PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de noviembre de 2024

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856653
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5856653 del año 2024

SANDRA PARDO AGUDELO identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.436.438 de Vélez Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistenciay Gestión Administrativa, 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 CUARENTAY SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES 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 NOVIEMBREde 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS 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 CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
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, subsede 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	-Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje ANEXO 1
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 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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación ANEXO 1
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	No aplica para el mes objeto de cobro
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 cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	No aplica para el mes objeto de cobro
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	- Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias ANEXO 1
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	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.		
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	No aplica para el mes objeto de cobro
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 encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	No aplica para el mes objeto de cobro
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma , realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	- Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias ANEXO 1
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	No aplica para el mes objeto de cobro
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	No aplica para el mes objeto de cobro
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 Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Envío correos a aprendices con estrategias pedagógicas ANEXO 2 Evidencia de asistencia fichas de formación y tiempos del instructor según SOFIA. ANEXO 3

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informeen 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.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivoinforme 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 desplazamientosrealizados y el y el No. de la planilla, **7945772561** operador SOI periodo OCTUBRE 2024 de la planilla, (SALUD-PENSION – ARL). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

SANDRA PARDO AGUDELO
Contratista
C.C. No. 63.436.438 Vélez (Sder.)

Recibí a satisfacción:

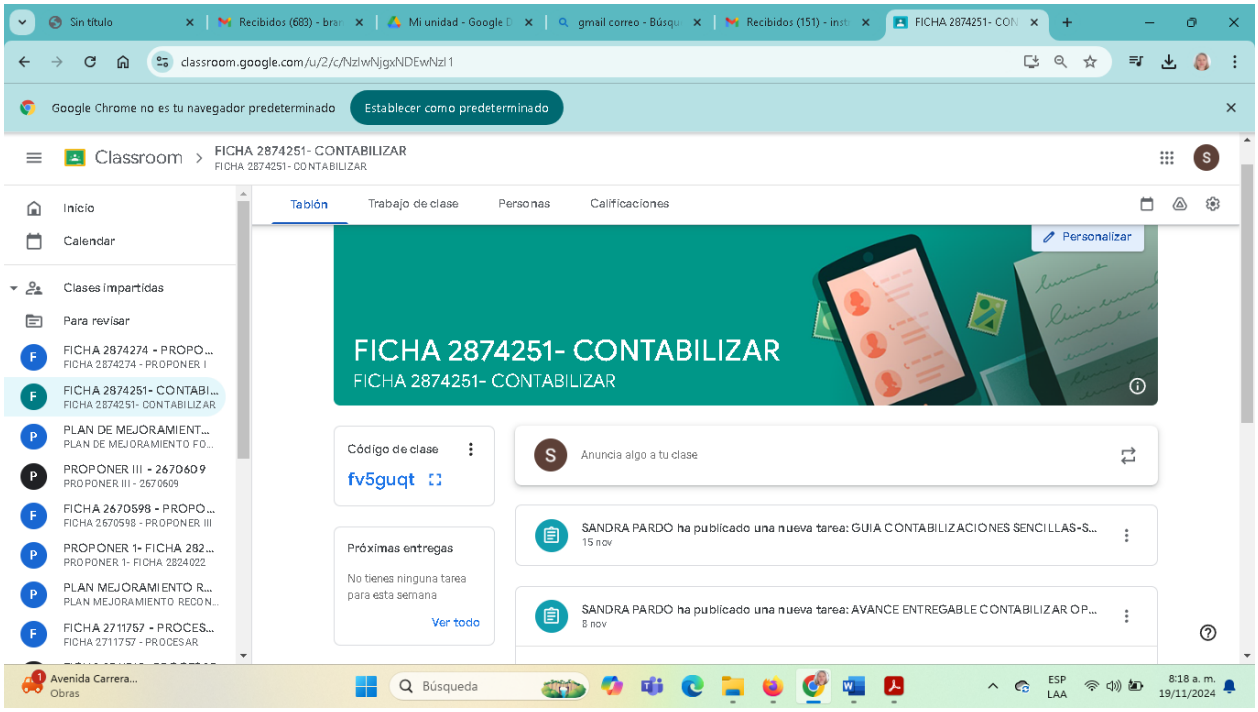
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5856653Coordinador Académico

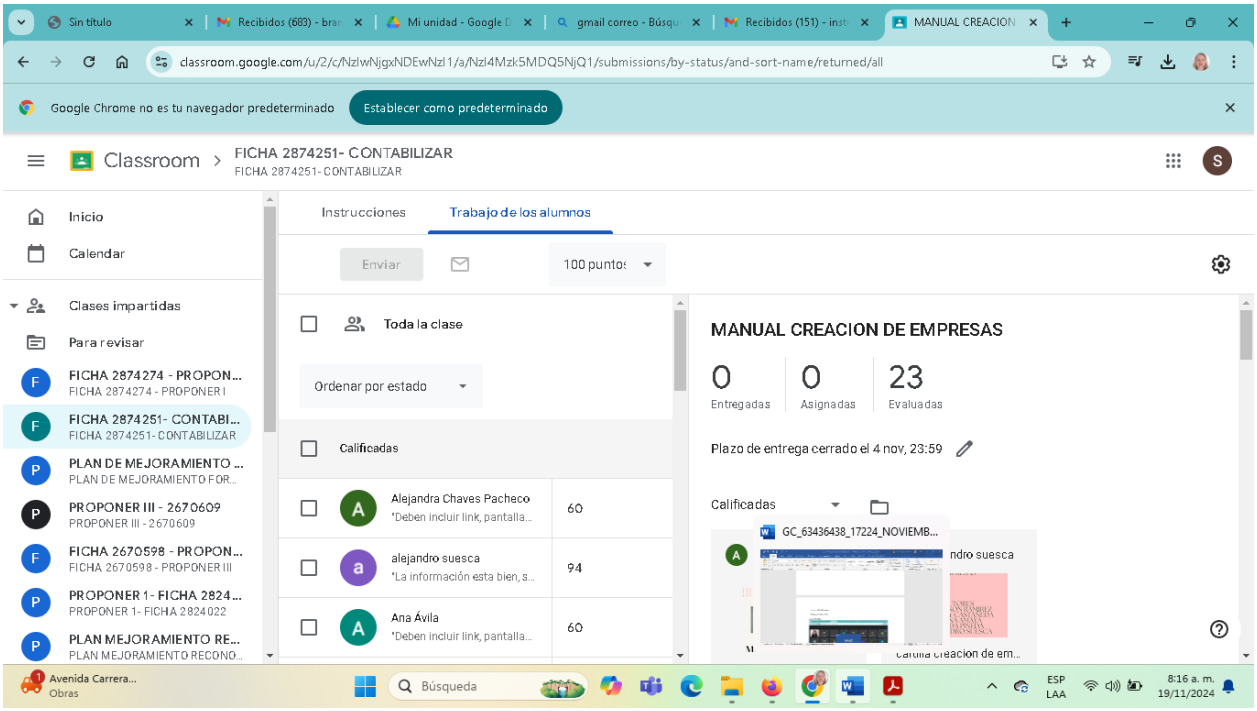
EVIDENCIAS
NOVIEMBRE 2024

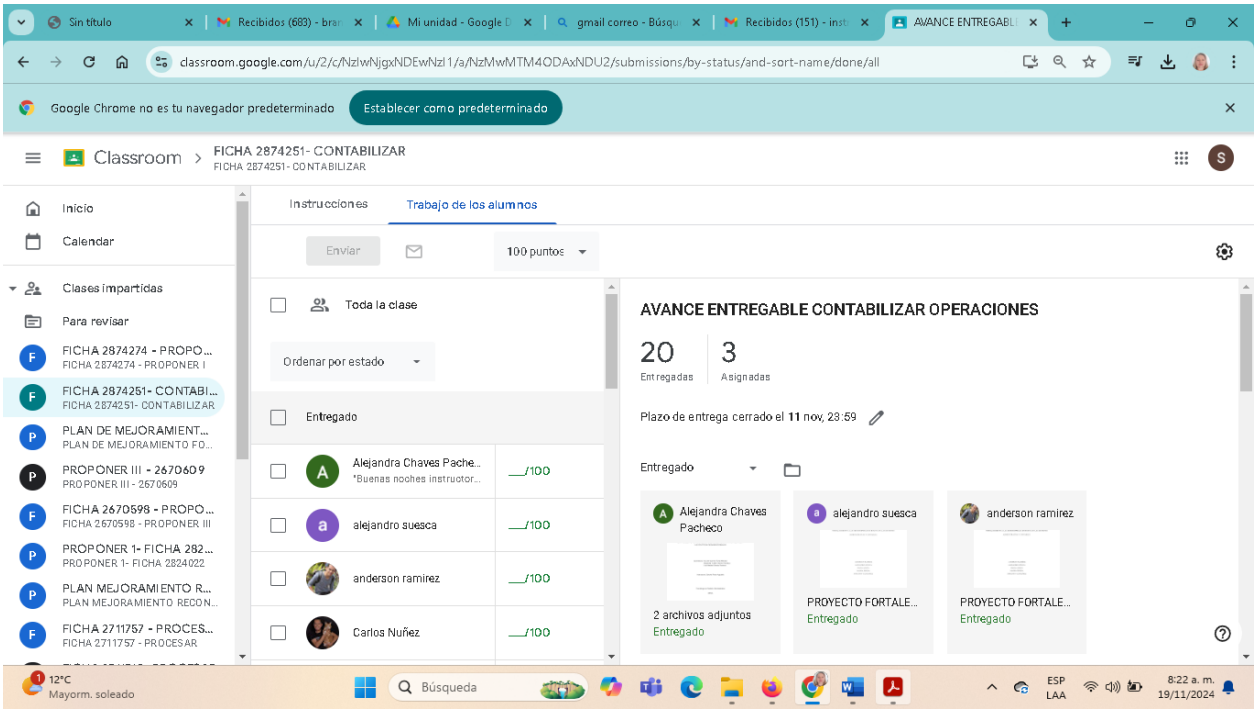
ANEXO 1

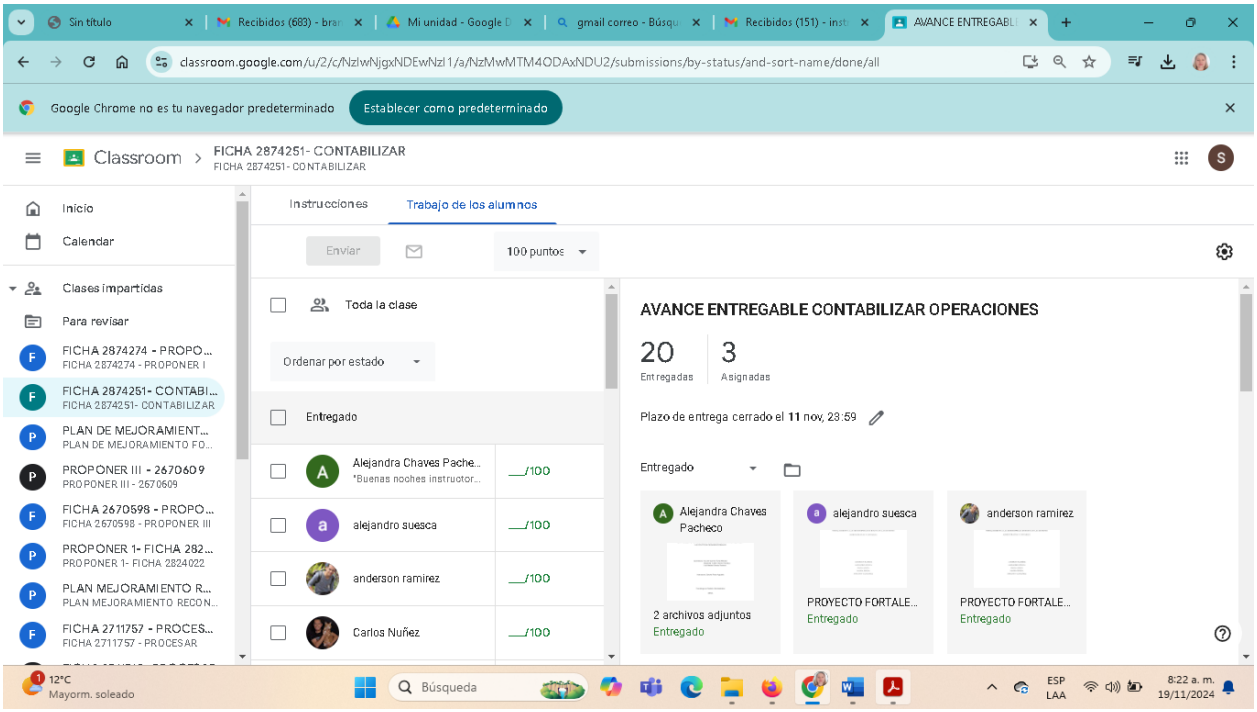
EVIDENCIAS CLASSROOM

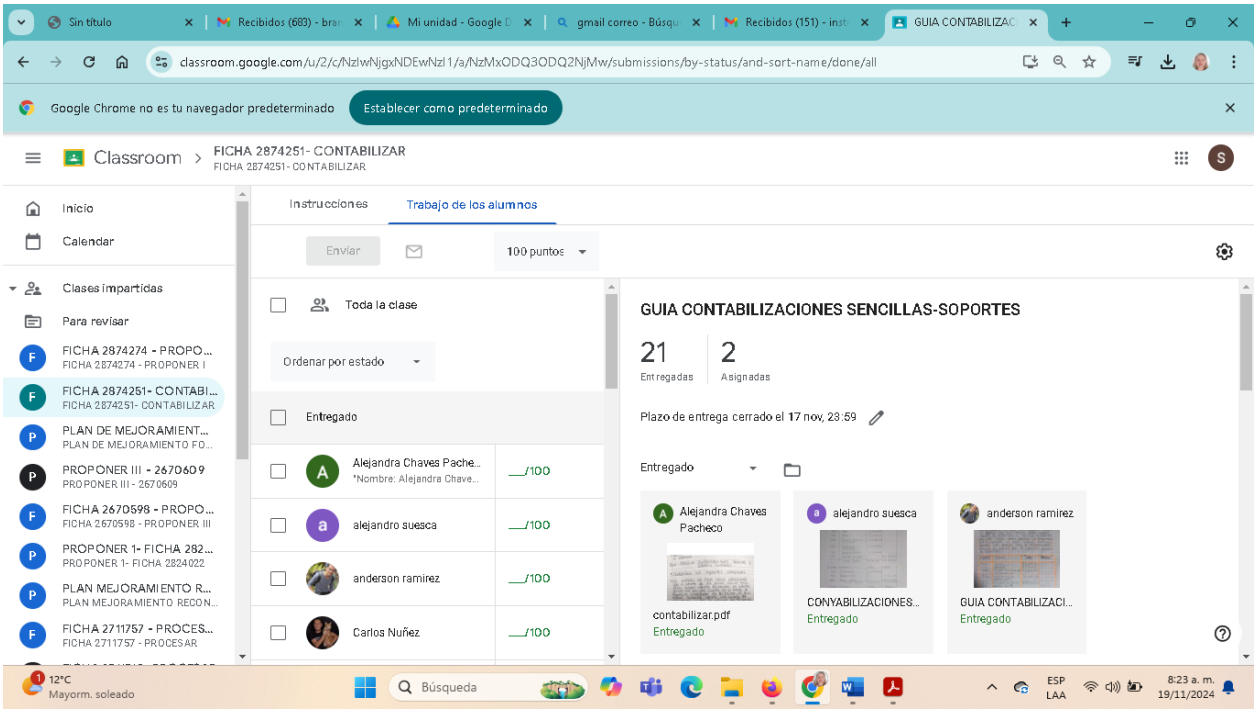
FICHA 2874251



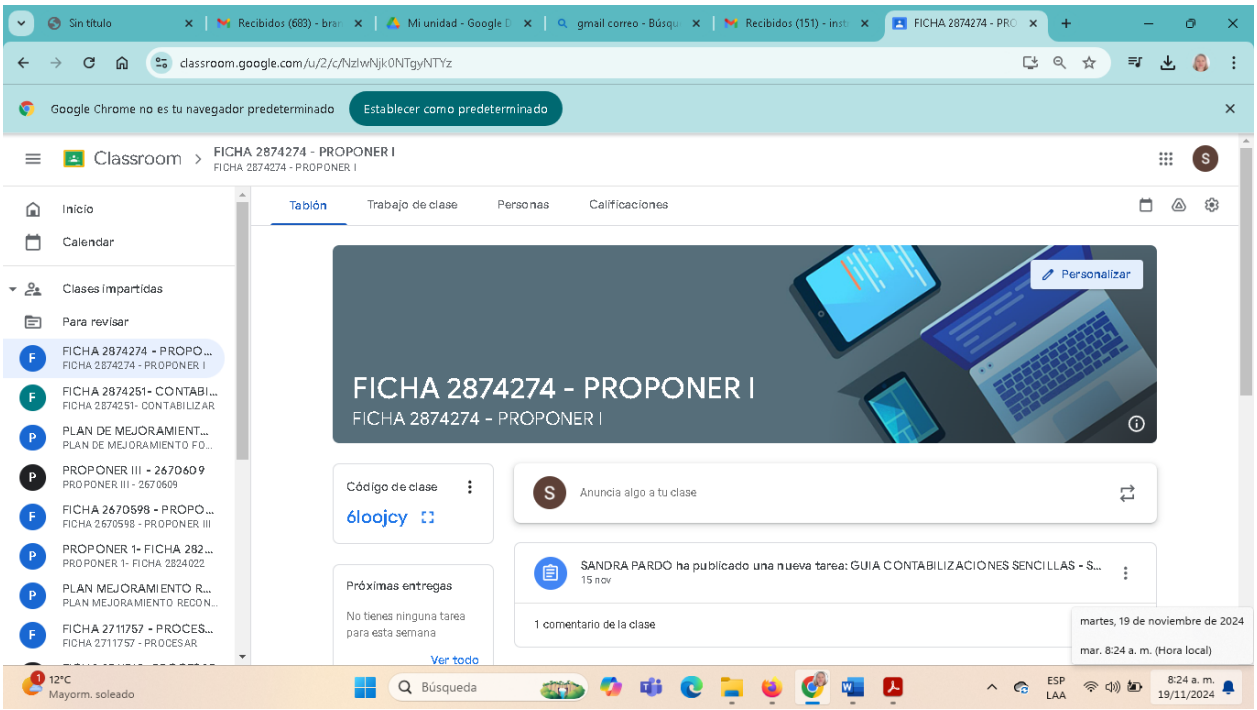


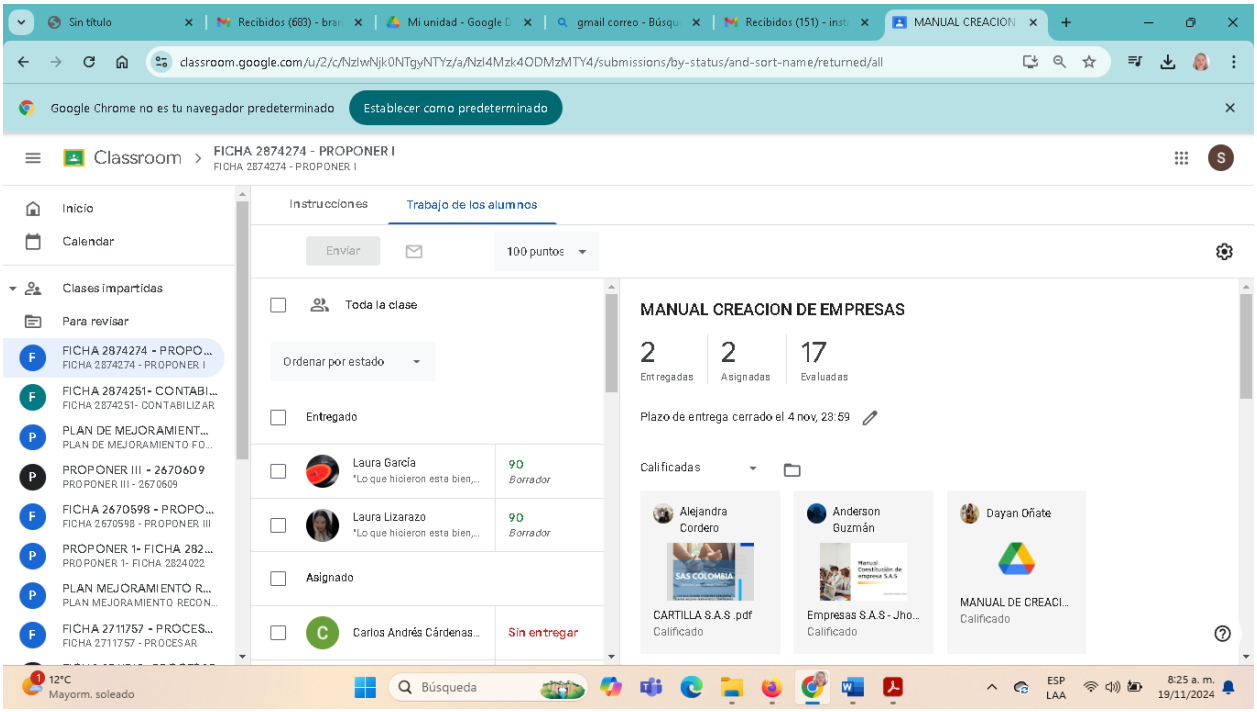

Sin título
Recibidos (683) - bran
Mi unidad - Google D
gmail correo - Búsqu
Recibidos (151) - inst
AVANCE ENTREGABL
classroom.google.com/u/2/c/NzIwNjgxNDEwNzI1/a/NzMwMTM4ODAxNDU2/submissions/by-status/and-sort-name/done/all
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
Classroom
FICHA 2874251- CONTABILIZAR
FICHA 2874251- CONTABILIZAR
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 2874274 - PROPO...
FICHA 2874274 - PROPONER I
FICHA 2874251- CONTABI...
FICHA 2874251- CONTABILIZAR
PLAN DE MEJORAMIENT...
PLAN DE MEJORAMIENTO FO...
PROPONER III - 2670609
PROPONER III - 2670609
FICHA 2670598 - PROPO...
FICHA 2670598 - PROPONER III
PROPONER 1- FICHA 282...
PROPONER 1- FICHA 2824022
PLAN MEJORAMIENTO R...
PLAN MEJORAMIENTO RECON...
FICHA 2711757 - PROCES...
FICHA 2711757 - PROCESAR
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Toda la clase
Ordenar por estado
Entregado
Alejandra Chaves Pache...
*Buenas noches instructor...
/100
alejandro suesca
anderson ramirez
Carlos Nuñez
AVANCE ENTREGABLE CONTABILIZAR OPERACIONES
20
Entregadas
3
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 11 nov, 23:59
Entregado
Alejandra Chaves Pacheco
2 archivos adjuntos
Entregado
alejandro suesca
PROYECTO FORTALE...
Entregado
anderson ramirez
PROYECTO FORTALE...
Entregado
12°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:22 a. m.
19/11/2024

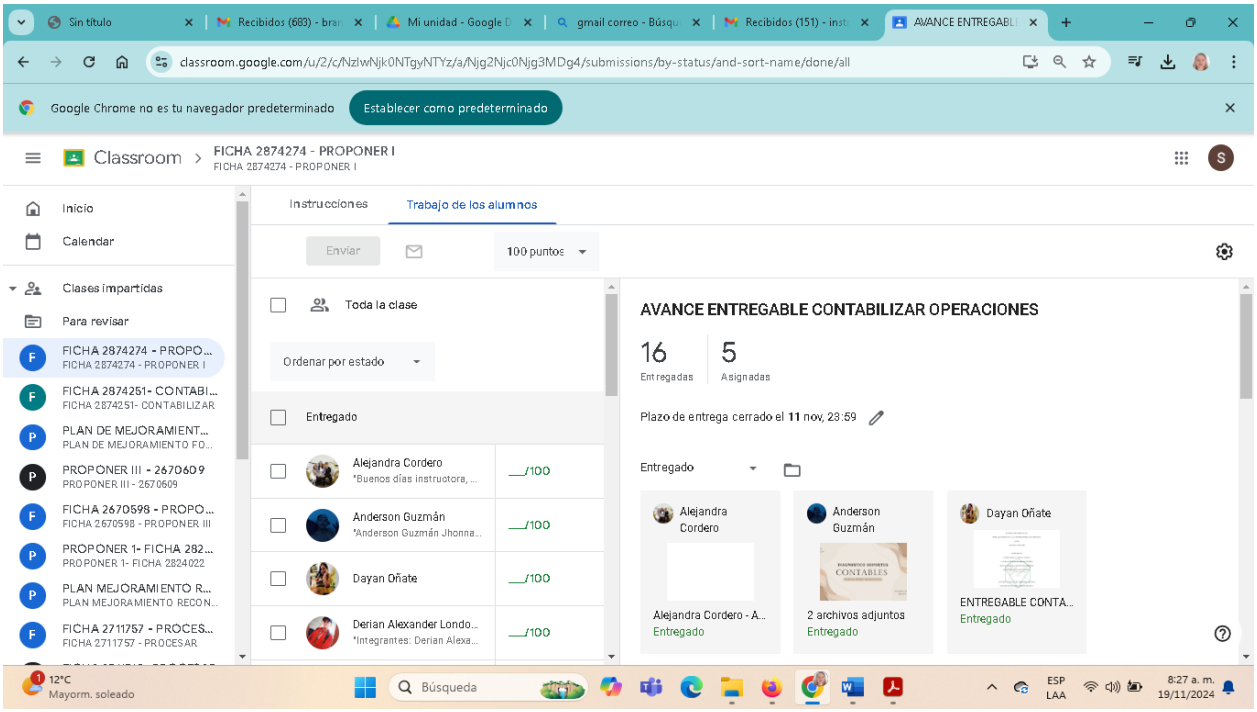

Sin título
Recibidos (683) - bran
Mi unidad - Google D
gmail correo - Búsqu
Recibidos (151) - inst
AVANCE ENTREGABL
classroom.google.com/u/2/c/NzIwNjgxNDEwNzI1/a/NzMwMTM4ODAxNDU2/submissions/by-status/and-sort-name/done/all
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
Classroom
FICHA 2874251- CONTABILIZAR
FICHA 2874251- CONTABILIZAR
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 2874274 - PROPO...
FICHA 2874274 - PROPONER I
FICHA 2874251- CONTABI...
FICHA 2874251- CONTABILIZAR
PLAN DE MEJORAMIENT...
PLAN DE MEJORAMIENTO FO...
PROPONER III - 2670609
PROPONER III - 2670609
FICHA 2670598 - PROPO...
FICHA 2670598 - PROPONER III
PROPONER 1- FICHA 282...
PROPONER 1- FICHA 2824022
PLAN MEJORAMIENTO R...
PLAN MEJORAMIENTO RECON...
FICHA 2711757 - PROCES...
FICHA 2711757 - PROCESAR
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Toda la clase
Ordenar por estado
Entregado
Alejandra Chaves Pache...
*Buenas noches instructor...
/100
alejandro suesca
anderson ramirez
Carlos Nuñez
AVANCE ENTREGABLE CONTABILIZAR OPERACIONES
20
Entregadas
3
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 11 nov, 23:59
Entregado
Alejandra Chaves Pacheco
2 archivos adjuntos
Entregado
alejandro suesca
PROYECTO FORTALE...
Entregado
anderson ramirez
PROYECTO FORTALE...
Entregado
12°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:22 a. m.
19/11/2024

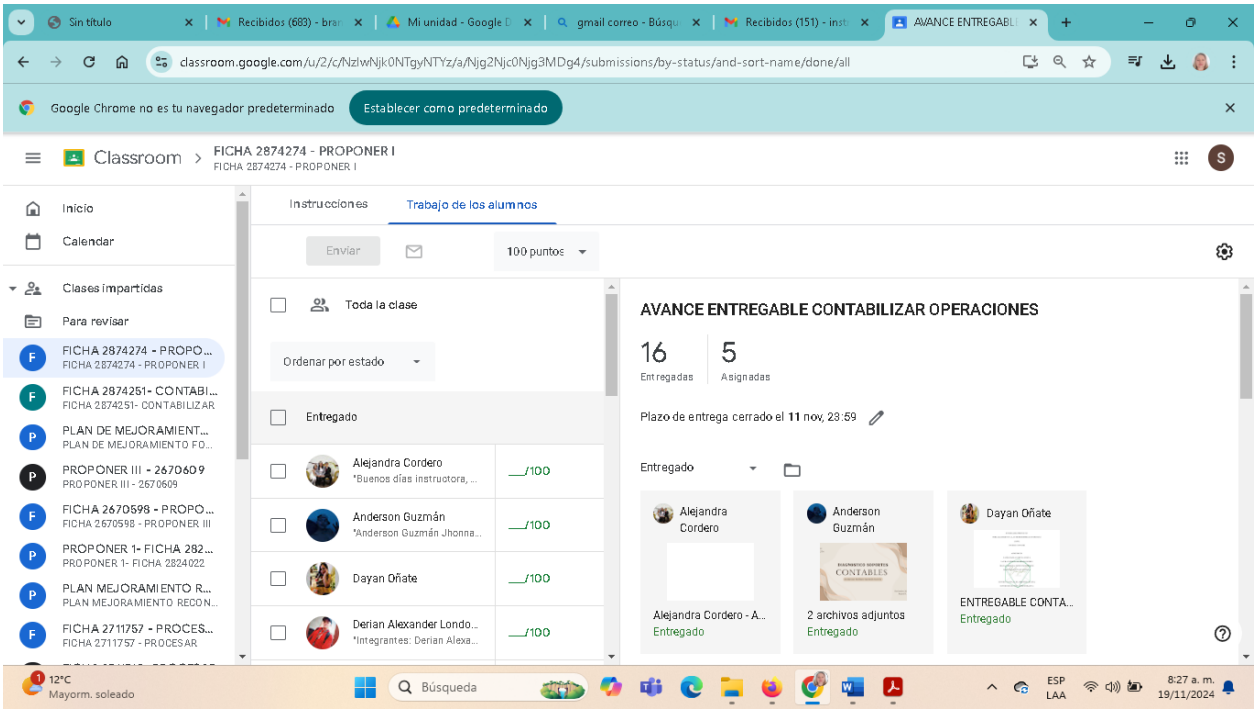


FICHA 2874274




Sin título
Recibidos (683) - bran
Mi unidad - Google D
gmail correo - Búsqu
Recibidos (151) - inst
MANUAL CREACION
classroom.google.com/u/2/c/NzIwNjk0NTgyNTYz/a/NzI4Mzk4ODMzMTY4/submissions/by-status/and-sort-name/returned/all
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
Classroom
FICHA 2874274 - PROPONER I
FICHA 2874274 - PROPONER I
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 2874274 - PROPO...
FICHA 2874274 - PROPONER I
FICHA 2874251- CONTABI...
FICHA 2874251- CONTABILIZAR
PLAN DE MEJORAMIENT...
PLAN DE MEJORAMIENTO FO...
PROPONER III - 2670609
PROPONER III - 2670609
FICHA 2670598 - PROPO...
FICHA 2670598 - PROPONER III
PROPONER 1- FICHA 282...
PROPONER 1- FICHA 2824022
PLAN MEJORAMIENTO R...
PLAN MEJORAMIENTO RECON...
FICHA 2711757 - PROCES...
FICHA 2711757 - PROCESAR
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Toda la clase
Ordenar por estado
Entregado
Laura García
*Lo que hicieron esta bien,...
90
Borrador
Laura Lizarazo
*Lo que hicieron esta bien,...
90
Borrador
Asignado
Carlos Andrés Cárdenas...
Sin entregar
MANUAL CREACION DE EMPRESAS
2
Entregadas
2
Asignadas
17
Evaluadas
Plazo de entrega cerrado el 4 nov, 23:59
Calificadas
Alejandra Cordero
CARTILLA S.A.S .pdf
Calificado
Anderson Guzmán
Empresas S.A.S - Jho...
Calificado
Dayan Oñate
MANUAL DE CREACI...
Calificado
12°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:25 a. m.
19/11/2024

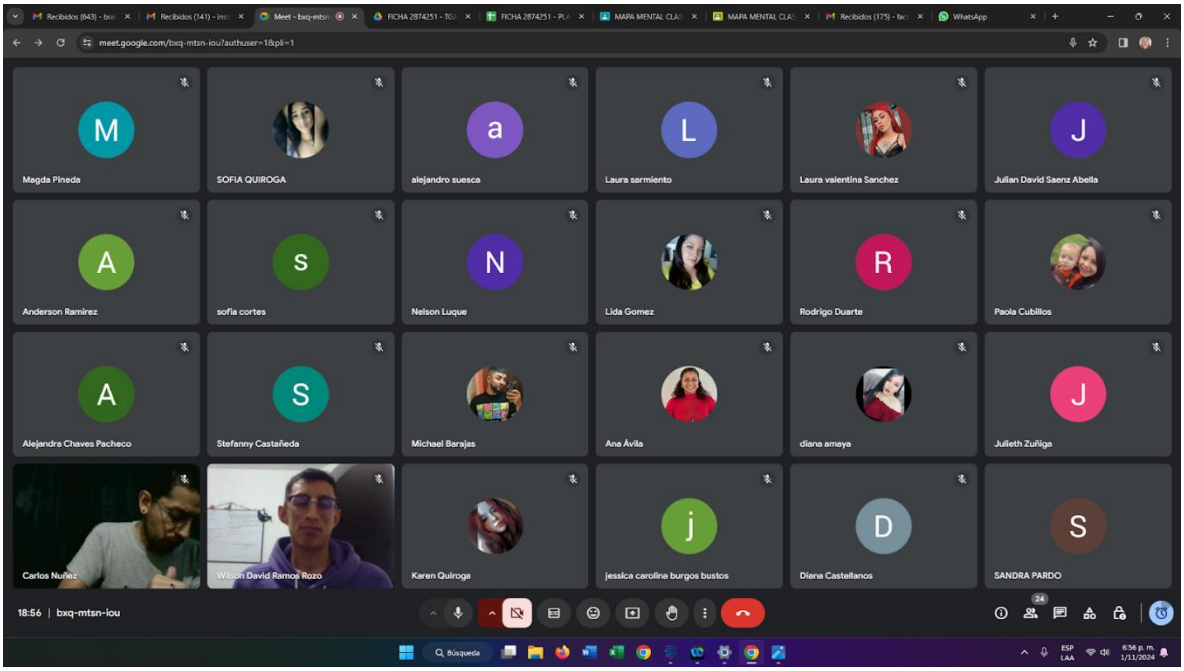

Sin título
Recibidos (683) - bran
Mi unidad - Google D
gmail correo - Búsqu
Recibidos (151) - inst
AVANCE ENTREGABLI
classroom.google.com/u/2/c/NzIwNjk0NTgyNTYz/a/Njg2Njc0Njg3MDg4/submissions/by-status/and-sort-name/done/all
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
Classroom
FICHA 2874274 - PROPONER I
FICHA 2874274 - PROPONER I
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 2874274 - PROPO...
FICHA 2874274 - PROPONER I
FICHA 2874251- CONTABI...
FICHA 2874251- CONTABILIZAR
PLAN DE MEJORAMIENT...
PLAN DE MEJORAMIENTO FO...
PROPONER III - 2670609
PROPONER III - 2670609
FICHA 2670598 - PROPO...
FICHA 2670598 - PROPONER III
PROPONER 1- FICHA 282...
PROPONER 1- FICHA 2824022
PLAN MEJORAMIENTO R...
PLAN MEJORAMIENTO RECON...
FICHA 2711757 - PROCES...
FICHA 2711757 - PROCESAR
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Toda la clase
Ordenar por estado
Entregado
Alejandra Cordero
*Buenos días instructora, ...
___/100
Anderson Guzmán
*Anderson Guzmán Jhonna...
___/100
Dayan Oñate
___/100
Derian Alexander Londo...
*Integrantes: Derian Alexa...
___/100
AVANCE ENTREGABLE CONTABILIZAR OPERACIONES
16
Entregadas
5
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 11 nov, 23:59
Entregado
Alejandra Cordero
Alejandra Cordero - A...
Entregado
Anderson Guzmán
2 archivos adjuntos
Entregado
Dayan Oñate
ENTREGABLE CONTA...
Entregado
12°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:27 a. m.
19/11/2024

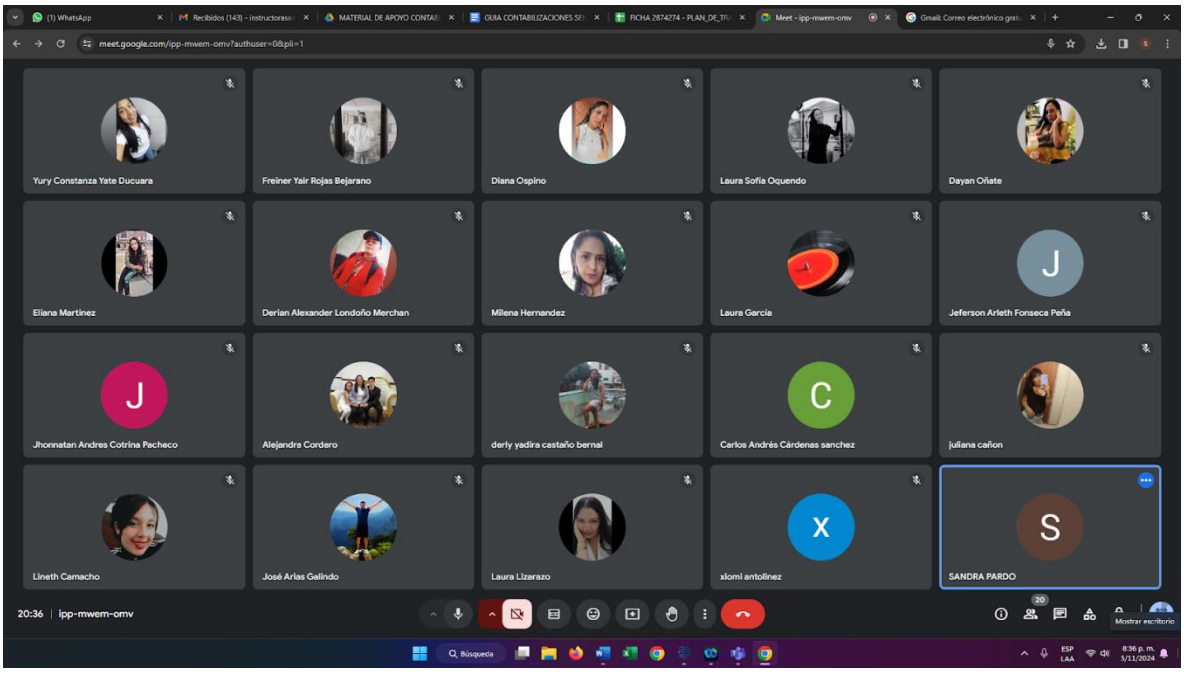

Sin título
Recibidos (683) - bran
Mi unidad - Google D
gmail correo - Búsqu
Recibidos (151) - inst
AVANCE ENTREGABLE
classroom.google.com/u/2/c/NzIwNjk0NTgyNTYz/a/Njg2Njc0Njg3MDg4/submissions/by-status/and-sort-name/done/all
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
Classroom
FICHA 2874274 - PROPONER I
FICHA 2874274 - PROPONER I
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 2874274 - PROPO...
FICHA 2874274 - PROPONER I
FICHA 2874251- CONTABI...
FICHA 2874251- CONTABILIZAR
PLAN DE MEJORAMIENT...
PLAN DE MEJORAMIENTO FO...
PROPONER III - 2670609
PROPONER III - 2670609
FICHA 2670598 - PROPO...
FICHA 2670598 - PROPONER III
PROPONER 1- FICHA 282...
PROPONER 1- FICHA 2824022
PLAN MEJORAMIENTO R...
PLAN MEJORAMIENTO RECON...
FICHA 2711757 - PROCES...
FICHA 2711757 - PROCESAR
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Toda la clase
Ordenar por estado
Entregado
Alejandra Cordero
*Buenos días instructora, ...
__/100
Anderson Guzmán
*Anderson Guzmán Jhonna...
__/100
Dayan Oñate
__/100
Derian Alexander Londo...
*Integrantes: Derian Alexa...
__/100
AVANCE ENTREGABLE CONTABILIZAR OPERACIONES
16
Entregadas
5
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 11 nov, 23:59
Entregado
Alejandra Cordero
Alejandra Cordero - A...
Entregado
Anderson Guzmán
2 archivos adjuntos
Entregado
Dayan Oñate
ENTREGABLE CONTA...
Entregado
12°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:27 a. m.
19/11/2024

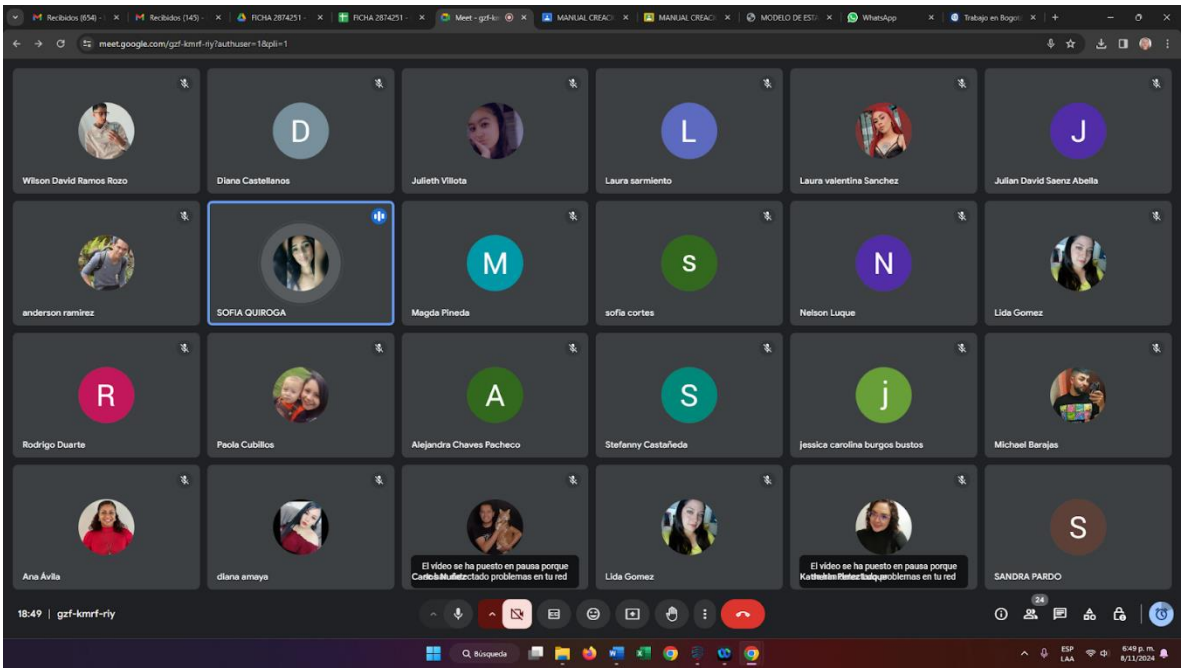
FORMACION SINCRONICA

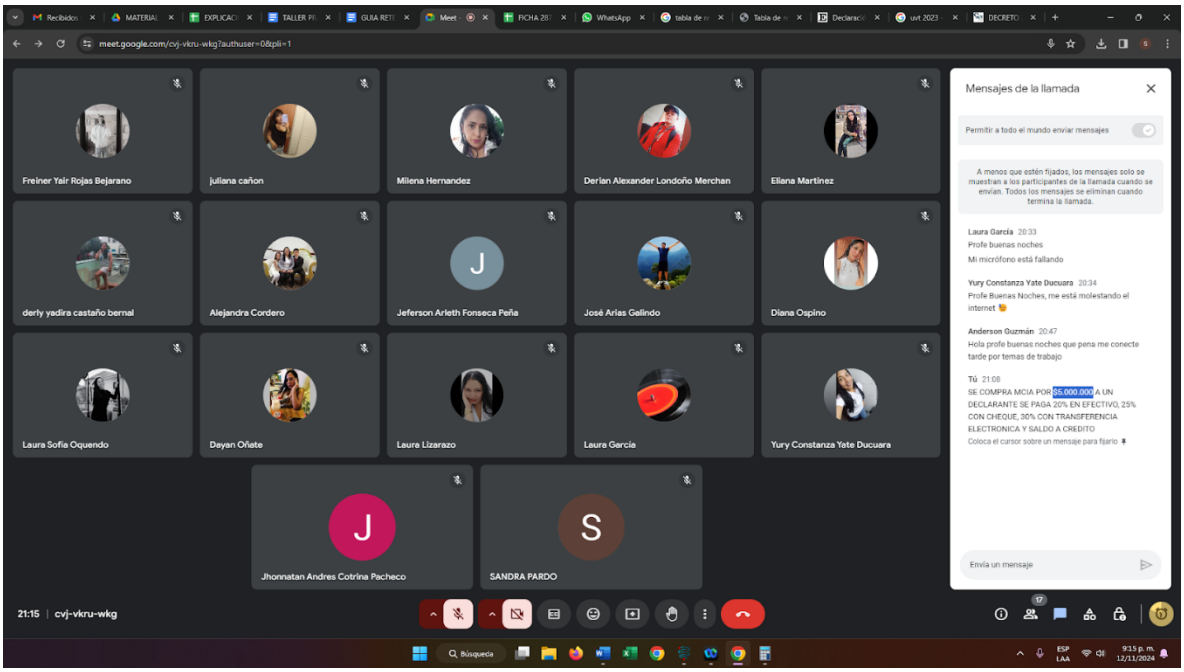
15 DE OCTUBRE 2024

FICHA 2874251



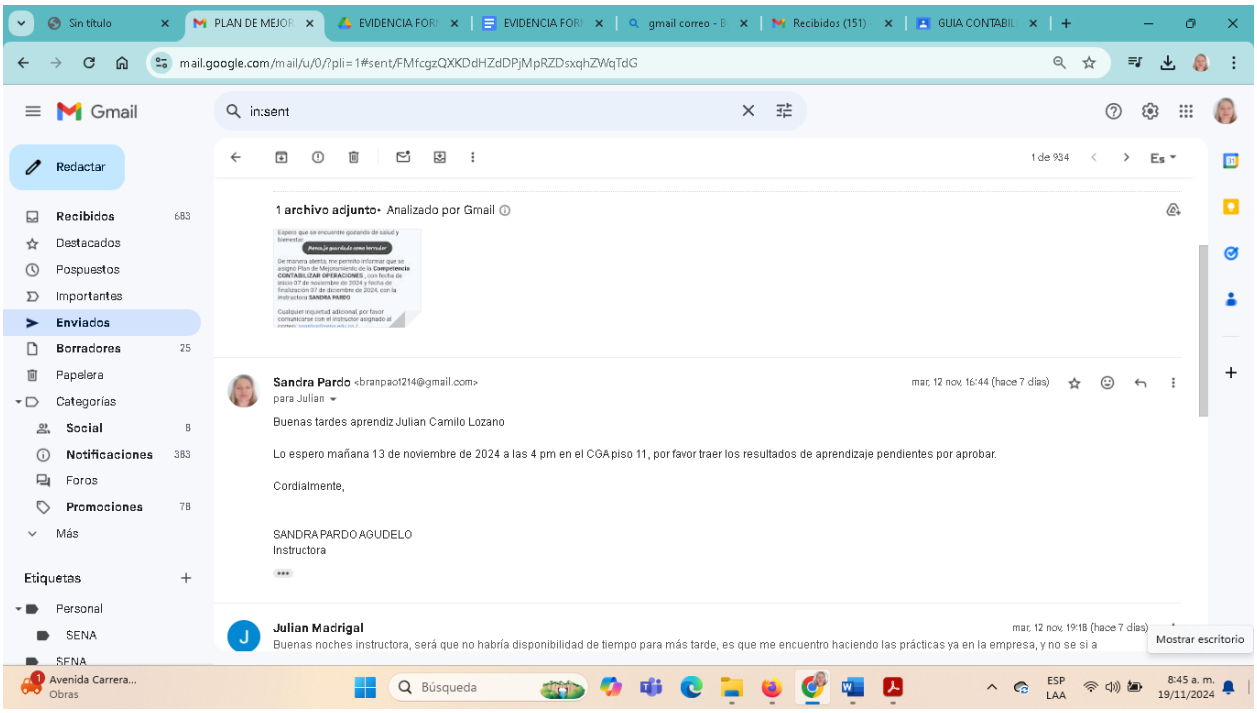


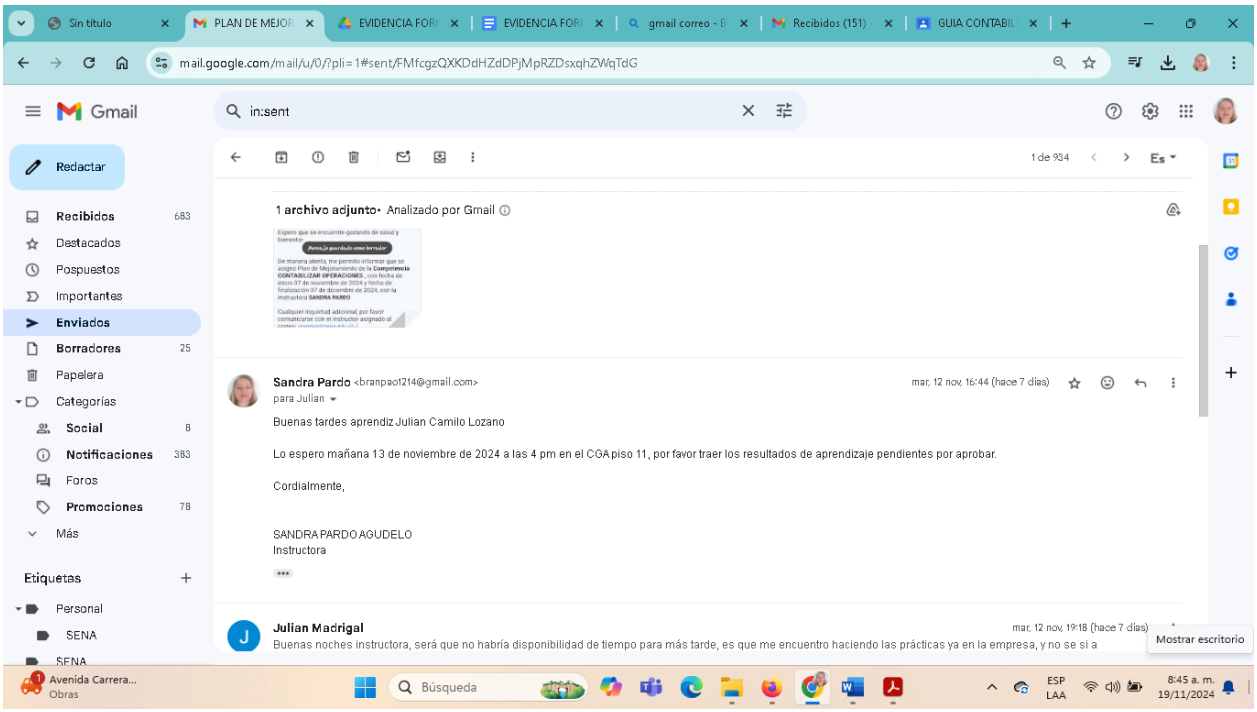

meet.google.com/gzf-kmrf-riy?authuser=1&pli=1
Wilson David Ramos Rozo
Diana Castellanos
Julieth Villota
Laura sarmiento
Laura valentina Sanchez
Julian David Saenz Abella
anderson ramirez
SOFIA QUIROGA
Magda Pineda
sofia cortes
Nelson Luque
Lida Gomez
Rodrigo Duarte
Paola Cubillos
Alejandra Chaves Pacheco
Stefanny Castañeda
jessica carolina burgos bustos
Michael Barajas
Ana Ávila
diana amaya
El vídeo se ha puesto en pausa porque
Lida Gomez
El vídeo se ha puesto en pausa porque
SANDRA PARDO
18:49 | gzf-kmrf-riy


meet.google.com/cvj-vkru-wkg?authuser=0&pli=1
Freiner Yair Rojas Bejarano
juliana cañon
Milena Hernandez
Derian Alexander Londoño Merchan
Eliana Martinez
derly yadira castaño bernal
Alejandra Cordero
Jeferson Arleth Fonseca Peña
José Arias Galindo
Diana Ospino
Laura Sofia Oquendo
Dayan Oñate
Laura Lizarazo
Laura Garcia
Yury Constanza Yate Ducuara
Jhonnatan Andres Cotrina Pacheco
SANDRA PARDO
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Laura García 20:33
Profe buenas noches
Mi micrófono está fallando
Yury Constanza Yate Ducuara 20:34
Profe Buenas Noches, me está molestando el internet
Anderson Guzmán 20:47
Hola profe buenas noches que pena me conecte tarde por temas de trabajo
Tú 21:08
SE COMPRA MCIA POR $5.000.000 A UN DECLARANTE SE PAGA 20% EN EFECTIVO, 25% CON CHEQUE, 30% CON TRANSFERENCIA ELECTRONICA Y SALDO A CREDITO
Coloca el cursor sobre un mensaje para fijarlo
Envía un mensaje
21:15 | cvj-vkru-wkg

ANEXO 2

COMUNICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON APRENDICES

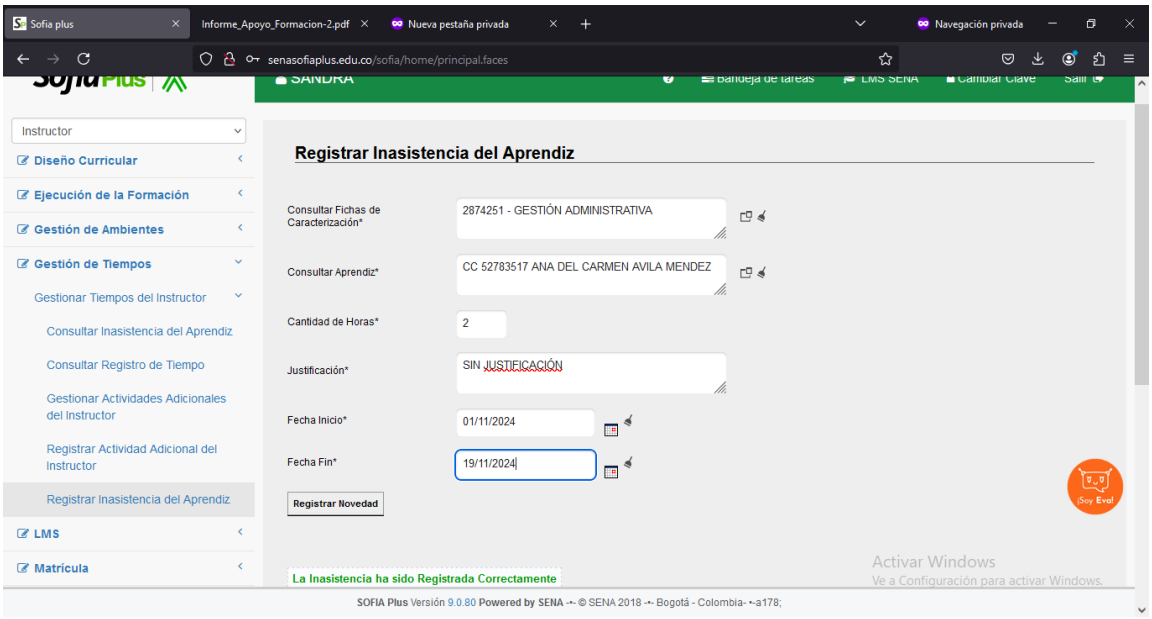




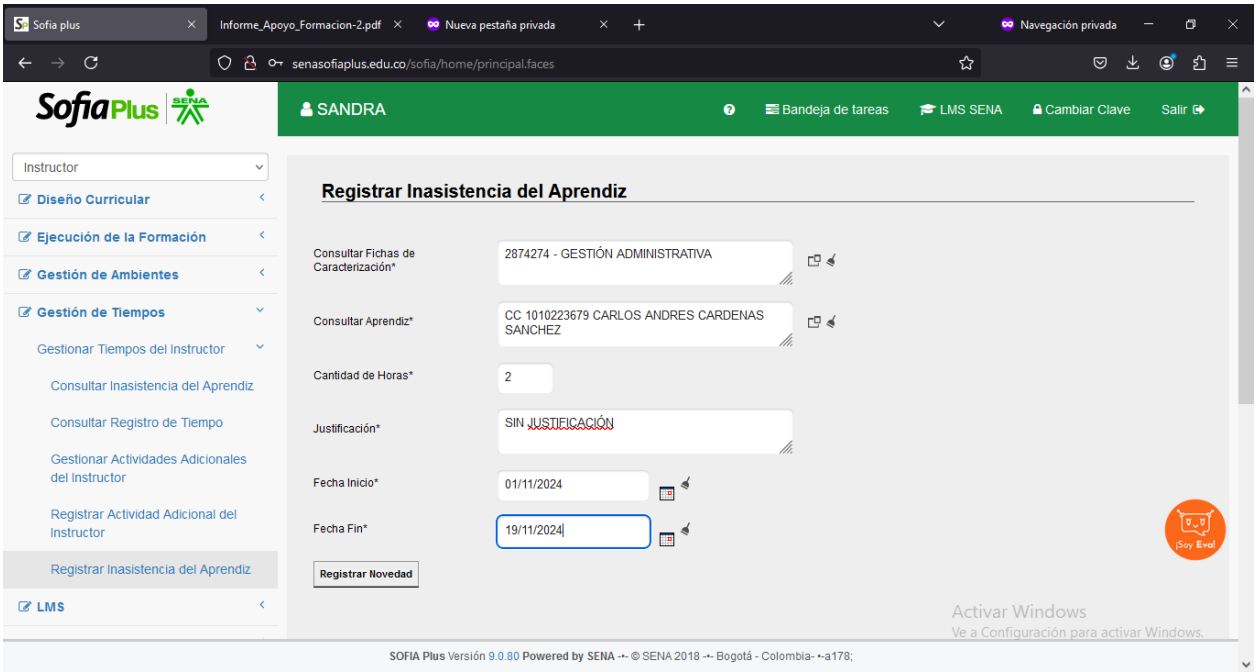
ANEXO 4

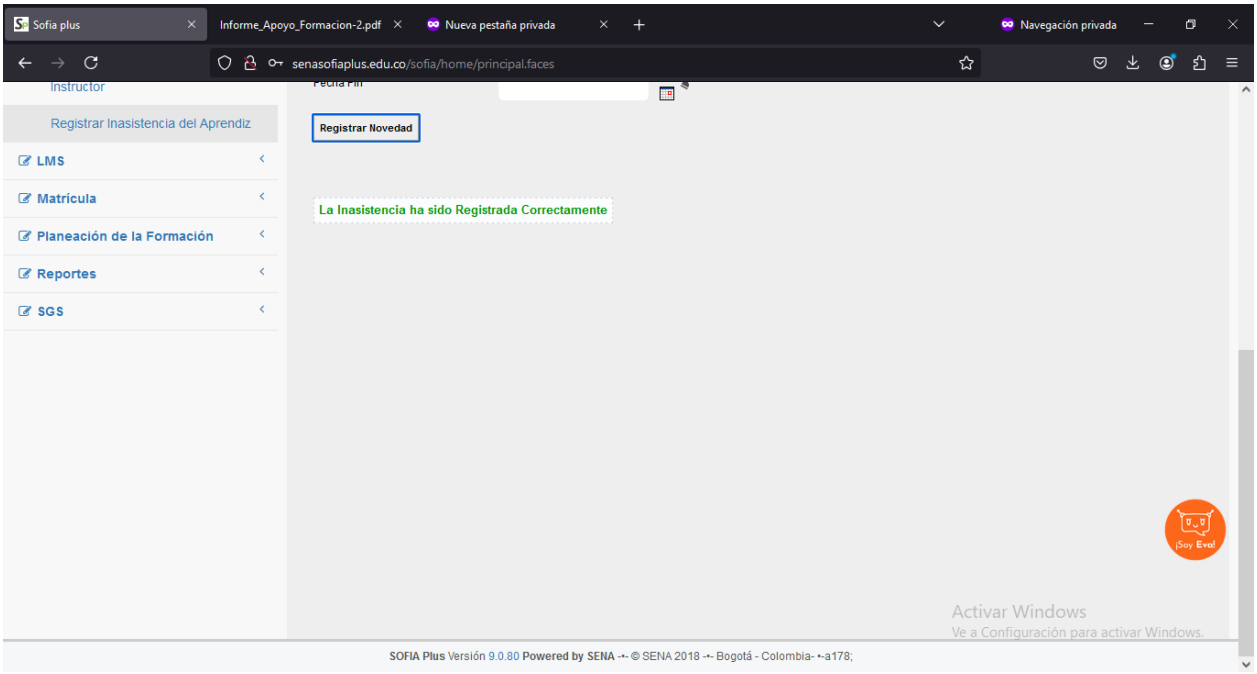
EVIDENCIA INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS

FICHA 2874251

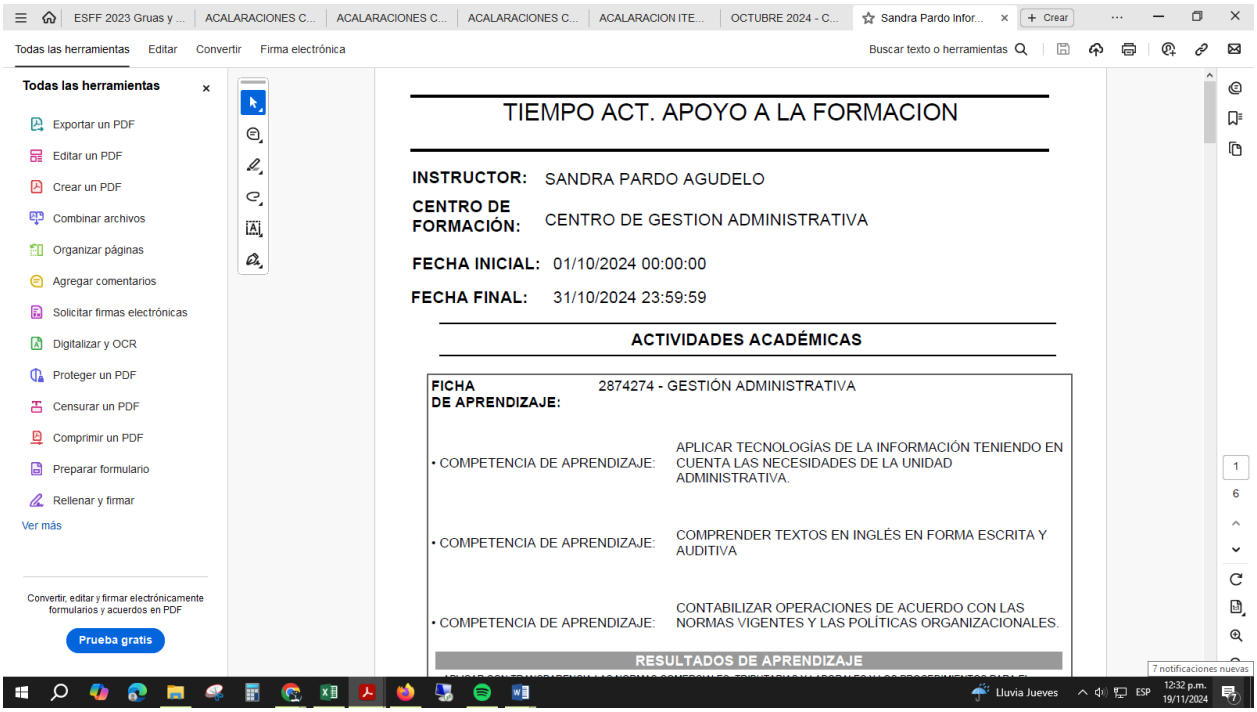


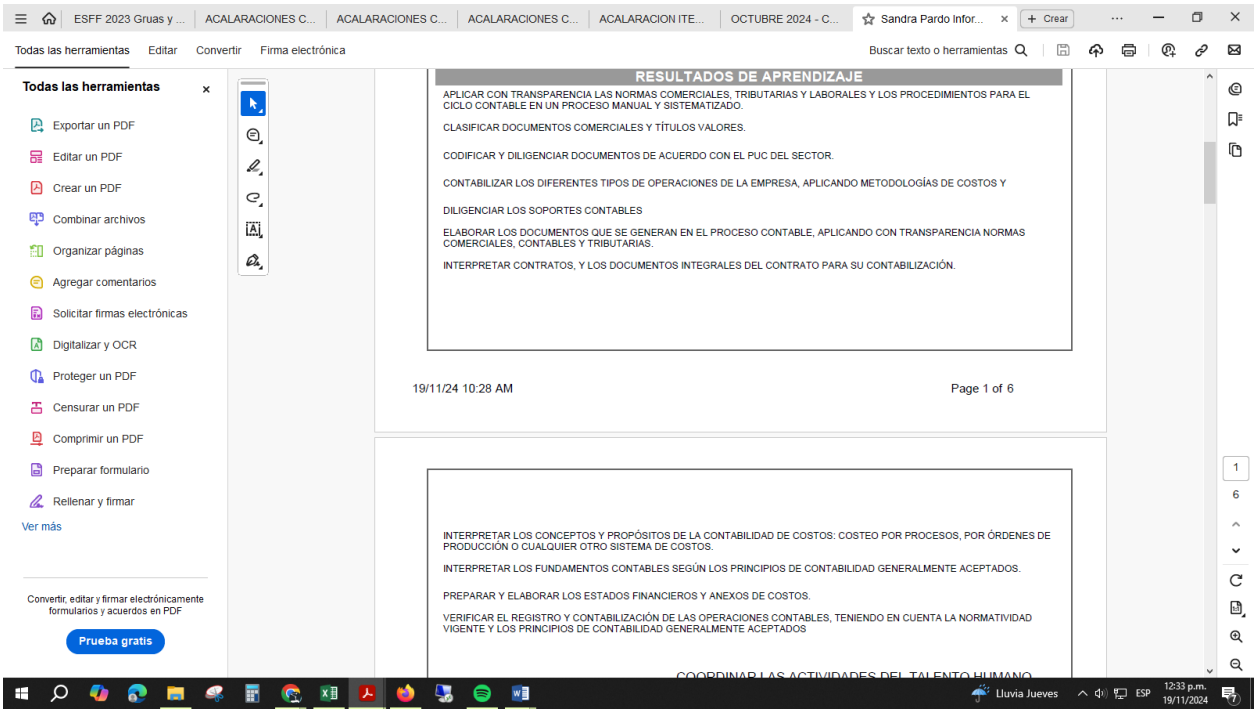
FICHA 2874274





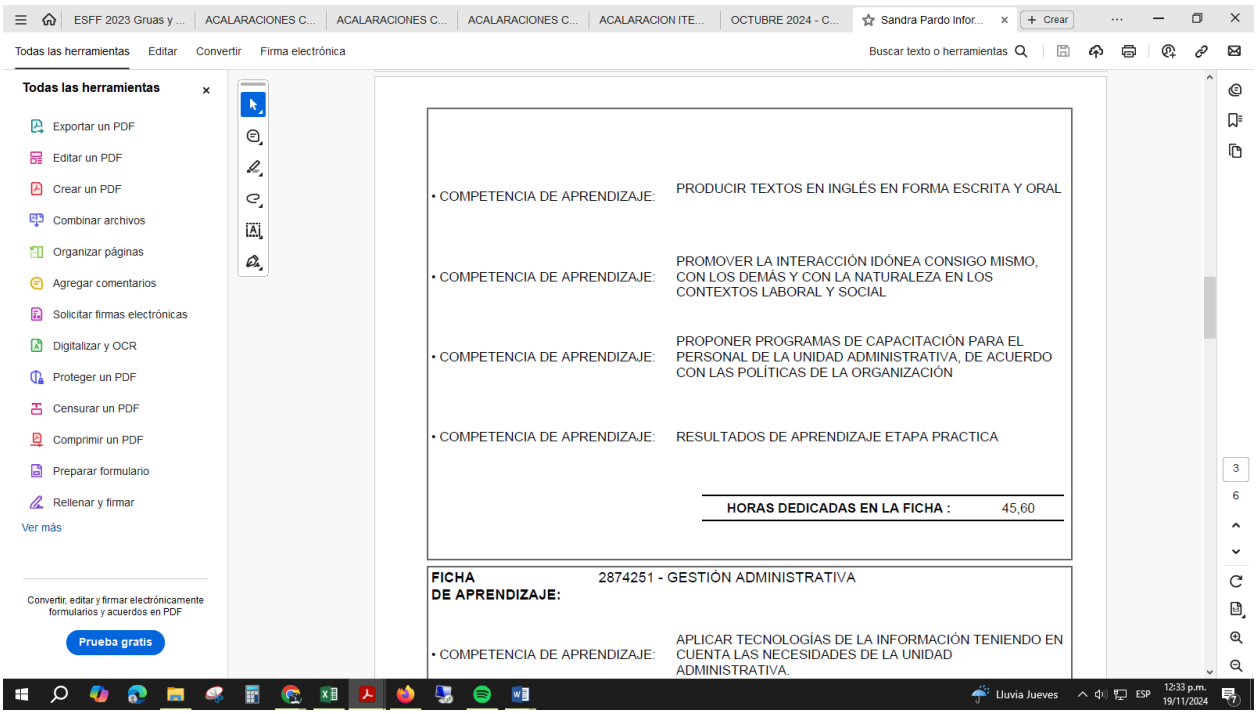
TIEMPOS INSTRUCTOR





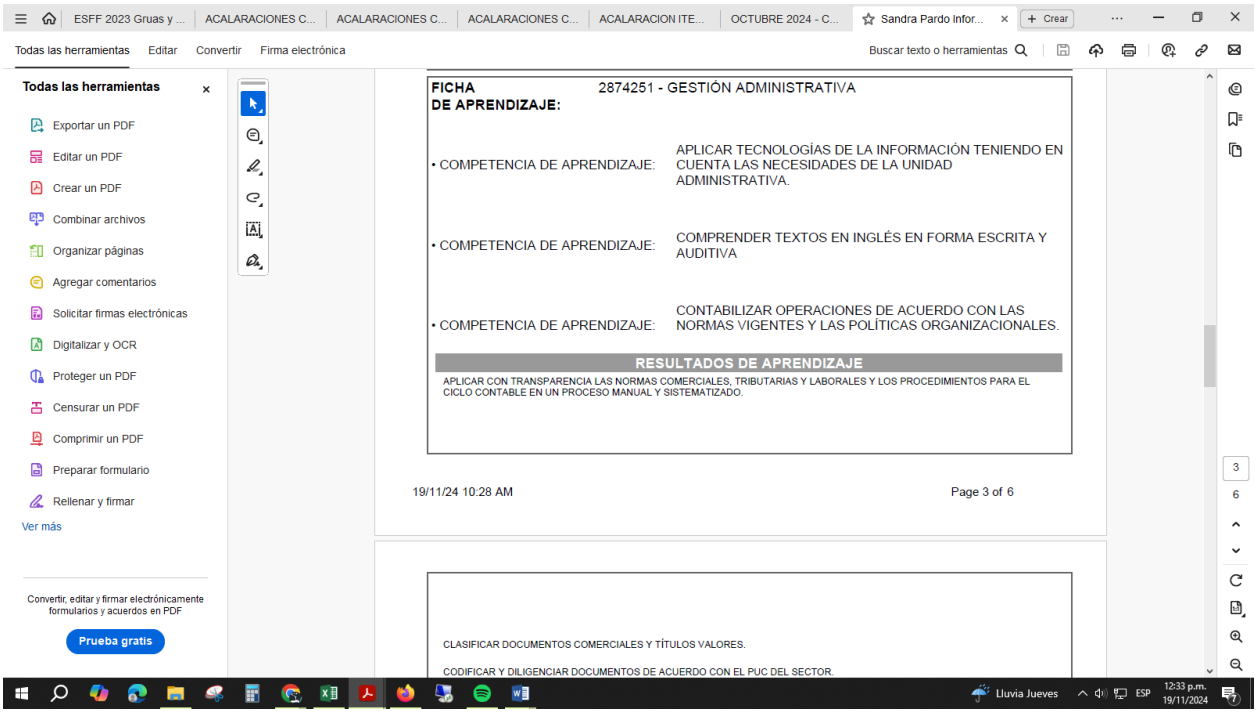
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.
CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.
CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.
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
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO



• 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 :	45,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2874251 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



FICHA DE APRENDIZAJE: 2874251 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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.

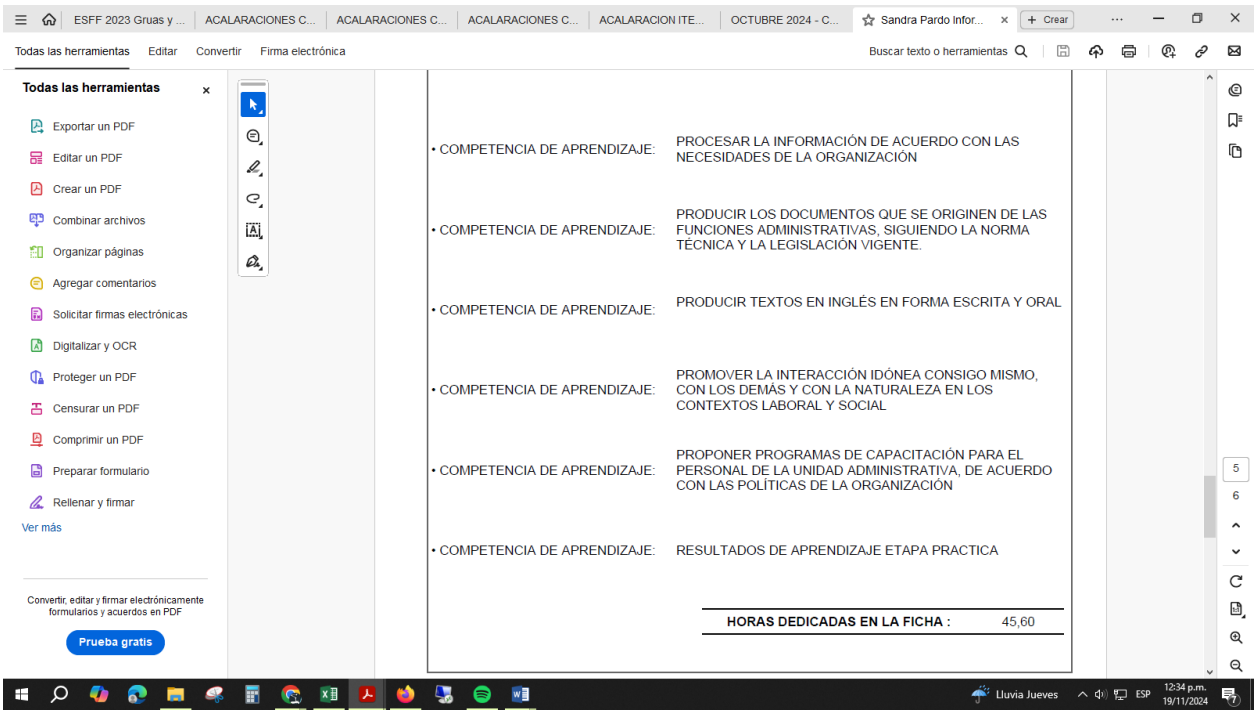
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

19/11/24 10:28 AM Page 3 of 6

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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



• 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 : 45,60



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	91,20

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
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	69,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	69,00

INSTRUCTOR: SANDRA PARDO AGUDELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA