aportes en línea

Planilla Resumen

Error: no se pudo mostrar el subinforme.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37896930		BAUTISTA LASPRILLA CARMEN LILIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 16 No. 9-32 apt 601	SAN GIL-SANTANDER	7245573	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-09	2019-09	505115166	8497272265	I	2019/10/08	2019/10/08	BANCO DE BOGOTA	0	$427,300

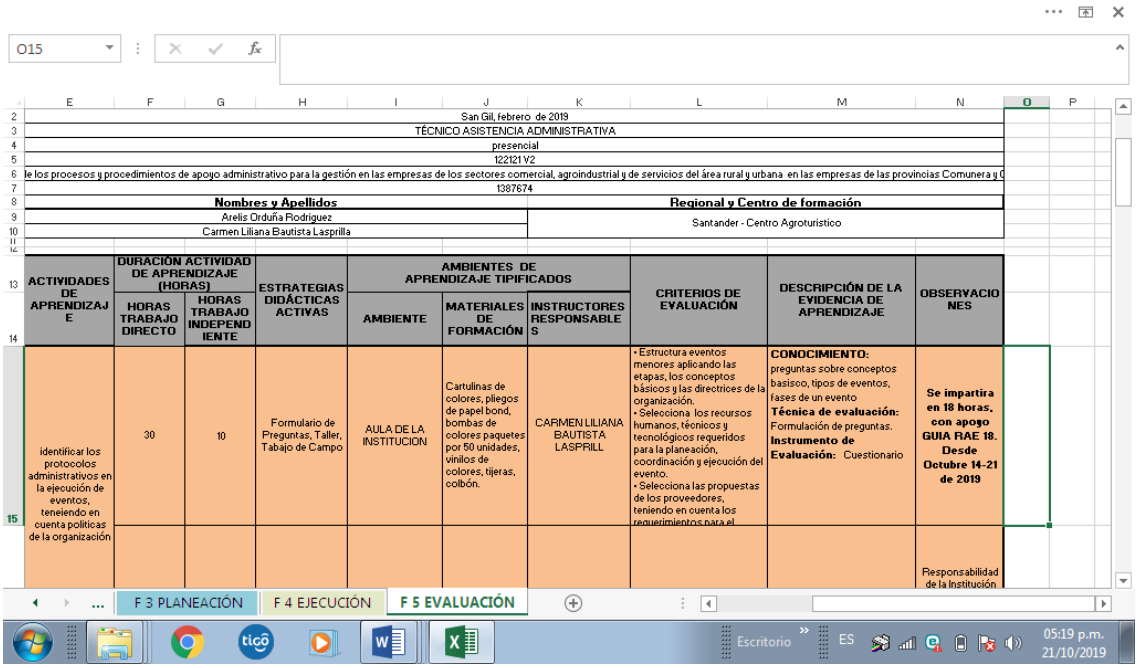
RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$235,600	$0	$0	$235,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$235,600	$0	$0	$235,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,700	$0	$0	$7,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,700	$0	$0	$7,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$184,000	$0	$0	$184,000
MEDIMAS EPS	EPS044	901,097,473	5	1	$184,000	$0	$0	$184,000
TOTAL				1	$427,300	$0	$0	$427,300

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: OCTUBREDE 2019

CONTRATO: 821919 CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

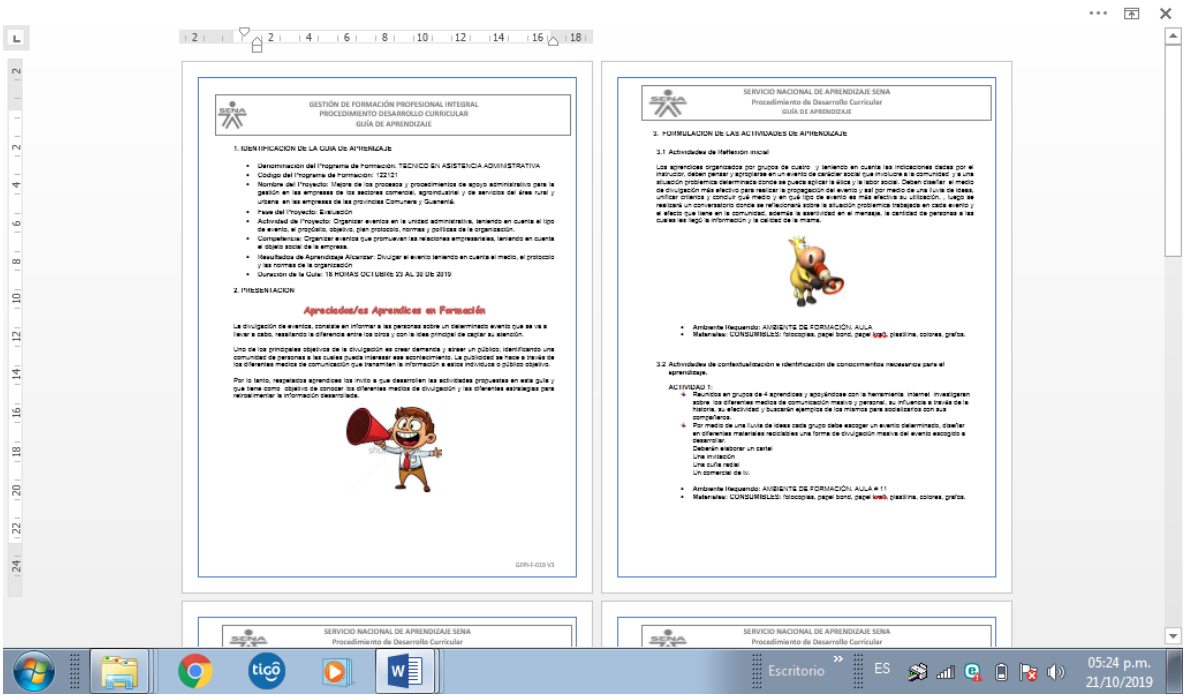
- **EVIDENCIA 1. PLANEACION PEDAGOGICA. FICHA: 1612371 SAN LUIS DE ARATOCA. OCTUBRE 14-21 DE 2019**



				San Gil, febrero de 2019					
				TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA					
				presencial					
				122121 V2					
				le los procesos y procedimientos de apoyo administrativo para la gestión en las empresas de los sectores comercial, agroindustrial y de servicios del área rural y urbana en las empresas de las provincias Comunera y G					
				1387674					
				Nombres y Apellidos		**Regional y Centro de formación**			
				Arelis Orduña Rodriguez		Santander - Centro Agroturistico			
				Carmen Liliana Bautista Lasprilla					
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)**		**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS**	**AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS**			**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE**	**OBSERVACIONES**
	HORAS TRABAJO DIRECTO	**HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE**		**AMBIENTE**	**MATERIALES DE FORMACIÓN**	**INSTRUCTORES RESPONSABLES**			
identificar los protocolos administrativos en la ejecución de eventos, teneiendo en cuenta políticas de la organización	30	10	Formulario de Preguntas, Taller, Tabajo de Campo	AULA DE LA INSTITUCION	Cartulinas de colores, pliegos de papel bond, bombas de colores paquetes por 50 unidades, vinilos de colores, tijeras, colbón.	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILL	• Estructura eventos menores aplicando las etapas, los conceptos básicos y las directrices de la organización. • Selecciona los recursos humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del evento. • Selecciona las propuestas de los proveedores, teniendo en cuenta los requerimientos para el	**CONOCIMIENTO:** preguntas sobre conceptos basisco, tipos de eventos, fases de un evento **Técnica de evaluación:** Formulación de preguntas. **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario	**Se impartira en 18 horas, con apoyo GUIA RAE 18. Desde Octubre 14-21 de 2019**
									Responsabilidad de la Institución

F 3 PLANEACIÓN | F 4 EJECUCIÓN | F 5 EVALUACIÓN

- **EVIDENCIA 2: GUÍA DE APRENDIZAJE NO: 18 FICHA 1612371 COLEGIO SAN LUIS DE ARATOCA**



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Codigo del Programa de Formación: 122121
- Nombre del Proyecto: Mejora de los procesos y procedimientos de apoyo administrativo para la gestión en las empresas de los sectores comercial, agroindustrial y de servicios del área rural y urbana en las empresas de las provincias Comunera y Guanentá.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Organizar eventos en la unidad administrativa, teniendo en cuenta el tipo de evento, el protocolo, objetivo, plan protocolo, normas y políticas de la organización.
- Competencias: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización
- Duración de la Guía: 18 HORAS OCTUBRE 23 AL 30 De 2019

2. PRESENTACION

Apreciados/as Aprendices en Formación

La divulgación de eventos, consiste en informar a las personas sobre un determinado evento que se va a llevar a cabo, resaltando la diferencia entre los otros y con la idea principal de captar su atención.

Uno de los principales objetivos de la divulgación es crear demanda y atraer un público, identificando una comunidad de personas a las cuales pueda interesar ese acontecimiento. La publicidad se hace a través de los diferentes medios de comunicación que transmiten la información a estos individuos o público objetivo.

Por lo tanto, respetados aprendices les invito a que desarrollen las actividades propuestas en esta guía y que tiene como objetivo de conocer los diferentes medios de divulgación y las diferentes estrategias para retroalimentar la información desarrollada.

GFPI-F-019 V3

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexion inicial

Los aprendices organizados por grupos de cuatro y teniendo en cuenta las indicaciones dadas por el instructor, deben pensar y apropiarse en un evento de carácter social que involucre a la comunidad y a una situación problemica determinada donde se pueda aplicar la etica y la labor social. Deben diseñar el medio de divulgación más efectivo para realizar la propagación del evento y así por medio de una lluvia de ideas, unificar criterios y concluir qué medio y en qué tipo de evento es más efectiva su utilización. Luego se realizará un conversatorio donde se reflexionará sobre la situación problemica trabajada en cada evento y el efecto que tiene en la comunidad, además la asertividad en el mensaje, la cantidad de personas a las cuales les llegó la información y la calidad de la misma.

- Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN, AULA
- Materiales: CONSUMIBLES: fotocopias, papel bond, papel kraft, plastilina, colores, grafos.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

ACTIVIDAD 1:

- Reunidos en grupos de 4 aprendices y apoyándose con la herramienta internet, investigaran sobre los diferentes medios de comunicación masivo y personal, su influencia a través de la historia, su efectividad y buscarán ejemplos de los mismos para socializarlos con sus compañeros.
- Por medio de una lluvia de ideas cada grupo debe escoger un evento determinado, diseñar en diferentes materiales reciclables una forma de divulgación masiva del evento escogido a desarrollar.
  Deberán elaborar un cartel
  Una invitación
  Una cuña radial
  Un comercial de tv.

- Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN, AULA # 11
- Materiales: CONSUMIBLES: fotocopias, papel bond, papel kraft, plastilina, colores, grafos.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: OCTUBRE DE 2019

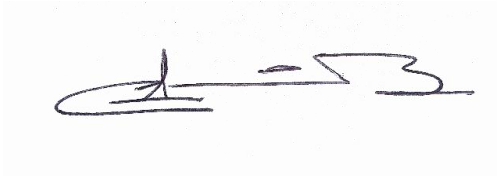
CONTRATO: 821919 CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

- **EVIDENCIA 3:**
  FOTOGRAFÍA APRENDICES EN FORMACIÓN FICHA 1609754. COLEGIO ITIAD MOGOTES



- **EVIDENCIA 4:**
  FOTOGRAFÍA APRENDICES EN FORMACIÓN FICHA 1609754 y 1852579. COLEGIO ITIAD MOGOTES





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/10/2019 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2019 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1612371 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1609754 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1985571 - BÁSICO EN EMPRENDIMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2301010301 IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS Y OBJETIVOS EMPRESARIALES.

2301010302 SELECCIONAR LA IDEA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA EMPRESA.

2301010303 IDENTIFICAR FUENTES DE FINANCIACION DE ACUERDO A LA IDEA SELECCIONADA.

2301010304 DILIGENCIAR FORMULARIOS DE ACUERDO A METODOLOGIA ESTABLECIDA POR ENTE FINANCIADOR

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1852597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1852579 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 140,00

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: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO