación
6	TI 1045167436	KEINER JOSE	DOMINGUEZ ARAUJO	Formación
7	TI 1045306294	GLEISYS PAOLA	HERRERA GUERRA	Formación
8	TI 1043842272	FERNANDO JOSE	FONSECA VALENCIA	Formación
9	TI 1045167330	DEIVIS ENRIQUE	CARRILLO CANTERO	Formación
10	TI 1045167327	GREHYS ANDREA	DE LA HOZ MOLINA	Formación
11	TI 1045167587	ANA ISABEL	DE LA HOZ MIRANDA	Formación
12	TI 1045168090	MARIA AUXILIADORA	ROMERO FONSECA	Formación
13	TI 1045166976	DAINER JESUS	SILVERA CALVO	Formación

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Frente a las obligaciones contractuales del contratista, el supervisor mediante el presente informe, declara su cabal cumplimiento

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ENRIQUE MARTINEZ POLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 07/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694783 - 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.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 67,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470897 - 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.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 286,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694656 - 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.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	363,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2470906 - 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.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 514,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1230,00

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: LUIS ENRIQUE MARTINEZ POLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS