PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre 7 de 2023

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4477115
Coordinador De Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No Contrato CO1.PCCNTR.4477115 del año 2023

Cielo Cecilia Thorne Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.741.078 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación, 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 de VEINTINUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($29.165.000,00)COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 10 pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre 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. AHORROS No. **026170850213** de la entidada bancaria **DAVIVIENDA**, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 7 de diciembre de 2023.

OBJETO 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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Orientar procesos de formación presencial a los aprendices del grado **10** y 11. **Fichas grado 10:**	Reporte Horas Sofia, LMS Territorium, Informe de juicios evaluativos Sofia plus según estructura curricular

		2694661 IE TECNICO PALMAR DE VARELA **Fichas grado 11**: **2470905** IE LA MERCED **2470882** I.E. JESUS MAESTRO **2470890** IE TECNICO DE COMERCIO Seguimiento **2470882** IE JESUS MAESTRO	
2	Entregar al equipo de sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Entrega de Documentos y Archivos oportunos en el momento de ser solicitados para la asignación del rol y asignaciòn horaria.	Actualización de datos del instructor y envió de póliza de cumplimiento
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluaciòn de los RAP en Sofia plus y las evidencias de aprendizaje en la plataforma Territorium de todas las fichas asignadas	Informe de juicios evaluativos en sofia plus y Territorium de los diferentes grupos de formación.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Revisar actividades de aprendizaje y evaluaciones en la plataforma territoruim. Aplicar instrumentos de evaluación.	Informe Sofia plus, Territorium y portafolio de evidencias.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Clasificar, organizar, digitalizar, describir, conservar y custoriar los documentos producidos y recibidos que se deriven del ejercicio de las funciones asignadas.	Actas, formato de ambientes de aprendizaje, curriculo
6	Apoyar en las demàs asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Se realiza informes mensuales de la ejecución del contrato y se acatan las ordenes dadas por la Coordinaciòn.	Entrega de informe mensual de la ejecución de la formación a la Coordinaciòn e I.E.

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. 67465477 de la planilla, operador Enlace operativo ARUS y periodo noviembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
CIELO CECILIA THORNE MORENO
Contratista
C.C. No. 32.741.078

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) Contrato 4477115 de 2023
Coordinador de Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIELO CECILIA THORNE MORENO

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:	2694661 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO 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: CIELO CECILIA THORNE MORENO

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. CO1.PCCNTR.4477115 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CIELO CECILIA THORNE MORENO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 32.741.078

OBJETO DEL CONTRATO: Impartir formación profesional en el área de nómina y prestaciones sociales 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el Centro mediante su plataforma virtual. 2) Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo 3) Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados 4) El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa 5) Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato 6) Atender los requerimientos del supervisor.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico, Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 7 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 FEBRERO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **07 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y (07) días

PAGO	FECHA	VALOR A PAGAR
1	28/02/2023	
2	31/03/2023	**2.850.000**
3	30/04/2023	**2.850.000**
4	31/05/2023	**2.850.000**

5	30/06/2023	**2.850.000**
6	30/07/2023	**2.850.000**
7	30/08/2023	**2.850.000**
8	30/09/2023	**2.850.000**
9	30/10/2023	**2.850.000**
10	30/11/2023	**2.850.000**
11	07/12/2023	**665.000**

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato es por la suma de VEINTINUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($29.165.000,00) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 10 pagos iguales correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, Julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre 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. Esta modificación de cantidades fue realizada por la Coordinación de Articulación Con la Media, la cual requirió, que Dieciséis (16) de los instructores De Gestión Logística, Asistencia Administrativa, Gestión Documental, Banca, Gestión Contenido Contact Center, Nomina Y Prest Sociales, Contabilidad y Ventas que fueron contratados mediante los procesos PSP-ATL-CCS-00052-2021 y PSP-ATL-CCS-00056-2021, y que tendrán incidencia en proceso formativo en la estrategia de ampliación de la meta de Articulación con la media se ajusten la horas requeridas para formación y seguimiento, pasando de Instructores seis horas a ocho horas de Formación. Significando esto un incremento en los honorarios mensuales por valor $928.817, teniendo como referencia que el honorario de seis horas es de $2.786,455 y de ocho horas es de $ 3.715.272. Por lo anterior, se procede a modificar el valor total del contrato a partir de julio de 2022. 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. AHORROS No. 0570026170850213 de Davivienda, cuyo titular es el contratista.

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 6.763.555

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	$.....
Saldo a liberar	$ .....

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartir formación Profesional integral, de acuerdo a las instituciones educativas asignadas, de manera presencial a los aprendices de 11 de las Instituciones Educativas articuladas y por adecuaciones de reparaciones locativas de la I.E. el caso de Palmar de Varela se orientaron los procesos de formación Virtual a los aprendices de grado 10

FICHA GRADO 10 No.: 2694661 IE TECNICO PALMAR DE VARELA

- ✓ Inducción aprendices que iniciaron la formación del grado 10 año 2023
- ✓ Registrar las actividades de aprendizaje concertadas con el aprendiz en la plataforma territorium, vía WhatsApp y correo electrónico.
- ✓ Revisión del portafolio de evidencias que contiene los registros descritos en el procedimiento de ejecución de la formación.
- ✓ Elaborar lista de chequeo de reconocimientos de aprendizajes previos realizado a los aprendices.
- ✓ Elaboración de plan de trabajo para concertarlo con las actividades a realizar y su fecha de entrega con el aprendiz y se encuentra registrado en el portafolio de evidencias.
- ✓ Dar las orientaciones a los aprendices para el uso y envío de evidencias en la plataforma territorium.
- ✓ Registro de las inasistencias de los aprendices en SOFIA Plus
- ✓ Elaborar los instrumentos pertinentes para el desarrollo de las guías de aprendizaje
- ✓ Seguimiento e informe a las I.E., padres de familia y coordinación del Sena del proceso de formación y. acompañamiento al proyecto formativo.
- ✓ Cumplimiento con las fechas concertadas en el Plan de Trabajo concertado para el desarrollo de actividades de aprendizaje
- ✓ Realizar las diferentes actas y aplicar listado de chequeo de los diferentes ambientes de aprendizaje de cada institución asignada durante el año, acompañar y dar toda la orientación a los aprendices del grado 11 referente a la etapa práctica (pasantías y proyecto).

- ✓ Realizar actualización en cursos de pedagogía y realizar guías de aprendizajes ajustadas de acuerdo a la normatividad y programa vigente.
- ✓ Entregar documentos soportes de etapas prácticas y realización de los proyectos de los aprendices a certificar en el programa de Nómina y prestaciones sociales y orientar proceso de verificación de datos en Sofía plus para certificación del aprendiz.
- ✓ Se realizó la entrega oportuna del contrato y sus soportes para la asignación del rol y disponibilidad horaria.
- ✓ Se realizó la evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofía de las fichas asignadas de grado 10 y 11 programa de contabilización de operaciones contables y financieras.
- ✓ Presentación oportuna de los requerimientos del supervisor.
- ✓ Fotocopias de la planilla recibida del pago de aportes a salud, pensión y ARL expedido por ENLACE OPERATIVO ARUS correspondiente a los meses de febrero a diciembre del año 2023.
- ✓ Se realizó los respectivos exámenes médicos pre ocupacionales y Se entregó el certificado de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a contratación
- ✓ Presentación de informes solicitados por el supervisor de contrato.
- ✓ Participar en los procesos de Preselección de aprendices año 2023.
- ✓ Evaluar las actividades en la plataforma territorium.

COMPETENCIAS

- ✓ Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.

  Resultado de Aprendizajes:

  - Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, dé acuerdo con la normativa

- ✓ Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa

  - identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización

- ✓ Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.

  - identificar la estructura administrativa, organizacional y tributaria del ente económico según normativa

FICHA GRADO 11.No. 2470905 I.E LA MERCED

FICHA GRADO 11 No. 2470882 I.E. JESUS MAESTRO

FICHA GRADO 11 No. 2470890 I.E TECNICO DE COMERCIO

COMPETENCIA:

- ✓ Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Resultado de Aprendizaje

- 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.
- reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa

- ✓ Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Resultado de Aprendizaje

- aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización
- . verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa
- generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos
- 1identificar 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.
- aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa

FICHA 2470890 DE 11 I.E. TECNICO COMERCIAL

Total, Aprendices: 35

Total, Aprendices por cancelar: 3

No.	Tipo Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	RAZON
1	TI	1042252746	MICHEL ANDREA	DE LUQUE ORTIZ	CANCELADO
2	TI	1044616579	ANA CAMILA	MARTINEZ QUIÑONES	CANCELADO

Total, Aprendices por certificar :1

No.	Tipo Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	C.C.	1.042.246.865	YAISIB SARAB	HERNANDEZ QUESSEP

Total, Aprendices certificados:31

No.	Tipo Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	TI	1041772713	MAILETH SOFIA	VALLEJO PEREZ
2	TI	1042248205	ANDREA CAROLINA	ALVAREZ GOMEZ
3	TI	1042249086	RUT ESTHER	BUERES HERNANDEZ
4	TI	1042249265	SARAY SHARICK	MONTES DE LA HOZ
5	TI	1042252753	JASLY ANDREA	ORTIZ FIGUEROA
6	TI	1042851917	MICHELLE ANDREA	RIOS BALZA
7	TI	1042852880	JUDELYS JOHEN	GONZALEZ HERRERA
8	TI	1042853694	SHADYA ALEJANDRA	MERIÑO RAMIREZ
9	TI	1042853986	MARIANGEL	QUINTANA BARANDICA
10	TI	1043132644	JARY NICOLL	ESPINOSA HERNANDEZ
11	TI	1043137120	SARAY MARIA	LANUZA GUALDRON
12	TI	1043671359	KATHLEEN MARGARITA	BARRIOS MATOS
13	TI	1044215960	ASHLEY ARELLYS	BULDING GUERRA
14	CC	1044612600	MICHELL	RODRIGUEZ CASSIANI
15	TI	1044617657	SHARNELL DE JESUS	OROZCO PADILLA
16	TI	1044620071	ANNIA PATRICIA	CARABALLO CHAPARRO
17	TI	1044620350	TANIA DANIELA	CAÑIZARES CLARO
18	TI	1044621149	MARIA JOSE	WALTEROS BERMEJO
19	TI	1048067745	SALOME	COGOLLO HERNANDEZ
20	TI	1048067933	BRITNEY KAROL	ECHEVERRI RODRIGUEZ
21	TI	1048069189	LYNN ANDREA	POLO SIERRA
22	TI	1048069572	CAROLL YULIANA	RODRIGUEZ YEPEZ
23	TI	1048071141	MARIANA ALEJANDRA	IBAÑEZ CASTRO
24	TI	1048072696	VALERY	PEREZ SANTIAGO
25	TI	1112043144	LICETH CAROLINA	BRAVO ARIAS
26	TI	1130268455	MARY JANES	ROMERO RIVAS
27	TI	1130268854	NICOLLE ANDREA	POLO GOMEZ
28	TI	1130269886	SARA MICHELLE	LANUZA GUALDRON
29	CC	1139424140	NOHELIA KATERIN	PADILLA MORENO
30	TI	1139426098	AYELEN SARAY	ARMENTA TORRES
31	TI	1143125185	CAMILA ANDREA	LEIVA SUAREZ

FICHA 2470882 DE 11 I.E JESUS MAESTRO

Total, Aprendices: 41

Total, Aprendices por cancelar: 3

No.	Tipo Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	RAZON
1	TI	1044214873	ISABELLA SOFIA	CONSUEGRA CANTILLO	RETIRO VOLUNTARIO
2	TI	1093296176	LUIS MIGUEL	DURAN ESQUEA	DESERTADO
3	TI	1046696348	DANIEL ESTABAN	NOGUERA ZUÑIGA	DESERTADO

Total, Aprendices por certificar :1

No.	Tipo Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC	1129506951	JESUS DANIEL	MORALES BARRAZA

Total, Aprendices certificados:37

No.	Tipo Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	TI	1013109559	MARIA JOSE	CORDOBA BENITEZ
2	TI	1016010205	MIGUEL ANGEL	TRUYOL MERCADO
3	TI	1042250879	SHARIK	RODRIGUEZ RIPOLL
4	TI	1042251629	LAURA MARCELA	VERGARA TUIRAN
5	TI	1042852107	SANTIAGO	JARAMILLO GARCIA
6	TI	1042853143	LUISA FERNANDA	MARTINEZ STAND
7	TI	1042855171	SHADDAY SOFIA	SALAS ORTEGA
8	TI	1043128215	DEIVIS JOSE	MAZA JULIO
9	TI	1043131878	NICOLAS ANDRES	VEGA RAMOS
10	TI	1043132456	JEFERSON STEVEN	DE ALBA SANDOVAL
11	TI	1043133608	ABIGAIL NELLY	SOTO GARCES
12	TI	1043135217	ROSALINDA	ARIAS BRAVO
13	TI	1043135530	MELANY	BARRAZA BULA
14	TI	1043147452	SAMUEL DAVID	CUEVAS BARRIOS
15	TI	1043443415	NEYLA ROSA	ANAYA TORRES
16	TI	1043444011	KARLA DANIELA	GARCIA TALAIGUA
17	TI	1043590126	DUBERT JOSE	SARMIENTO CARDENAS
18	TI	1043669803	JUAN DAVID	DUNCAN QUIROZ
19	CC	1044213586	SALWA DANITH	MARTINEZ MACIAS
20	CC	1044611965	JUAN CAMILO	MIRANDA LEGUIA
21	TI	1044617249	SHARICK ANDREA	ECHAVEZ HUERTAS
22	TI	1044618475	JOIBER ANDRES	ALVAREZ CONSTANTE
23	TI	1044619075	SANTIAGO ANDRES	TELLEZ MEDINA
24	TI	1044619127	PEDRO LUIS	ARAQUE DE AVILA
25	TI	1044620157	JANNYN ALJAIDA	GAMERO COMAS
26	TI	1044621917	HILLARY MICHELL	LONDOÑO OTALORA
27	TI	1046337846	BEATRIZ MARIANA	IRIARTE ANGULO
28	CC	1046703916	JUAN DAVID	MORALES HERAS
29	TI	1047042194	EDUARD MATEO	MOSQUERA RIVERA
30	TI	1047043212	EMMANUEL JOSE	FRANCO RICO
31	TI	1048068685	VALENTINA MICHEL	CASTILLA TABOADA
32	TI	1048069319	DANNA MARCELA	OROZCO BUSTILLO
33	TI	1048069348	MIGUEL ANGEL	BARRERA MARQUEZ
34	TI	1066870979	JESUS ALBERTO	FUNEZ BARRAZA
35	TI	1129522118	JUAN ESTEBAN	SANTANDER CANTILLO
36	TI	1130267344	MOISES ELIAS	CANTILLO MENDOZA
37	TI	1139425784	JABITH MOISES	BARRERA GONZALEZ

FICHA 2470905 DE 11 I.E. LA MERCED

Total, Aprendices: 25

Total, Aprendices por cancelar: 8 (Carta enviada a la Coordinación)

No.	Tipo Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	RAZON
1	TI	1044214153	ELIZABETH ANDREA	NEGRETTE VANEGAS	TRASLADADO
2	TI	1044618966	NATALIA CAROLINA	ROMAN CASSIANI	RETIRO VOLUNTARIO
3	TI	1047040100	JUAN CAMILO	RUBIO URBINA	RETIRO VOLUNTARIO
4	TI	1048065603	OMAR DE JESUS	FIGUEROA ROMERO	RETIRO VOLUNTARIO

5	TI	1048068696	TANISHA CECILIA	RUIZ ECHEVERRIA	DESERTADO
6	TI	1127623872	KARLA VANESSA	PACHECO GUERRA	RETIRO VOLUNTARIO
7	PPT	5132676	KRISTAL ESMERALDA	GONZALEZ MENDOZA	RETIRO VOLUNTARIO
8	PPT	5604668	JAVIER ALEJANDRO	PEREZ QUERO	TRASLADADO

Total, Aprendices por certificar: 1

No.	Tipo Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	TI	1140817735	OWEN YESITH	OLIVERA BOLIVAR

Total, Aprendices certificado: 16

No.	Tipo Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC	1042244412	HEYNER DAVID	ZAPATA MESINO
2	CC	1042246050	JORGE MARIO	GUERRA SOBRINO
3	CC	1042246055	ZHARICK VANESA	PAZ DIAZ
4	TI	1043447461	MILAGRO ALEJANDRA	SOLANO LUBO
5	CC	1043663165	VICTORIA LOREAN	BEDOYA PERNETT
6	TI	1044213771	AISHA JALITH	GOMEZ CORONADO
7	TI	1044618416	VICTOR ANDREZ	ROMERO ZAPATA
8	TI	1044623050	MARIA ALEJANDRA	NEGRETTE RAMOS
9	TI	1045700886	MARIA FERNANDA	OROZCO LOPEZ
10	CC	1045751274	ATHENEA VALERIA	HERNANDEZ PORTILLO
11	TI	1047042720	IVANA SOFIA	BORRAS MERCADO
12	TI	1048070288	AMIE	CABARCAS DE LA ROSA
13	CC	1088359767	HECTOR SAMUEL	RAMIREZ BERNAL
14	TI	1089098385	DEIVID ALEXANDER	RONCALLO CAMACHO
15	TI	1129542657	LUIS EMANUEL	SANCHEZ ESCOBAR
16	TI	1139425855	SABRINA YULIETH	MARTINEZ SANCHEZ

FICHA 2694661 DE 10 I.E. TECNICO COMERCIO DE PALMAR DE VARELA

Total, Aprendices: 39

Total, Aprendices por cancelar: 1 (Carta enviada a la Coordinación)

No,	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	TI	1043875328	MARIA ISABEL	SOLANO PACHECO	RETIRO

Total, Aprendices Evaluados :36

No,	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	TI	1042254780	STEFFANY PAOLA	PARDO SANDOVAL
2	TI	1042434183	BREINER DE JESUS	IBAÑEZ MACHADO
3	TI	1042854652	SANTIAGO ANDRES	ACOSTA PERTUZ
4	TI	1043138030	ELVIS RAFAEL	DIAZ MONSALVO
5	TI	1043144345	BRANDON ANDRES	RODRIGUEZ BARROS
6	TI	1043146791	DIDIER ANDRES	GUTIERREZ MALDONADO
7	TI	1043673544	SANTIAGO	ESCALONA VALERA
8	TI	1043674122	KEILER ESTEBAN	ESCORCIA FONTALVO
9	TI	1043674423	ANYELA	ESCORCIA CARRILLO
10	TI	1043674920	NESTOR RAFAEL	SARMIENTO GARCIA
11	TI	1043674962	MARIA ISABEL	LOPEZ MALDONADO
12	TI	1043675824	ABRAHAM DAVID	DE LA ROSA BUZON
13	TI	1043682676	MARIA JOSE	PERTUZ PERTUZ
14	TI	1043696224	GABRIELA ISABELA	BOLAÑO PERTUZ
15	TI	1043871490	JUAN CAMILO	RONCANCIO CABALLERO
16	TI	1043872432	SHELEN PAOLA	ESCORCIA REALES

17	TI	1043872815	SANTIAGO ALBERTO	POLO ESCORCIA
18	TI	1044217555	SEBASTIAN	DOMINGUEZ VALERA
19	TI	1044530121	JUAN JOSE	URREA GUTIERREZ
20	TI	1044619891	YORLANIS DE JESUS	MALDONADO PIZARRO
21	TI	1044629660	SHAJOA	ARDILA MURIEL
22	TI	1047043563	ADAIR ISAAC	JUVINAO ALVAREZ
23	TI	1047339379	ADALBERTO JOSE	MORALES LOPEZ
24	TI	1047339921	CARLOS ANDRES	CHARRIS PETIT
25	TI	1047340311	FREYLER YESID	PINZON SALCEDO
26	TI	1048281964	YUVANA SHARICK	COLLAZO MACHADO
27	TI	1048404236	DAYANIS SOFIA	POLO CANTILLO
28	TI	1048404441	SEBASTIAN DAVID	COLINA MEJIA
29	TI	1048404470	IVAN DAVID	BARRIOS ROMERO
30	TI	1048404507	YORLADYS JULIETH	BARRAZA MALDONADO
31	TI	1130269323	JAVIER ENRIQUE	SOLANO ARRIETA
32	TI	1134169719	SILIMAR ESTRELLA	FERNANDEZ ROMERO
33	TI	1139428690	CAMILA ANDREA	GOMEZ LUGO
34	TI	1041893779	MARTHA LUCIA	PATIÑO FONTALVO
35	TI	1048404253	NINEL AIRITH	ARIZA ARIZA
36	TI	104314078	SHARENA SMITH	OROZCO JARAMILLO

Total, Aprendices en plan de mejoramiento :2

Aprendiz que no fueron evaluadas por tener actividades pendientes de entrega, pasarán con plan de mejoramiento que tendrán que sustentar el 8 de febrero del 2024 de manera presencial de lo contrario quedarán canceladas:

No,	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	TI	1048281953	CAMILO ANDRES	LUGO ROMANIS	TRASLADO
2	TI	1048279757	JHONATAN RAFAEL	MALDONADO DE ALBA	TRASLADO

Los aprendices del grado 10 del I.E. de Palmar de Varela su formación fue virtual desde el 1 de abril hasta julio 31de 2023, donde la rectora nos pidió el favor que no sacáramos a los jóvenes que por motivo de conectividad no se conectaban, se les hizo un plan de contingencia, pero considero que se le debe dar un repaso para el año 2024 de los temas vistos en este año 2023 para reforzar conocimientos.

Los aprendices de grado 10 tiene las dos primeras partes de proyectos formativos, de simulación de una empresa didáctica el ciclo contable según las normas vigentes, existe 3 proyectos en un driver, con sus respectivas bitácoras.

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato No. **4477115 de 2023**
Coordinador programas especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIELO CECILIA THORNE MORENO

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: 2470882 - 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 :	301,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694661 - 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 :	289,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470905 - 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 :	289,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2694662 - 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 :	94,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470889 - 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 :	94,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470890 - 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 :	163,00

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: CIELO CECILIA THORNE MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS