



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de Octubre de 2024

Señor (a)

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839842 del año 2024**

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5839842** del año 2024

CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **53.070.064** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada, 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 para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$2.530.476) M/cte.



Plazo: Será hasta el (17) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsele y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se realizó el apoyo en el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con la programación de fichas.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive/
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar	Se apoya en la preparación y desarrollo de procesos de aprendizaje, adicional a ello se generan reportes de notas	Sena Sofia Plus



	los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se registran todas las actividades de formación integral en la plataforma Sofía Plus	Sena Sofía Plus
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se Elaboraron y entregaron los formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes	Se generaron correos de las novedades para verificar el registro de datos en Sofía Plus	Sena Sofía Plus



	cursos de formación complementaria.		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Se apoya el proceso de carnetización de cada uno de los aprendices	Drive Coordinación Académica
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se cumple con el instructivo de política de protección de datos	Drive Coordinación Académica
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones que programan en la coordinación académica llevando el seguimiento de los aprendices	Documentos de Calidad/ Drive
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se cumple con la programación de la inducción para las fichas nuevas	Drive Coordinación Académica
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Se apoya en la publicidad de los programas que oferta la jornada de manera virtual y presencial	Drive Coordinación Académica
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la	Se realiza el apoyo aplicando las técnicas en los procesos de contratación	Drive Coordinación Académica



	Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se gestionan los informes mensuales requeridos en coordinación para el desarrollo de la formación profesional	Documentos de Calidad/ Drive
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Se gestionan las actividades en el área de investigación de acuerdo a las condiciones de calidad	Drive Coordinación Académica
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se aplican los procedimientos según la tabla de retención documental de acuerdo a la coordinación académica	Drive Coordinación Académica
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que	Se da el cumplimiento de los lineamientos encontrados en la plataforma Compromiso	Sena Sofia Plus



	se encuentran en la plataforma compromiso.	para el desarrollo de la formación profesional	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se cumple con los indicadores que la coordinación dispone en el ámbito de la formación	Documentos de Calidad/ Drive
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se revisan los ambientes de formación y se informa a la coordinación las posibles eventualidades que se puedan presentar en el ambiente de formación	Drive Coordinación Académica
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se realiza la devolución de equipos prestados para ejecutar las acciones de formación	Drive Coordinación Académica
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Participo de las convocatorias que nos plantea la coordinación en el proceso de certificación de la competencia laboral	Sena Sofia Plus
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utilizan todos los medios para dar cumplimiento de las acciones de formación	Plataforma Territorium
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se aplican los procedimientos según la tabla de retención documental de acuerdo a la coordinación académica	Drive Coordinación Académica
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de	Se aplican los procedimientos de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos	Drive Coordinación Académica



	Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual	Drive Coordinación Académica

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. 7939859122 de la planilla, SOI mes Septiembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

Firma

CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO

Contratista

C.C. No. 53.070.064 DE BOGOTÁ

Recibí a satisfacción:

Firma

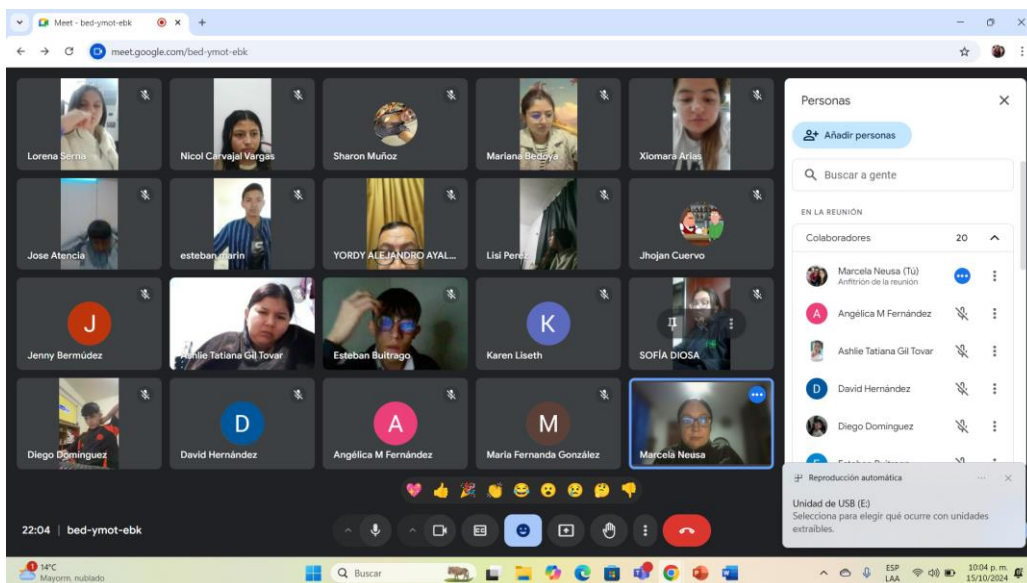
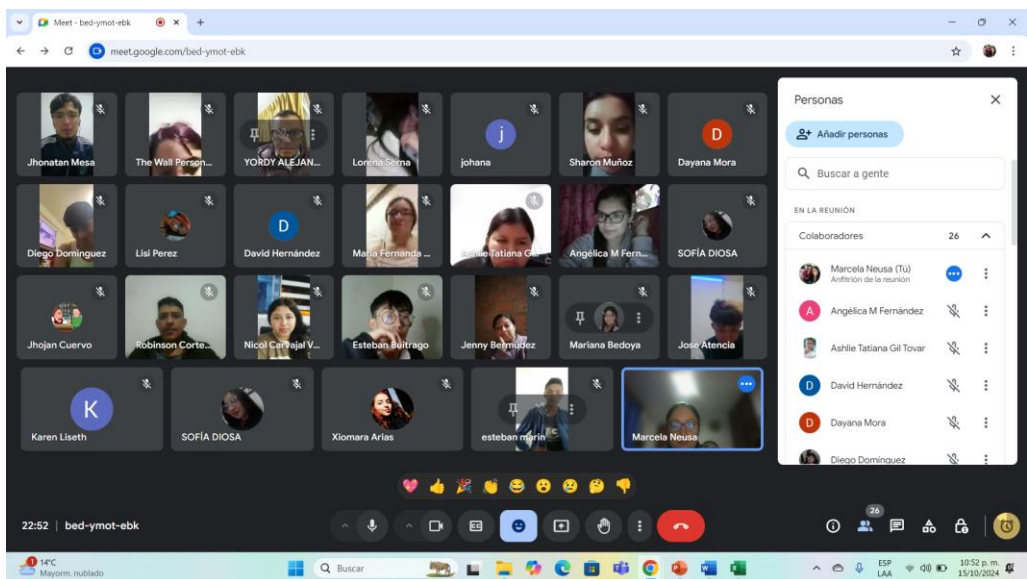
Luis Alejandro Carreño Hernández

Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR.5839842 del año 2024

Coordinador Académico



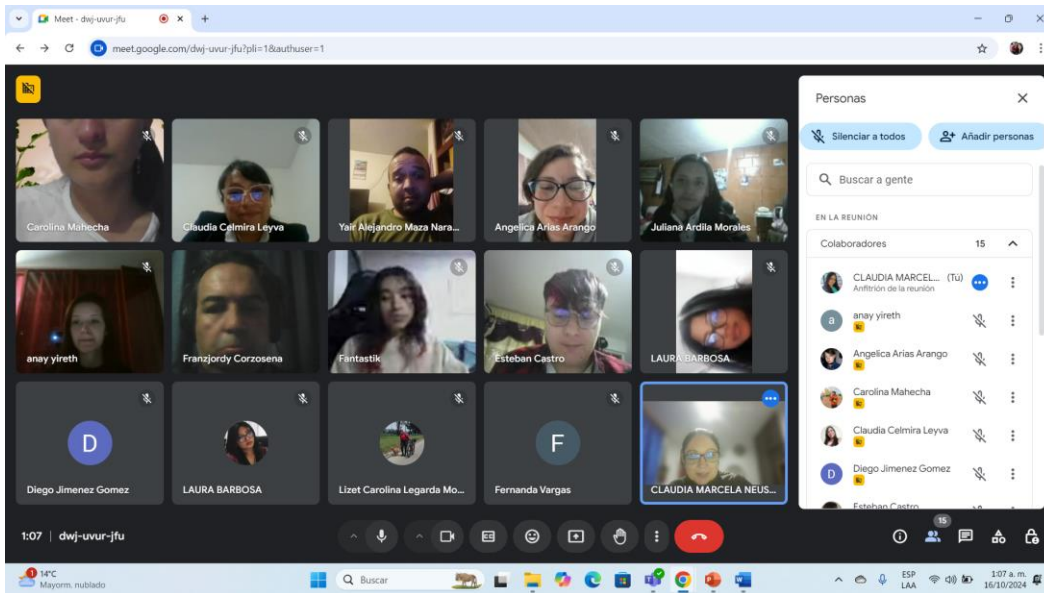
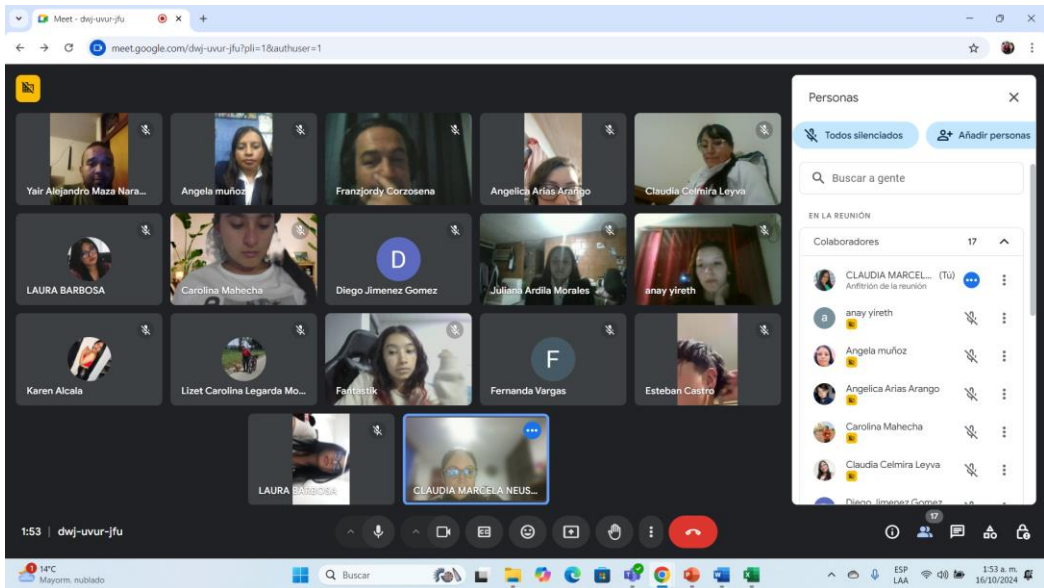
EVIDENCIAS





A screenshot of a Google Meet session. The main window displays a presentation slide titled "CLASES" with the subheading "(1) ACTIVOS:". The slide text explains that assets are resources controlled by an entity, resulting from past events, and are expected to generate future benefits. It distinguishes between tangible assets (like land, machinery, and inventory) and intangible assets (like patents, trademarks, and goodwill). The slide also mentions that intangible assets can be acquired through various means, such as purchasing, developing internally, or receiving from other entities. The slide is presented by Marcela Neusa. The right sidebar shows a list of participants, including Marcela Neusa (the presenter), Jenny Bermudez, Jose Atencia, Nicol Carvajal, Mariana Bédoya, and others. The bottom status bar shows the time as 23:05 and the location as ahw-haug-eyk.

A screenshot of a Google Meet session showing a grid of participants. The grid includes participants such as Johana Ricardo, Lorena Serna, Jhonatan Mesa, Nicol Carvajal V..., Maria Fernanda..., Dayanna Mora, The Wall Person..., Jhojan Cuervo, Lial Perez, Jenny Bermudez, Jose Atencia, Mariana Bédoya, Ashlie Tatiana G..., Angelica M Fern..., Diego Dominguez, Robinson Cortes, Sofia Diosa, Xiomara Arias, Sharon Muñoz, David Hernández, YORDY ALEJAN..., Karen Liseth, Esteban Buitrago, esteban marin, and Marcela Neusa. The right sidebar shows a list of participants, including Marcela Neusa (the presenter), Angelica M Fernández, Ashlie Tatiana Gil Tovar, David Hernández, Dayanna Mora, and Diego Dominguez. The bottom status bar shows the time as 23:50 and the location as ahw-haug-eyk.





Inicio

classroom.google.com

Classroom

- Inicio
- Calendar
- Clases impartidas
 - Para revisar
 - 2930312 TGH
 - 2930334 TGA
- Clases archivadas
- Ajustes

2930312 TGH

Fecha de entrega: domingo 23:59 - Taller Horas Extras

2930334 TGA

Fecha de entrega: martes 23:59 - Actividad Semana 3

12°C Despejado

Buscar

ESP LAA

118 a. m. 18/10/2024

Trabajo de clase de 2930312 TGH

classroom.google.com/w/NzizMDczMjAzMzIx/t/all

Classroom > 2930312 TGH

- Inicio
- Calendar
- Clases impartidas
 - Para revisar
 - 2930312 TGH
 - 2930334 TGA
- Clases archivadas
- Ajustes

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

Todos los temas

SEMANA 3 - 14 AL 20 DE OCTUBRE

- Ejercicio Horas Extras Publicado: 16 oct
- Material de Apoyo Horas Extras Publicado: 16 oct
- Taller Horas Extras Fecha de entrega: 20 oct, 23:59

SEMANA 1 y 2 - 30 SEPT AL 13 DE OCTUBRE

- Actividad Semana 1 y 2 Fecha de entrega: 15 oct, 23:59
- Material de Apoyo (Salarios, Auxilio de Tr... Publicado: 11 oct

12°C Despejado

Buscar

ESP LAA

119 a. m. 18/10/2024



Trabajo de clase de 2930334 TGA

classroom.google.com/w/NzlwNzEyNDM3NzYz/t/all

Classroom > 2930334 TGA

Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2930312 TGH
2930334 TGA
Clases archivadas
Ajustes

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

Material de Apoyo Cuentas Contables y P... Publicado: 15 oct

SEMANA 2 - 07 AL 13 DE OCTUBRE

Actividad Semana 2 Fecha de entrega: 13 oct, 23:59

Soportes Contables Última modificación: 11 oct

SEMANA 1 - 30 SEPT AL 06 OCTUBRE

Material de Apoyo (Empresas) Última modificación: 4 oct

Actividad Semana 1 Fecha de entrega: 8 oct, 23:59

12°C Despejado 119 a.m. 18/10/2024

Trabajo de clase de 2930334 TGA

classroom.google.com/w/NzlwNzEyNDM3NzYz/t/all

Classroom > 2930334 TGA

Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2930312 TGH
2930334 TGA
Clases archivadas
Ajustes

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

+ Crear

Todos los temas

SEMANA 3 - 14 AL 20 DE OCTUBRE

Actividad Semana 3 Fecha de entrega: 22 oct, 23:59

Material de Apoyo Cuentas Contables y P... Publicado: 15 oct

SEMANA 2 - 07 AL 13 DE OCTUBRE

Actividad Semana 2 Fecha de entrega: 13 oct, 23:59

Soportes Contables Última modificación: 11 oct

12°C Despejado 119 a.m. 18/10/2024



TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA: 2930334

Sofia plus x +

No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- ✓ Diseño Curricular
- ✓ Ejecución de la Formación
- ✓ Gestión de Ambientes
- ✓ Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS
- ✓ Matricula
- ✓ Planeación de la Formación
- ✓ Reportes
- ✓ SGS

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930334 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1023981051 XIOMARA ARIAS BONILLA

Cantidad de Horas* 4

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 01/10/2024

Fecha Fin* 01/10/2024

Registrar Novedad

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a215,

12°C Despejado

Buscar

11:03 p. m. 17/10/2024

Sofia plus x +

No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- ✓ Diseño Curricular
- ✓ Ejecución de la Formación
- ✓ Gestión de Ambientes
- ✓ Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS
- ✓ Matricula
- ✓ Planeación de la Formación
- ✓ Reportes
- ✓ SGS

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930334 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1023981051 XIOMARA ARIAS BONILLA

Cantidad de Horas* 4

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 02/10/2024

Fecha Fin* 02/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a215,

12°C Despejado

Buscar

11:04 p. m. 17/10/2024



Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930334 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 80725170 YORDY ALEJANDRO AYALA BAUTISTA

Cantidad de Horas* 4

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 10/10/2024

Fecha Fin* 10/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a215;

Titular de finanzas Georgieva, del F...

Buscar

ESP LAA

11:09 p. m. 17/10/2024

Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930334 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1033690668 JENNY LORENCITA BERMUDEZ CARRANZA

Cantidad de Horas* 4

Justificación* JUSTIFICACIÓN MEDICA

Fecha Inicio* 10/10/2024

Fecha Fin* 10/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a215;

11°C Despejado

Buscar

ESP LAA

11:19 p. m. 17/10/2024

Sofia plus

No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930334 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1000131899 LINA SOFIA DIOSA CRUZ

Cantidad de Horas* 4

Justificación* CALAMIDAD FAMILIAR

Fecha Inicio* 10/10/2024

Fecha Fin* 10/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/_/registramovedadaprendiz.faces?conversation... Sofia Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - +a215;



Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930334 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1001331147 ANGELICA MARIA FERNANDEZ PEREZ

Cantidad de Horas* 4

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 09/10/2024

Fecha Fin* 09/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a215,

11°C Despejado

Buscar

ESP LAA

11:25 p. m. 17/10/2024

Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930334 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1006693101 ASHLIE TATIANA GIL TOVAR

Cantidad de Horas* 4

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 10/10/2024

Fecha Fin* 10/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/registrarnovedadaprendiz/registrarnovedadaprendiz.faces?conversationContext=6#

id by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a215,

11°C Despejado

Buscar

ESP LAA

11:30 p. m. 17/10/2024



Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930334 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1013576567 ESTEBAN ESNEIDER MARIN LAGUNA

Cantidad de Horas* 4

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 03/10/2024

Fecha Fin* 03/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a215;

11°C Despejado

Buscar

ESP LAA

11:31 p. m. 17/10/2024

Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930334 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1024566252 DAYANA ROSMERY MORA ACERO

Cantidad de Horas* 4

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 01/10/2024

Fecha Fin* 01/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/.../registrarnovedadaprendiz.faces?conversation=...

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a215;

11°C Despejado

Buscar

ESP LAA

11:32 p. m. 17/10/2024



Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930334 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1007538388 SHARON MICHEL MUÑOZ CUPASACHOA

Cantidad de Horas* 4

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 01/10/2024

Fecha Fin* 01/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/.../registrarnovedadaprendiz.faces?conversation... SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a215;

11°C Despejado

Buscar

ESP LAA

11:33 p. m. 17/10/2024

Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930334 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1024562887 LORENA SERNAARIAS

Cantidad de Horas* 4

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 01/10/2024

Fecha Fin* 01/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a215;

11°C Despejado

Buscar

ESP LAA

11:34 p. m. 17/10/2024



TECNOLOGO GESTIÓN TALENTO HUMANO FICHA: 2930312

Sofia plus x +

No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1001284694 KAREN LORENA ALCALA TORRES

Cantidad de Horas* 2

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 09/10/2024

Fecha Fin* 09/10/2024

Registrar Novedad

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a179,

10°C Despejado

Buscar

ESP LAA

12:31 a.m. 18/10/2024

Sofia plus x +

No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* TI 1016594195 JULIANA ALEXANDRA ARDILA MORALES

Cantidad de Horas* 2

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 01/10/2024

Fecha Fin* 01/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a179,

10°C Despejado

Buscar

ESP LAA

12:34 a.m. 18/10/2024



Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

☒ Diseño Curricular

☒ Ejecución de la Formación

☒ Gestión de Ambientes

☒ Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiziz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiziz

☒ LMS

☒ Matricula

☒ Planeación de la Formación

☒ Reportes

☒ SGS

Registrar Inasistencia del Aprendiziz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiziz* TI 1016594195 JULIANA ALEXANDRA ARDILA MORALES

Cantidad de Horas* 2

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 09/10/2024

Fecha Fin* 09/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a179;

DEN - NO Puntuación del p...

Q Buscar

ESP LAA

12:36 a. m. 18/10/2024

Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

☒ Diseño Curricular

☒ Ejecución de la Formación

☒ Gestión de Ambientes

☒ Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiziz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiziz

☒ LMS

☒ Matricula

☒ Planeación de la Formación

☒ Reportes

☒ SGS

Registrar Inasistencia del Aprendiziz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiziz* TI 1016594195 JULIANA ALEXANDRA ARDILA MORALES

Cantidad de Horas* 2

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 10/10/2024

Fecha Fin* 10/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a179;

senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/.../registrarnovedadaprendiz.faces?conversation...

10°C Despejado

Q Buscar

ESP LAA

12:44 a. m. 18/10/2024



SENA

SENA plus

senasofiaplus.edu.co/solia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*

CC 1000335721 KEBIN ESTEBAN CASTRO CLAVIJO

Cantidad de Horas*

2

Justificación*

CALAMIDAD DOMESTICA

Fecha Inicio*

02/10/2024

Fecha Fin*

02/10/2024

Registrar Novedad

La inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SENA Plus Versión 9.0.0.0 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a179

Máxima de mañana... Por batir record

Buscar

ESP LAA

12:46 a. m. 18/10/2024

SENA plus

senasofiaplus.edu.co/solia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*

CC 1000335721 KEBIN ESTEBAN CASTRO CLAVIJO

Cantidad de Horas*

2

Justificación*

SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio*

03/10/2024

Fecha Fin*

03/10/2024

Registrar Novedad

La inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SENA Plus Versión 9.0.0.0 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a179

11°C Despejado

Buscar

ESP LAA

12:47 a. m. 18/10/2024



Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1000729242 DIEGO LEONARDO JIMENEZ GOMEZ

Cantidad de Horas* 2

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 08/10/2024

Fecha Fin* 08/10/2024

Registrar Novedad

La inasistencia ha sido Registrada Correctamente

senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/.../registrarnovedadaprendiz.faces?conversation... SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a179;

DEN - NO Puntuación del p...

Buscar

ESP LAA 12:49 a. m. 18/10/2024

Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Valor requiendo

Consultar Aprendiz* CC 1056504139 ANAY YIRETH LEON DIAZ Valor requiendo

Cantidad de Horas* 2 Valor requiendo

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN Valor requiendo

Fecha Inicio* 10/10/2024 Valor requiendo

Fecha Fin* 10/10/2024 Valor requiendo

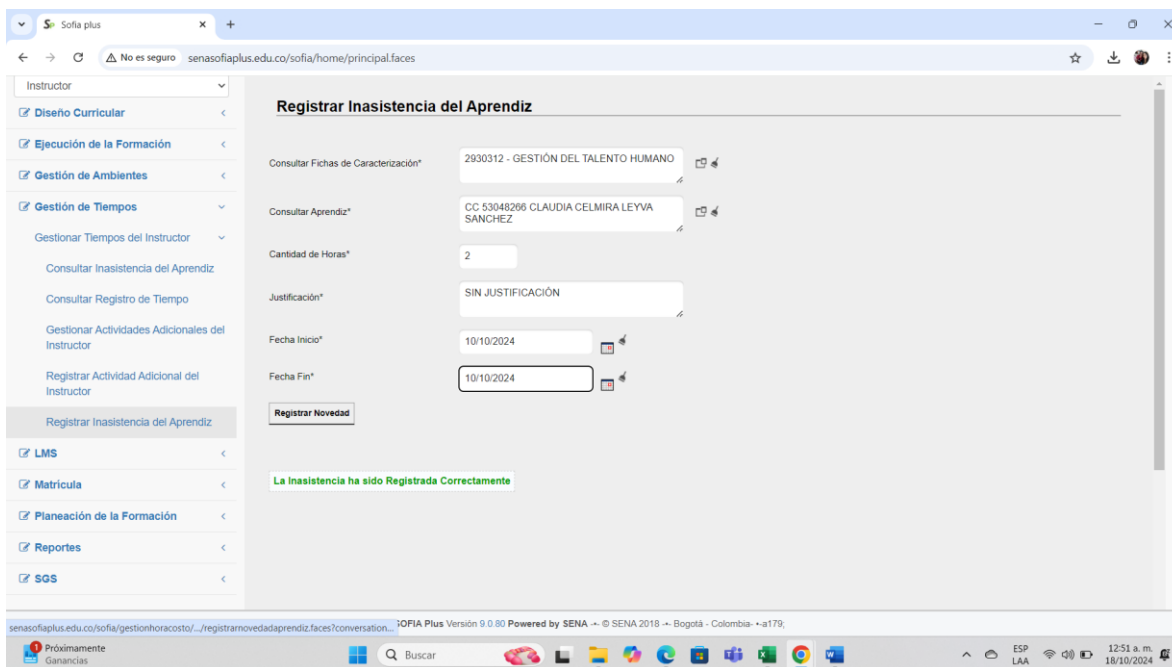
Registrar Novedad

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a179;

11°C Despejado

Buscar

ESP LAA 12:50 a. m. 18/10/2024





Sofia plus x +

No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

☒ Diseño Curricular <

☒ Ejecución de la Formación <

☒ Gestión de Ambientes <

☒ Gestión de Tiempos >

Gestionar Tiempos del Instructor >

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

☒ LMS <

☒ Matricula <

☒ Planeación de la Formación <

☒ Reportes <

☒ SGS <

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1001344243 PAULA ANDREA VELASQUEZ OLARTE

Cantidad de Horas* 2

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 08/10/2024

Fecha Fin* 08/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/.../registrarnovedadaprendiz.faces?conversation... OFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a179;

11°C Despejado

Buscar

ESP LAA

12:53 a. m. 18/10/2024

Sofia plus x +

No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

☒ Diseño Curricular <

☒ Ejecución de la Formación <

☒ Gestión de Ambientes <

☒ Gestión de Tiempos >

Gestionar Tiempos del Instructor >

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

☒ LMS <

☒ Matricula <

☒ Planeación de la Formación <

☒ Reportes <

☒ SGS <

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1001344243 PAULA ANDREA VELASQUEZ OLARTE

Cantidad de Horas* 2

Justificación* SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio* 10/10/2024

Fecha Fin* 10/10/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/registrarnovedadaprendiz/registrarnovedadaprendiz.faces?conversationContext=58... id by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a179;

11°C Despejado

Buscar

ESP LAA

12:54 a. m. 18/10/2024

JORNADA MADRUGADA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	2930312
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ESPECIALIDAD:	<u>TECNOLOGO</u>
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	<u>112005</u>

COMPETENCIA A DESARROLLAR:

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 2812

156381 - 156382 - 156383 -156384 - 156385

FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	30 de Septiembre 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

JORNADA : MADRUGADA

FECHA DE TERMINACIÓN:

156381 - 156382 - 156383 - 156384 - 156385

53.070.064

17629227

[illegible]

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2873948 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
DE APRENDIZAJE:

- **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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- 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: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES 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 LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA
- 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.
- 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA 2873910 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA 2873931 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 71,30

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: CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA