PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio agosto 2024

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5902838
Coord. Académico
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5902838 del año 2024

Diana Patricia Rojas Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No.40.447.432 de Granada, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total del presente contrato **$**43.941.000 COP. El cual estará amparado en el CDP 524 del 18 enero de 2024 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA, C-3603- 1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) (1) Un pago por 21 (veintiún) días del mes de febrero del 2024 por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($3.201.000) b) (9) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.365.000) COP cada uno; y, c) un último pago por 10 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($1.455.000)

Plazo: Diez (10) meses y dos (2) días, sin exceder del 10 de diciembre de 2024, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1-02455 de 2023, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación profesional del SENA para 2024

OBJETO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	Para efectos del contrato vigencia 2024, se actualiza hoja de vida en el SIGEP II.	Anexo 1 Pantallazo hoja de vida actualizada.
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Para el ingreso al centro de formación se realiza los protocolos de exigencia y se cuenta con las dosis de la vacuna contra el COVID.	Anexo 2 Registro fotográfico
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se cumplen con el objeto del contrato en los tiempos asignados por el SENA y las instituciones educativas.	Anexo 3 Pantallazo del carnet.
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Dar Cumplimiento con el SIGA en beneficio de la entidad	Anexo 4 Pantallazo compromiso Sena
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	Para el presente mes no se ha entregado bienes o elementos.	Anexo 5 Pantallazo mi inventario Sena
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de orientación a la formación	De acuerdo con el acta de inicio se establece que la territorialidad del contrato es el departamento del meta y los municipios que se encuentran articulados con la media técnica	Anexo 6 Registro fotográfico tiquetes de desplazamiento
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del	Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado	Anexo 7

	contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.	para el mes de junio, informe de supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.) Se genera la planilla de pago o cuenta de cobro en el aplicativo SI CONTRATISTA mes a mes de acuerdo con los requerimientos de la coordinación académica. Se elaboraron los respectivos soportes y se publican en secop II, los documentos requeridos que hacen relación al mes de junio del año 2024.	Pantallazo Reporte de tiempos y Planilla si contratista
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.	Reunión Instructores equipo FPI seguimiento Planeación pedagógica.	Anexo 8 Registro Fotográfico
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el presente informe del mes agosto del año 2024, el contratista no ejecuto esta obligación contractual.	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro
10	Realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Para el presente informe del mes agosto del año 2024, el contratista no ejecuto esta obligación contractual.	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro

11	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Para el presente informe del mes de agosto del año 2024, el contratista ejecuta esta obligación contractual. En las fichas asignadas en el programa Asistencia Administrativa: 2698951 I.E. General Santander. 2698950 – 2912045 I.E. Veinte de Julio. 2912018 I.E. Santa María Mazzarello 2912036 I.E. Rafael Uribe.	Anexo 9 Registro Fotográfico
12	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emite juicios evaluativos de las fichas asignadas grados décimos, se evalúa competencia atender clientes y Rap 1,2 Producción de documentos para grados once la competencia Reconocer los recursos financieros Rap 1 y 2	Anexo 10 Pantallazo Juicios Evaluativos
13	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Para el presente informe del mes agosto del año 2024, el contratista no ejecuto esta obligación contractual.	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro
14	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se apoya proceso Retiro de la formación ficha 2912018 Aprendiz de la I.E. Santa María Mazzarello y se informa a la Gestora Angela Rodríguez mediante correo institucional.	Anexo 11 Pantallazo oficio solicitud retiro de la formación I.E. Santa María Mazzarello
15	Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Para el presente informe del mes agosto del año 2024, el contratista no ejecuto esta obligación contractual.	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro

16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el presente informe del mes agosto del año 2024, el contratista no ejecuto esta obligación contractual.	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro
17	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro
20	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se comparte promoción oferta institucional agosto 2024 en redes sociales	Anexo 12 Pantallazo oferta institucional
21	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Apoyo seguimiento etapa productiva ficha 2698950	Anexo 13 Pantallazo seguimiento
22	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo con lineamientos de dirección general.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro

23	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	I. Se realiza programación de acuerdo con la designación fichas y horas por parte de coordinación académica. II. Se genera el respectivo reporte de tiempos del instructor III. Se ejecuta la programación asignada por la coordinación académica en los ambientes de formación.	Anexo 14 Informe mensual del instructor
. 24	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro
25	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Taller entrenamiento Zajuna	Anexo 15 Registro fotográfico
26	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el presente mes de agosto no se ejecuta esta obligación.	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro
27	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Para el presente mes de agosto no se ejecuta esta obligación.	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro
28	Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el presente mes de julio no se ejecuta esta obligación.	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro
29	Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los	Se promueve actividad con las guías fase planeación y evaluación.	Anexo 16 Pantallazo guías

	aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)		
30	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	A la fecha tengo vigente el Certificado de la Norma de Competencia Laboral vigente "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo".	Anexo 17 Certificado de competencia laboral vigente
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente.	Para el presente mes de agosto no se ejecuta esta obligación.	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro
32	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para el presente mes de agosto no se ejecuta esta obligación.	No hay evidencia por el periodo objeto de cobro
33	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de agosto, informe de supervisión, copia de seguridad	Anexo 18 Pantallazo reporte SECOP II.

		social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.) Se genera la planilla de pago o cuenta de cobro en el aplicativo SI CONTRATISTA mes a mes de acuerdo con los requerimientos de la coordinación académica. Se elaboraron los respectivos soportes y se publican en secop II, los documentos requeridos que hacen relación al mes de agosto del año 2024	
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Reunión instructores CISM	Anexo 19 Registro Fotográfico

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **78684463** de la planilla, expedida por compensar periodo junio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



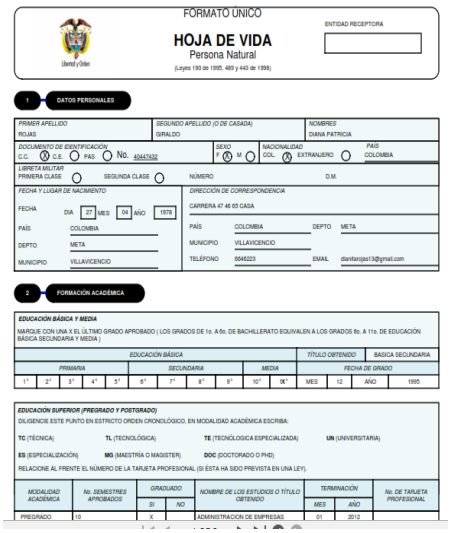
Diana Patricia Rojas Giraldo
Contratista
C.C. No.40.447.432

Recibí a satisfacción:

Jorge Daniel Zipa Rodríguez.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5902838 del año 2024
Coord. Académico Media Técnica y Programas Especiales

EVIDENCIAS MES DE AGOSTO 2024

Anexo 1- Obligación contractual 1 – pantallazo Hoja de Vida Actualizada



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ROJAS	GIRALDO	DIANA PATRICIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 40447432 — SEXO: F (X) M ( ) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) — NÚMERO — D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 27 MES 04 AÑO 1978	CARRERA 47 46 65 CASA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	META	MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	VILLAVICENCIO	TELÉFONO	6646223	EMAIL	diantarojas13@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		FECHA DE GRADO	
PRIMARIA				SECUNDARIA				MEDIA		BASICA SECUNDARIA		MES 12	AÑO 1995
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°			

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO. EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	01	2012	



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO			CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO Día 05 Mes 05 Año 2015			FECHA DE RETIRO Día 22 Mes 12 Año 2015
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO EDUCACIÓN MEDIA			DIRECCIÓN

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA AÑOS	TIEMPO DE EXPERIENCIA MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	1
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	15	3

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

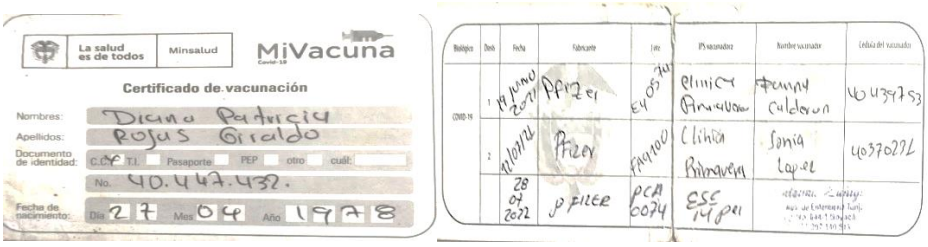
MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ___NO___ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Villavicencio, 22 de abril de 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Anexo 2- Obligación contractual 2– Registro fotográfico



La salud es de todos — Minsalud — MiVacuna Covid-19

Certificado de vacunación

Nombres: Diana Patricia

Apellidos: Rojas Giraldo

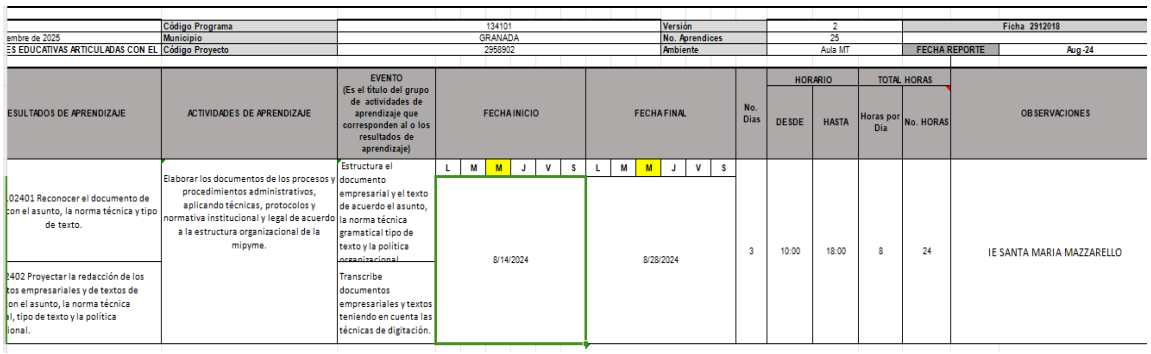
Documento de identidad: C.C. T.I. Pasaporte PEP otro cuál:

No. 40.447.432.

Fecha de nacimiento: Día 27 Mes 04 Año 1978

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante	Lote	IPS vacunadora	Nombre vacunador	Cédula del vacunador
COVID-19	1	14 JUNIO 2021	PFIZER	EL0576	Clínica Amanecer	Jenny Calderon	40439753
	2	9/07/21	PFIZER	FA4700	Clínica Piloravera	Sonia Lopez	40370272
		28 07 2022	PFIZER	PCA 0074	ESE		

Anexo 3 - Obligación contractual 3 – Pantallazo Horario de Formación



	Código Programa	134101	Versión	2	Ficha 2912018	
embre de 2025	Municipio	GRANADA	No. Aprendices	25		
ES EDUCATIVAS ARTICULADAS CON EL	Código Proyecto	2958902	Ambiente	Aula MT	FECHA REPORTE	Aug-24

ESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (El título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Día	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
.02401 Reconocer el documento de con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme.	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional.	L M M J V S	L M M J V S	3	10:00	18:00	8	24	IE SANTA MARIA MAZZARELLO
2402 Proyectar la redacción de los tos empresariales y de textos de on el asunto, la norma técnica l, tipo de texto y la política ional.		Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación.	8/14/2024	8/28/2024						

Anexo 4 - Obligación contractual 4 – Pantallazo Compromiso SENA



Anexo 5 - Obligación contractual 6 - Pantallazo mi inventario Sena

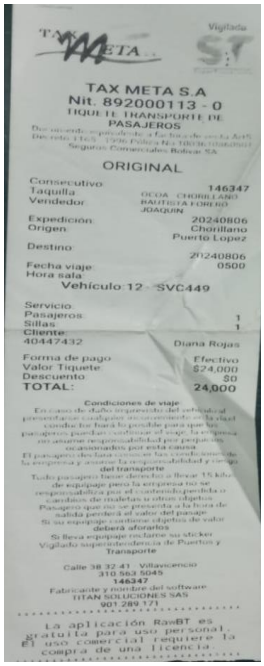
SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) ROJAS GIRALDO DIANA PATRICIA identificado(a) con CC. 40447432 NO registra bienes a cargo.

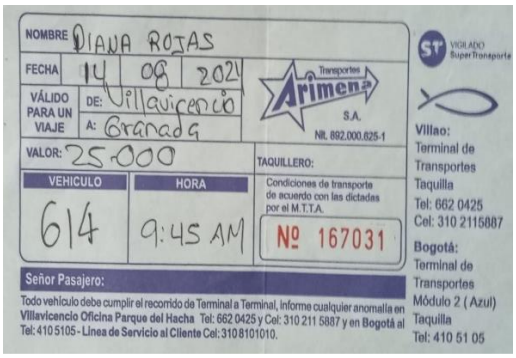
Fecha de emisión del reporte: 23 de Agosto de 2024 a las 09:49:05

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

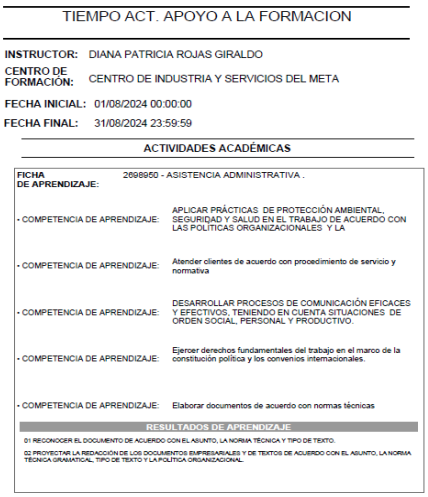
Anexo 6 - Obligación contractual 6 – Registro fotográfico desplazamiento municipios.


TAX META S.A
Nit. 892000113 - 0
TIQUETE TRANSPORTE DE PASAJEROS
ORIGINAL
Consecutivo: 146347
Taquilla: OFICINA CHORRILLANO
Vendedor: BAUTISTA FORERO JOAQUIN
Expedicion: 20240806
Origen: Chorrillano
Destino: Puerto Lopez
Fecha viaje: 20240806
Hora sale: 0500
Vehículo: 12 - SVC449
Servicio:
Pasajeros: 1
Sillas: 1
Cliente: 40447432 Diana Rojas
Forma de pago: Efectivo
Valor Tiquete: $24,000
Descuento: $0
TOTAL: 24,000
Condiciones de viaje
Calle 38 32 41 - Villavicencio
310 563 5045
146347
Fabricante y nombre del software
TITAN SOLUCIONES SAS
901 289 171
La aplicación RapBT es gratuita para uso personal. El uso comercial requiere la compra de una licencia.


CONTRATO DE TRANSPORTE
Pluma la Macarena S.A.
NIT:860.002.866-6
ORIGINAL ADQUIRENTE
Escanee aquí nuestro


NOMBRE DIANA ROJAS
FECHA 14 08 2024
VÁLIDO PARA UN VIAJE DE: Villavicencio A: Granada
VALOR: 25.000
Transportes Arimena S.A.
Nit. 892.000.625-1
TAQUILLERO:
Condiciones de transporte de acuerdo con las dictadas por el M.T.T.A.
VEHICULO 614
HORA 9:45 AM
Nº 167031
Señor Pasajero:
Todo vehículo debe cumplir el recorrido de Terminal a Terminal, informe cualquier anomalía en Villavicencio Oficina Parque del Hacha Tel: 662 0425 y Cel: 310 211 5887 y en Bogotá al Tel: 410 5105 - Línea de Servicio al Cliente Cel: 310 8101010.
VIGILADO SuperTransporte
Villao: Terminal de Transportes Taquilla Tel: 662 0425 Cel: 310 2115887
Bogotá: Terminal de Transportes Módulo 2 (Azul) Taquilla Tel: 410 51 05

Anexo 7 - Obligación contractual 7 – Pantallazo Reporte de tiempos y Planilla Sicontratista.


TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

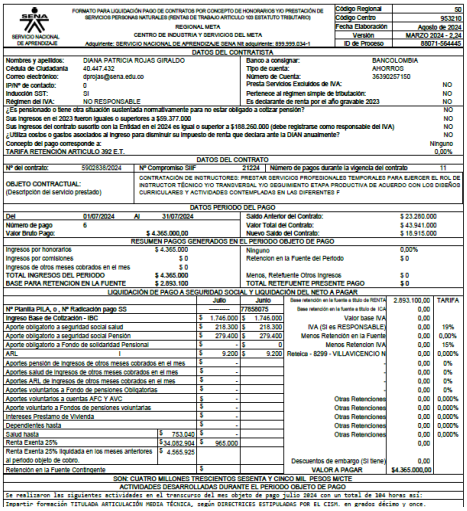
INSTRUCTOR: DIANA PATRICIA ROJAS GIRALDO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2698950 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS 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: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLITICA ORGANIZACIONAL.


FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)
REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1
Código Regional: 50
Código Centro: 9532 10
Fecha Elaboración: Agosto de 2024
Versión: MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso: 88071-564440

DATOS DEL CONTRATISTA
Nombres y apellidos: DIANA PATRICIA ROJAS GIRALDO
Cedula de Ciudadanía: 40.447.432
Correo electrónico: dprojas@sena.edu.co
IPAN° de contacto: 0
Inducción SST: SI
Régimen del IVA: NO RESPONSABLE
Banco a consignar: BANCOLOMBIA
Tipo de cuenta: AHORROS
Número de Cuenta: 363302571 00
Presta Servicios Exclusivos de IVA: NO
Pertenece al régimen simple de tributación: NO
Es declarante de renta por el año gravable 2023 NO
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normalmente para no estar obligado a cotizar pensión? NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000 NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA) NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente? NO
Concepto del pago corresponde a: Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T. 0,00%

DATOS DEL CONTRATO
Nº del contrato: 5902838/2024
Nº Compromiso SIIF: 21224
Número de pagos durante la vigencia del contrato: 11
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)
CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES PARA EJERCER EL ROL DE INSTRUCTOR TÉCNICO Y/O TRANSVERSAL Y/O SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS CURRICULARES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LAS DIFERENTES F

DATOS PERIODO DEL PAGO
Del 01/07/2024 Al 31/07/2024
Número de pago 6
Valor Bruto Pago: $ 4.365.000,00
Saldo Anterior del Contrato: $ 23.280.000
Valor Total del Contrato: $ 43.941.000
Nuevo Saldo del Contrato: $ 19.915.000

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO
Ingresos por honorarios $ 4.365.000
Ingresos por comisiones $ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes $ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO $ 4.365.000
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE $ 2.893.100
Ninguno 0,00%
Retención en la Fuente del Periodo $ 0
Menos. Retefuente Otros Ingresos $ 0
TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO $ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Julio	Junio
Nº Planilla PILA o _ Nº Radicación pago SS	—	77556075
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.746.000	$ 1.746.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 218.300	$ 218.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 279.400	$ 279.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 9.200	$ 9.200
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -	
Dependientes hasta	$ -	
Salud hasta $ 753.045	$ -	
Renta Exenta 25% $ 54.093.954	$ 965.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro. $ 4.565.925		
Retención en la Fuente Contingente	$	

Base retención en la fuente e Iticio de ICA 2.893.100,00 TARIFA
Valor base IVA 0,00 0,00
IVA (SI es RESPONSABLE) 0,00 19%
Menos Retención en la Fuente 0,00 0,00%
Menos Retención IVA 0,00 15%
Reteica - 8299 - VILLAVICENCIO N 0,00 0,000%
0,00 0%
0,00 0%
0,00 0%
0,00 0%
Otras Retenciones 0,00 0,000%
Otras Retenciones 0,00 0,000%
Otras Retenciones 0,00 0,000%
Otras Retenciones 0,00 0,000%
Otras Retenciones 0,00 0,000%
0,00
Descuentos de embargo (Si tiene) 0,00
VALOR A PAGAR $4.365.000,00

SON: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO:
Se realizaron las siguientes actividades en el transcurso del mes objeto de pago julio 2024 con un total de 384 horas así:
Impartir formación TITULADA ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA, según DIRECTRICES ESTIPULADAS POR EL CISM. en grados décimo y once.

Anexo 8 - Obligación contractual 8 – Registro Fotográfico



Anexo 9 - Obligación contractual 11 – Registro Fotográfico

I.E. Veinte de Julio – Municipio de Acacías – Meta

Ficha: 2912045 **Día:** lunes 5 y 12 de agosto







I.E. Rafael Uribe Uribe - Municipio de Puerto López – Meta

Ficha: 2912036 **Días:** martes - 6 -13 de agosto



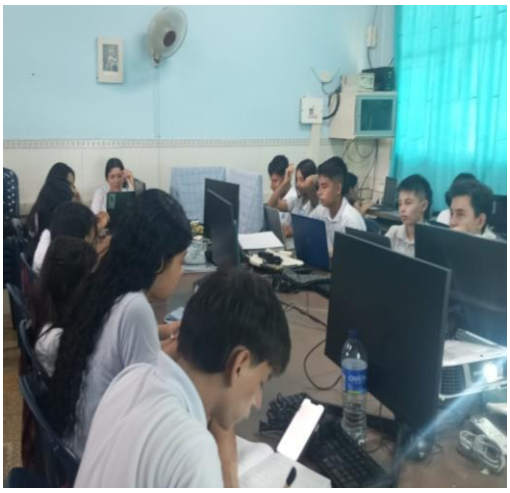




I.E. Sta. María Mazzarello – Canaguaro Municipio de Granada – Meta

Ficha: 2912018 **Día:** miércoles 14 – 21 de agosto







I.E. General Santander – Municipio de Granada – Meta

Ficha: 2698951 **Día:** jueves 1– 22 de agosto









I.E. Veinte de Julio – Municipio de Acacías – Meta

Ficha: 2698950 **Día:** viernes 2 - 23 de agosto







Anexo 10 - Obligación contractual 12 – Pantallazo Juicios Evaluativos

Ficha 2912018

Fecha Inicio:	12/02/2024
Fecha Fin:	30/11/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
TI	1010965809	CARLOS ANDRES	POVEDA VILLAMIL	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO
TI	1117514273	ANGY VALENTINA	ZAPATA MORENO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO
TI	1117968249	MARLY LIZETH	ROA HERNANDEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO
TI	1119947421	KAREN LORENA	MORENO MEJIA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO
TI	1119947634	JUAN ESTEBAN	MAHECHA CIFUENTES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO
TI	1120359789	KEVIN STIVEN	TAPIERO CONDE	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO
TI	1120361467	JULIAN ANDRES	CANO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO
TI	1120361909	OMAIRA ALEJANDRA	CABEZAS ARCINIEGAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO
TI	1120362398	YERLI TATIANA	CAICEDO GARCIA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO
TI	1120362938	JUAN CAMILO	GARCIA RENDON	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO
TI	1120363387	JHASBLEIDY MARYURIS	RUBIO PERDOMO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO
TI	1120364272	DAHIANA ALEJANDRA	SALGADO GONZALEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO
TI	1120364521	NIKOLL JULIANA	SUAREZ DAZA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO

Ficha 2912045

Fecha del Reporte:	23/08/2024
Ficha de Caracterización:	2912045
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	12/02/2024
Fecha Fin:	30/11/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de Documento	Número Docume	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1025527155	ANGIE JULIETH	GARAVITO ASCENCIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
TI	1028886605	BENJAMIN	POVEDA CARREÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
TI	1033730923	SARA YULIANA	PINILLA VILLADIEGO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
TI	1036170578	KEVIN STIVEN	ROJAS RUEDA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
TI	1120362454	NICOLLE SARAY	ALVARADO HURTADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
TI	1120818565	DIEGO ALEJANDRO	PEREZ ORJUELA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
TI	1120868529	SAMY JULIETH	PEÑA QUIÑONES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
TI	1121857114	JORGE ANDRES	ARIZA COGOLLOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
CC	1122119005	ANDRES DAVID	POVEDA CARREÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
TI	1122124215	DIANA SIRLEY	CASTRO MORENO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
TI	1122125048	LAURA SOFIA	MAHECHA CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
TI	1122127672	DENILSON ADRIAN	PINEDA LARGO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
TI	1122127882	LAURA XIMENA	GORDILLO DIAZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
TI	1122128653	WILIAN ALEXANDER	ESPINOSA RINCON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO
TI	1122123004	JULIAN DAVID	CASTRO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES,	APROBADO

Ficha 2912036

Fecha del Reporte:	23/08/2024
Ficha de Caracterización:	2912036
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	12/02/2024
Fecha Fin:	30/11/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
TI	1019058600	JHONATAN CAMILO	BARRERA NIÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595123 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO
TI	1024434396	MARY LUZ	BERNAL MENDEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595123 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO
TI	1028867238	DYLAN FABIAN	RODRIGUEZ CHACON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595123 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO
TI	1029146074	MIGUEL ELIECER	ORTEGA MORENO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595123 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO
TI	1029386312	BRAYAN STIVEN	SIERRA DIAZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595123 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO
TI	1029390148	CRISTIAN CAMILO	BELLO HERRERA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595123 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO
TI	1079178057	YULIETH NATALIA	PALOMARES VILLAFAÑE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595123 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO
TI	1106773679	JUAN SEBASTIAN	CARDENAS PIRA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595123 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO
TI	1112046276	CESAR DAVID	MOLINA VALENCIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595123 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO
TI	1120357468	HAROLD ESNEIDER	ARIZA SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595123 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO

Ficha 2608950

Fecha del Reporte:	23/08/2024
Ficha de Caracterización:	2608950
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/02/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juic
TI	1021671505	MICHELLE SOFIA	MORALES ORTIZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535153 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	23/08/2024 12:39 a
TI	1022355605	MAICOL ESTIVEN	DUQUE PALACIO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535153 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	23/08/2024 12:39 a
TI	1023391006	KATHERIN DAYANA	ESTRADA NAVARRO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535153 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	23/08/2024 12:39 a
TI	1028467504	LAURA VALENTINA	COCA GUINTERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535153 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	23/08/2024 12:39 a
TI	1029385211	ESTEFANI JULIANA	PERILLA AMADO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535153 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	23/08/2024 12:39 a
TI	1063833345	ALEXANDRA KATERINNE	BELTRAN ORJUELA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535153 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	23/08/2024 12:39 a
TI	1064734460	VALENTINA MARIA	VERJEL CADENA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535153 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	23/08/2024 12:39 a
TI	1095209226	HELEN YARITZA	BEDOYA ORTIZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535153 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	23/08/2024 12:39 a
TI	1101755325	LAURA ALEXANDRA	DUARTE MORENO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535153 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	23/08/2024 12:39 a
TI	1111336243	LAURA VALENTINA	MOSQUERA CARRERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535153 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	23/08/2024 12:39 a
CC	1113946782	NEIDER FERNEY	GARZON SOTELO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535153 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	23/08/2024 12:39 a
TI	1120570072	YINETH TATIANA	ESTRADA GARNICA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535153 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS	APROBADO	23/08/2024 12:39 a

Ficha 2608951

Fecha del Reporte:	23/08/2024
Ficha de Caracterización:	2608951
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/02/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
TI	1011096682	SARA VALENTINA	PALACIOS ROJAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
TI	1014204157	MARIA FERNANDA	RUEDA NIÑO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
TI	1027402149	JUAN JOSE	SERRANO PADILLA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
TI	1033715619	HECTOR ALIRIO	TORRES CRIALES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
TI	1073381487	YULY ANDREA	GARCIA MURILLO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
CC	1120355402	LUNA SIRLENY	NAVA GUTIERREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR
CC	1120355864	DEMIAN SAMUEL	RAMIREZ NIÑO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
CC	1120356742	ESTEBAN ALFONSO	DELGADILLO ORJUELA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
TI	1120357156	BRANDON LEONEL	FORERO NIÑO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
TI	1120357221	ZHARY STEFANY	CLAVIJO GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
TI	1120357938	KAREN TATIANA	ROA RODRIGUEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
TI	1120358100	ALISSON LICETH	HERRERA VALDERRAMA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE	APROBADO

Anexo 11 - Obligación contractual 14 – Pantallazo solicitud retiro proceso de la formación ficha I.E. Santa María Mazzarello

	INSTITUCION EDUCATIVA SANTA MARIA MAZZARELLO NIT: 822.002.054-9 CODIGO DANE: 250313000458 DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO: 110 SERIE: 110.02.07 FECHA: 2023 Página 1 de 1

Granada Meta, 22 de agosto de 2024

Doctora
Geny Astrid Leon Currea
Subdirectora (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta

Asunto: Retiros Proceso de Formación – novedad integración con la media

Cordial saludo,

Obedeciendo a los requerimientos de la articulación, nos permitimos relacionar estudiantes que se encuentran matriculados en la ficha 2912018; pero que actualmente no asisten al programa de formación, razón por la cual solicitamos amablemente se realice el proceso de retiro en la plataforma Sofia plus. Los datos de los estudiantes son:

NOVEDADES APRENDICES SENA				
T.I.	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	OBSERVACION
TI	1120867599	KAROL ESTEFY	BUITRAGO GIL	Estudiante con remisión a virtualidad

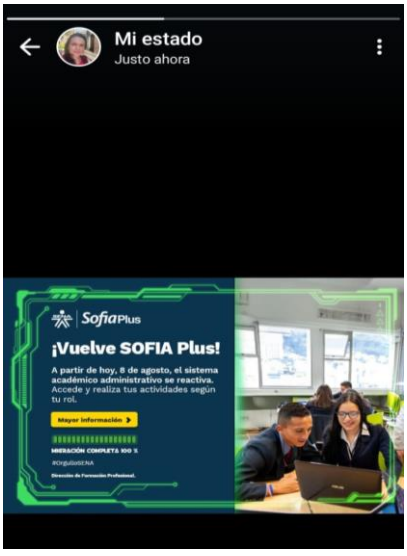
Manifestamos que los estudiantes aquí mencionados fueron debidamente informados, razón por la cual procedemos a solicitar su proceso de retiro de la formación.

De ante mano agradecemos su gestión y colaboración.

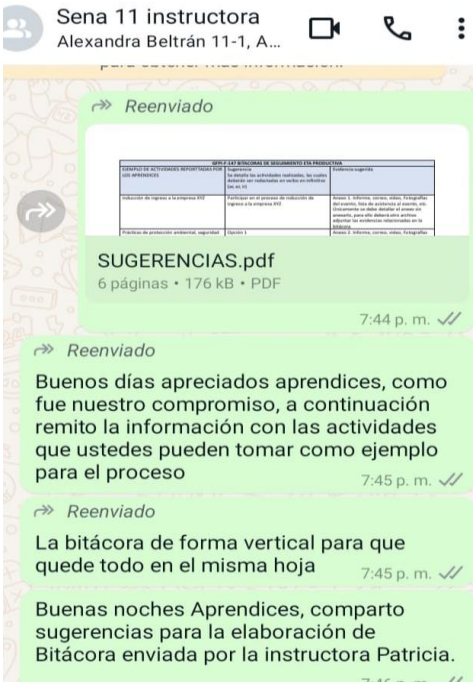
Institución Educativa Santa María Mazzarello
COORDINACIÓN ACADÉMICA
ANA CECILIA SANABRIA ARENAS
Coordinadora Académica
I.E. Santa María Mazzarello

Anexo 12 - Obligación contractual 20 – Pantallazo oferta institucional





Anexo 13 - Obligación contractual 21 Pantallazo Apoyo seguimiento etapa productiva Ficha 2698950





Anexo 14- Obligación contractual 23 – Informe mensual del instructor



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio agosto 2024

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5902838
Coord. Académico
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

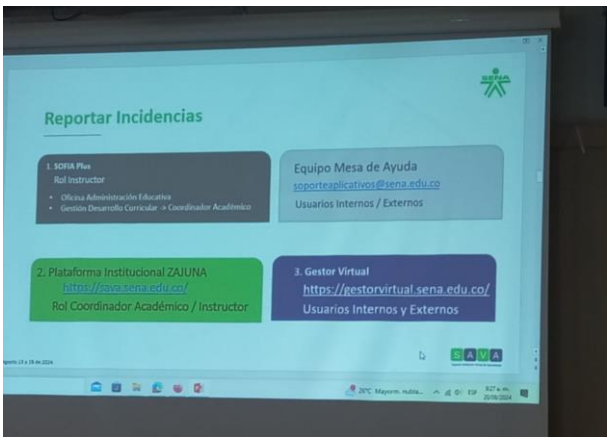
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5902838 del año 2024

Diana Patricia Rojas Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No.40.447.432 de Granada, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

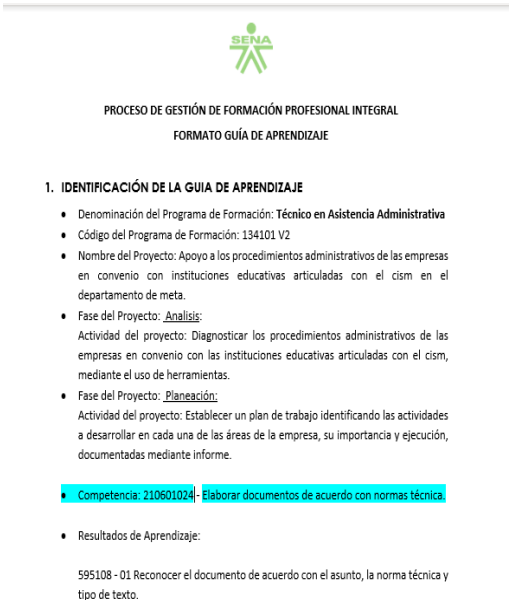
Valor y forma de pago: Se fija como valor total del presente contrato $43.941.000 COP. El cual estará amparado en el CDP 524 del 18 enero de 2024 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA, C-3603- 1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) (1) Un pago por 21 (veintiún) días del mes de febrero del 2024 por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($3.201.000) b) (9) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.365.000) COP cada

Anexo 15 - Obligación contractual 25 – Taller entrenamiento Zajuna





Anexo 16 - Obligación contractual 29 – Pantallazos Guías



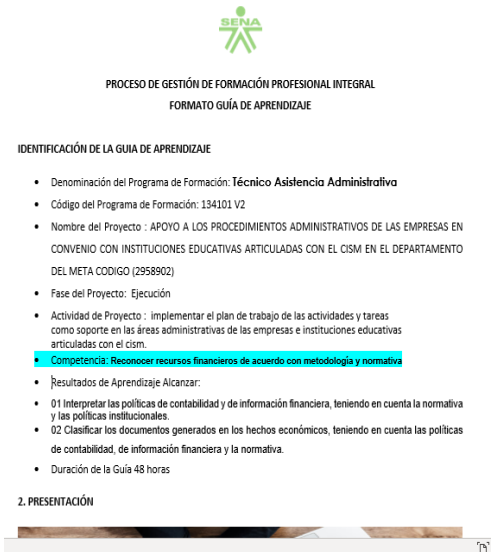
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto: Apoyo a los procedimientos administrativos de las empresas en convenio con instituciones educativas articuladas con el cism en el departamento de meta.
- Fase del Proyecto: Analisis:
  Actividad del proyecto: Diagnosticar los procedimientos administrativos de las empresas en convenio con las instituciones educativas articuladas con el cism, mediante el uso de herramientas.
- Fase del Proyecto: Planeación:
  Actividad del proyecto: Establecer un plan de trabajo identificando las actividades a desarrollar en cada una de las áreas de la empresa, su importancia y ejecución, documentadas mediante informe.
- Competencia: 210601024- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnica.
- Resultados de Aprendizaje:

  595108 - 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto : APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS EMPRESAS EN CONVENIO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS CON EL CISM EN EL DEPARTAMENTO DEL META CODIGO (2958902)
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto : implementar el plan de trabajo de las actividades y tareas como soporte en las áreas administrativas de las empresas e instituciones educativas articuladas con el cism.
- Competencia: **Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
- 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
- Duración de la Guía 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Anexo 17 - Obligación contractual 30 – Certificado Competencia Laboral Vigente

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DIANA PATRICIA ROJAS GIRALDO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40447432

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los seis (6) días del mes de Diciembre de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

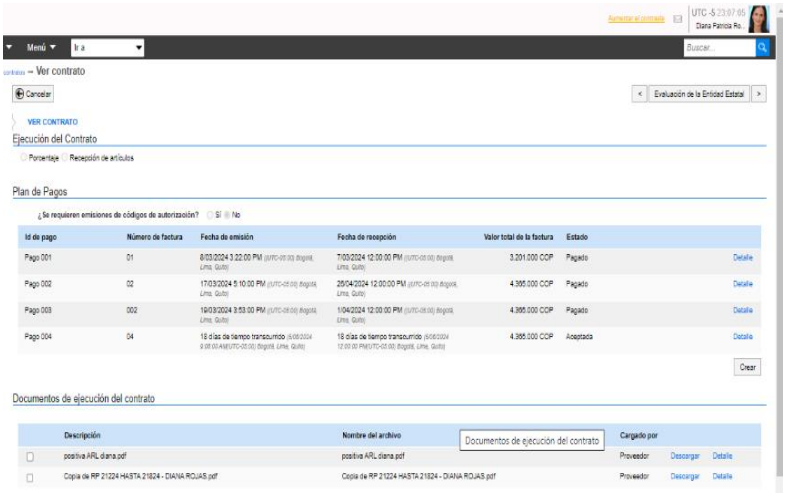
1482442 - 06/12/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 6 de Diciembre de 2025

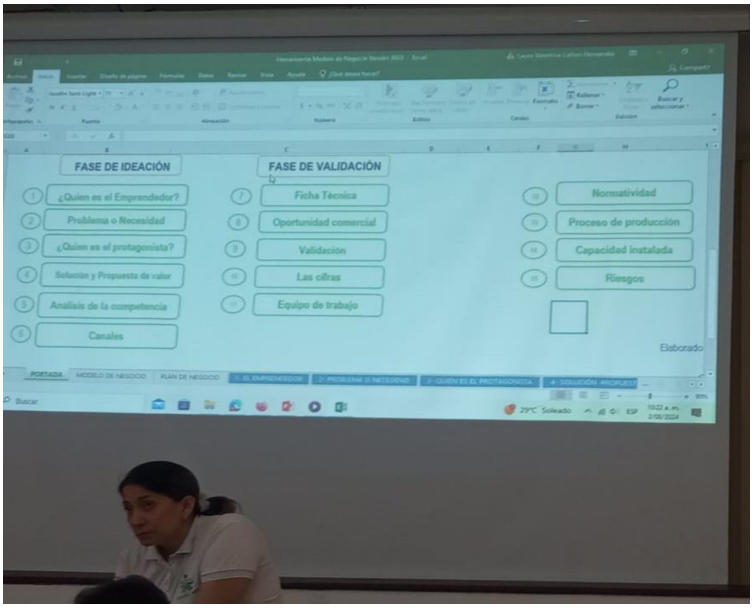
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010562221CC40447432C.

Anexo 18 - Obligación contractual 33 – Pantallazo reporte SECOP II



Anexo 19 - Obligación contractual 34 – Pantallazo reporte SECOP II





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA PATRICIA ROJAS GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2698950 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• 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

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2912036 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• 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

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2912018 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• 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

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2698951 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• 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

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2912045 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• 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

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

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: DIANA PATRICIA ROJAS GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META