



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, noviembre de 2024

Señor

HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5898222 DE 2024

Coordinador Programas Especiales

Formación Profesional Integral

Villeta - Cundinamarca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5898222 DE 2024

Juan Javier Cárdenas Sarmiento, identificado con la cédula de ciudadanía No.80279319 de Villeta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de doble titulación, 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:

Adición y prórroga: Se suscribe acta de adición y prórroga el trece (13) de noviembre de 2024 por quince (15) días, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.232.773,00) con ejecución de contrato hasta el veinte (20) de diciembre de 2024. En consecuencia. Se modificará el valor y la forma de pago la cual queda:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE. (\$46.888.223,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$ 3.721.288,00), b) Nueve (9) pagos por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES



CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$4.465.545,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.125.882,00).

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico del Programa Articulación con la media técnica, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación.	Durante el mes de noviembre no se participó en la ejecución de la fase de inducción, se realizaron en los meses anteriores con el Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras en la IED Alonso de Olalla municipio de Villeta, para el grado decimo con 18 aprendices, en la IED Miguel Samper Agudelo del Municipio	Evidencias fotográficas Reporte de registro de asistencia a la inducción de aprendices por IED Actas de inicio y finalización.



		de Guaduas el grado decimo con 36 aprendices.	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c) Mantener al día la Plataforma Sofía Plus con respecto a los juicios de evaluación de los aprendices, d). Comunicar al	<p>En el presente mes se Registran, verifican y se hace seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades con los aprendices de las IED Alonso de Olalla del municipio de Villeta y en la IED Miguel Samper Agudelo del municipio de Guaduas, con el Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, en la IED Instituto Nacional de Promoción Social en el técnico de Recursos Humanos con 32 aprendices.</p> <p>Se verifica en el aplicativo de Sofía plus con el listado suministrados por la IE de estudiantes y los que asisten a la formación verificados en senasofiaplus, los aprendices de la ficha 2737207,2737216 y 2948002 de la IED Alonso de Olalla del Municipio de Villeta, ficha 2737208 y 2948036</p>	<p>Evidencias fotográficas</p> <p>Pantallazos Aplicativo SOFIA PLUS de las fichas y aprendices matriculados</p> <p>Oficios radicados remitidos por cada IED</p> <p>Anexo Listados de aprendices</p>



	<p>Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices tales como deserciones, retiros y traslados y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.</p>	<p>de la IED Miguel Samper Agudelo de Guaduas, 2736823 IED INPS verificando novedades encontradas.</p> <p>Durante el presente periodo están asignados a mi rol de instructor estas fichas y se registran y verifican y se hace seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de:</p> <p>a) se registran juicios evaluativos en las CA: 37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa RA: 1. Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa. 2. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización. CA 37799 - aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con</p>	
--	--	--	--



		<p>las políticas organizacionales y la normatividad vigente RA 586302 1. Interpretar los problemas ambientales y de SST. 2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, con los aprendices de grado once, se culmina el desarrollo del ciclo contable taller práctico aplicado a las empresas didácticas con las sustentaciones de los productos en la feria empresarial.</p> <p>Se dan juicios Evaluativos CA: Resultados de aprendizaje etapa practica RA: 584715</p> <p>Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias, con los aprendices de grado once.</p>	
--	--	---	--



		<p>Con los aprendices de grado decimo se evidencias actividades en las CA:</p> <p>Reconocimiento de Recursos</p> <p>Financieros.210303022</p> <p>con los RA: 1. Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. CA: 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. RA 1. Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente. 2. Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa.</p> <p>b) Se verifican creación de las rutas de aprendizaje pendientes por matricula extemporánea y registro de novedades como traslados de las fichas de grado decimo y se verifican que todos los aprendices están</p>	
--	--	---	--



		<p>asociados a la ruta de aprendizaje.</p> <p>c) Se registran los juicios evaluativos de RA vistos en cada CA de las fichas asignadas.</p> <p>d) Se evidencia las novedades de retiro y traslados de los aprendices de las IED Miguel Samper Agudelo y IED Alonso de Olalla para el proceso registro en cada una de las fichas asignadas, se solicitan a los rectores oficios de retiros y traslados de acuerdo con las novedades surgidas. En las vigencias anteriores se radico oficio de retiro y traslados de los aprendices quedando al día en registro de novedades</p>	
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y	Se implementan estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de manera presencial de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad utilizando las	<p>Comparto Portafolio instructor Drive</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1YNOJgTiT2-8MhP_VDWEuPKAJXKIS2F26?usp=sharing</p> <p>Evidencia fotográfica y pantallazos.</p>



	metodológicos de la entidad.	herramientas de WhatsApp, Meet, correos electrónicos, drive, llamadas telefónicas y videos prácticos según técnica didáctica a aplicar.	
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	<p>Se apoya al equipo ejecutor del área contable para la actualización del diseño curricular para el ajuste y alistamiento del proyecto formativo, planeación pedagógica.</p> <p>Se realiza reunión con el nuevo coordinador Harby Quintero, Líder del programa Johan Herrera, equipo ejecutor y líder del área contable el jueves 07 de noviembre con el fin actualizar novedades de aprendices con traslados de la creación de ruta de aprendizaje y enrutar a los aprendices y proceder a dar juicios evaluativos en Sofia plus, igualmente para</p>	<p>Comparto Portafolio instructor Drive.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1YNOJgTiT2-8MhP_VDWEuPKAIXKIS2F26?usp=sharing</p> <p>Evidencia fotográfica y pantallazos.</p>



		dar parámetros del proceso de certificación.	
5	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Se realiza la retroalimentación del reglamento del aprendiz para las fichas 2737207, 2737208 y 2737216 grado once, y con las fichas nuevas en proceso de inducción grado decimo donde se socializa el reglamento de, en los técnicos en Contabilización de Operaciones Comerciales Financieras de la IED Miguel Samper Agudelo de Guaduas y IED Alonso de Olalla.	Evidencias fotográficas Guías de inducción
6	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su	En el presente mes no se apoyó la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios en la entidad	No hay evidencia que presentar



	área de formación, a quien la Subdirección determine.		
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Para el presente mes no se realizaron estas actividades.	No hay evidencia que presentar
8	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro de formación establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En el presente mes no se realizó convocatorias de formación pedagógicas ni formación en TIC'S por parte de la entidad.	No hay evidencia que presentar
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al	Al presente periodo de pago no se desarrollan estas actividades, se realizaron en el 2023.	Anexo Certificaciones de la norma de competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", con el número de registro 1750672 - 24/11/2023.



	mismo antes del 30 de junio del presente año.		
10	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	<p>Se atiende la formación de los aprendices el proceso de la fase de planeación, ejecución y evaluación con la competencia, Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa; RA: Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</p> <p>Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.</p> <p>Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y el entorno, en las fichas</p>	<p>Listados de asistencia Aprendices</p> <p>Evidencias Fotografías</p>



		<p>2948002,2948036</p> <p>nuevas para grado 10 de la IED Alonso de Olalla y Miguel Samper Agudelo, En la IED Instituto Nacional de Promoción Social del municipio de Villeta con el técnico en Recursos Humanos ficha 2736823 en la CA</p> <p>Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa, RA</p> <p>Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.</p> <p>CA: Resultados de aprendizaje etapa practica RA: 584715</p> <p>Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas</p>	
--	--	---	--



		<p>pertinentes a las competencias</p> <p>Con las fichas de grado once en la IED Alonso de Olalla grado once fichas 2737207 y 2737216 y en la IED Miguel Samper Agudelo de Guaduas grado once con ficha 2737208, se continua con el proceso de formación profesional en la competencia; Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, resultado de aprendizaje; Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa, Generar el balance de prueba de la información contable y financiera de acuerdo con normativa y políticas contables.</p> <p>Se realizó el proceso de alistamiento para dar continuidad en portafolios de evidencias.</p>	
--	--	--	--



11	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Para el presente mes no se desarrollan estas actividades	No hay evidencias que presentar
12	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.	Se adelanta reuniones con directivos de las IED para socializar el programa articulado de acuerdo al POA se deja concertadas las actividades a desarrollar para el cierre del año académico 2024 proceso de certificación en el programa de doble titulación con la media técnica, para el cumplimiento del plan estratégico del centro.	Evidencias fotográficas de reuniones y charlas informativas con aprendices de grado noveno, padres de familia. Documentación para el proceso de certificación:
13	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos	Se realizan las actividades necesarias para poder cumplir las metas de centro en registro de aprendices en la plataforma, recuperación de	Pantallazos y evidencias fotográficas



	indicados por la Subdirección de centro.	contraseña y proceso de inscripción en el aplicativo Sena Sofia plus.	
14	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utilizan diferentes herramientas virtuales según la disponibilidad y conectividad de los aprendices y las IED asignadas.	Pantallazos y evidencias fotográficas
15	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de	En el presente mes en la fase de planeación, ejecución y evaluación con los grados 10 y 11 de las IED Alonso de Olalla, Miguel Samper Agudelo, IED Instituto Nacional de Promoción Social se ejecutaron estrategias de motivación a los aprendices con el fin de garantizar la permanencia en el programa de formación de doble titulación con	Reportes de inasistencias (Listados Excel) Pantallazos reporte de inasistencias SOFIA PLUS



	inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	la media técnica en la actualidad asisten a formación más del 85% de aprendices matriculados al Técnico en Contabilización de Operaciones comerciales y Financieras y Recursos Humanos Fichas de grado once.	
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	En el presente mes no se realizó llamado con el objeto de participar en actividades de investigación.	No hay evidencia que presentar
17	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se acatan los lineamientos y orientaciones dadas por parte del supervisor de contrato y líder del programa.	No hay evidencia que presentar
18	Cumplir con la programación	El suscrito supervisor certifica que el	Se anexa reporte de tiempos SENA SOFIAPLUS.



	concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 160 horas a la formación según plan de acción 2024. programación concertada con el respectivo coordinador.	<p>2736823 08 horas</p> <p>2737207 32 horas</p> <p>2737208 08 horas</p> <p>2737216 40 horas</p> <p>Fichas decimo IED Alonso y Miguel Samper:</p> <p>2948002 40 horas</p> <p>2948036 32 horas</p>
19	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	No se realiza esta actividad no se registra novedad de rotación de instructor	No hay evidencia que presentar
20	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje,	Para el presente mes se actualiza y se organiza drive con el equipo del área de contabilidad con el diseño curricular ajustado para el 2024.	<p>Se comparte enlace del drive, con el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación actualizados.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1YN0JgTiT2-8MhP_VDWEuPKAJXKIS2F26?usp=sharing</p>



	instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Se comparte al Coordinador académico y al líder del proceso el portafolio digital del instructor del Técnico en Contabilización de Operaciones comerciales y Financieras evidenciando la formulación del proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación.	
21	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia	Se da continuidad en las actividades de aprendizaje del proyecto productivo con los aprendices de grado once en las IED Alonso de Olalla y Miguel Samper Agudelo aplicado a su empresa simulada donde se aplica el ciclo contable y generación de informes aplicando normatividad y políticas contables vigentes. En la presente vigencia se evidencia el desarrollo de las ferias empresariales y	Evidencias fotográficas de cada una de las jornadas por ficha asignada.



		actividades de emprendimiento desarrolladas por los aprendices en cada una de las IED asignadas.	
22	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Se realizaron actividades para la divulgación de la oferta educativa virtual a través de los grupos y en las redes sociales se da asesoría en el registro y consulta de los programas ofertados, en el restablecimiento de contraseña.	Se anexan pantallazos y evidencias digitales
23	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento	En el presente mes no se realizaron giras técnicas con las instituciones educativas asignadas	No hay evidencia que presentar



	durante el desarrollo de las mismas.		
24	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Durante el presente periodo de pago se consulta el aplicativo compromiso Sena y se descargan los formatos, se actualizan y se aplican en todos los procesos de formación dando cumplimiento a la gestión contractual según el SIGA.	<p>Comparto Portafolio del instructor digital en el drive.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1YN0JgTiT2-8MhP_VDWEuPKAJXKIS2F26?usp=sharing</p> <p>Se utilizan los formatos actualizados en compromiso Sena, para el proceso de matrícula</p> <p>GTH-F-062 V10 informe mensual.</p> <p>GC-F-004-FormatoPlantillaPresentación PowerPoint V10</p> <p>GOR-F-084_Formato_de_Acta_V01</p> <p>GOR-F-085_Registro_de_Asistencia_V02</p> <p>GFPI-F-135FormatoGuíadeAprendizaje_V04</p>
25	Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y	Se conforma archivo digital en el drive con el diseño curricular con los soportes de la Ejecución de la Formación ajustados para el 2024 (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	<p>Se comparte Link del drive, con el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1YN0JgTiT2-8MhP_VDWEuPKAJXKIS2F26?usp=sharing</p>



	Circular No. 3-2023-000255.		
26	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	No se realiza esta actividad no se registra novedad de rotación de instructor	No hay evidencia que presentar
27	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	En el presente mes no se apoya esta actividad.	No hay evidencias que presentar
28	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral,	Durante el presente periodo no se adelantaron estas actividades	No hay evidencias no se realizaron actividades para este período.



	proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.		
29	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	En el presente mes en el programa de articulación con la media técnica se apoyó en la elaboración y revisión del banco de guías de los equipos ejecutores de contabilidad.	Asistencia de reunión del equipo de articulación ejecutor y Link del Drive equipo ejecutor de Contabilidad. https://drive.google.com/drive/folders/1YN0JgTiT2-8MhP_VDWEuPKAJXKIS2F26?usp=sharing
30	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	Durante el presente periodo no se adelanta trámite de préstamo de equipos, la asignación de video beam por parte del almacén se realizó en meses anteriores, el cual se utilizará para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	Anexo formato de entrega por parte del almacén.
31	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o	Durante el presente periodo no se reintegran materiales de formación,	No hay evidencias no se realizaron actividades para este período.



	equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	herramientas o equipos no han sido asignados	
32	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Para el presente mes se evidencia la asignación de video beam para el desarrollo del objeto del contrato.	Anexo copia de formato de asignación por parte del almacén. Se anexa pantallazo de la toma virtual de inventarios en plataforma sistema de inventario ISA.
33	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo	Se conforma archivo digital en el drive con el diseño curricular con los soportes de la Ejecución de la Formación	Se comparte Link del drive, con el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación.



	<p>programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.</p>	<p>ajustados para el 2024 (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1YNOIgTt2-8MhP_VDWEuPKAJXKIS2F26?usp=sharing</p>
34	<p>Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.</p>	<p>Se acatan los lineamientos de manera ética en cada actuación en el desarrollo de la ejecución de mis obligaciones contractuales</p>	<p>Las evidencias que presentan en el presente informe en cada una de las actividades desarrolladas.</p>
35	<p>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Se participa en las actividades programadas acatando las directrices de la subdirección de Centro, coordinador académico y líder del</p>	<p>Se anexan pantallazos de reuniones virtuales.</p> <p>Planilla de pago de seguridad social mes octubre.</p>



		programa, se cumple con el manejo de los formatos creados para tal fin se elabora el informe mensual de la ejecución contractual. De igual forma se realiza el pago de la seguridad social correspondiente al mes anterior.	Informe mensual de la ejecución contractual mes de noviembre.
--	--	---	---

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 73701021 de la planilla, operador ARUS (antes enlaceoperativo.com) y periodo correspondiente al mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,



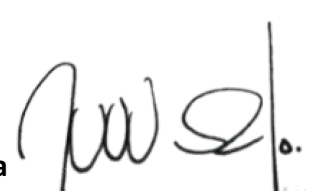
Firma

JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO

Contratista

C.C. No. 80279319 de Villeta

Recibí a satisfacción:



Firma

HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5898222 DE 2024

Coordinador programas especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2948002 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
- 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN
- 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y
- 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.
8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.
1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 2737207 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y
DE APRENDIZAJE: FINANCIERAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.
2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN
 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y
 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
- 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
- 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.
- 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
- 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
- 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
- APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
- EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
- RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
- 01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.
5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
- 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
- 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
- 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS
1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	--------------

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.
1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.
8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2737208 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y
DE APRENDIZAJE: FINANCIERAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.
3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
- 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS
- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO
- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA
1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.
5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
- 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
- 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
- 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.
8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.
1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS

AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..
 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00
--------------------------------------	-------------

FICHA DE APRENDIZAJE: 2948036 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.
1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.
2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
- 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN
- 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y
- 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	--------------

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:**

APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:**

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:**

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS
- 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.
- 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.
3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
- 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS
- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO
- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA
1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.
5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
- 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
- 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
- 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS
- 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
- 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
- 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
- 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.
- 1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
- 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..
- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
- 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
- 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
- 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00
--------------------------------------	-------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

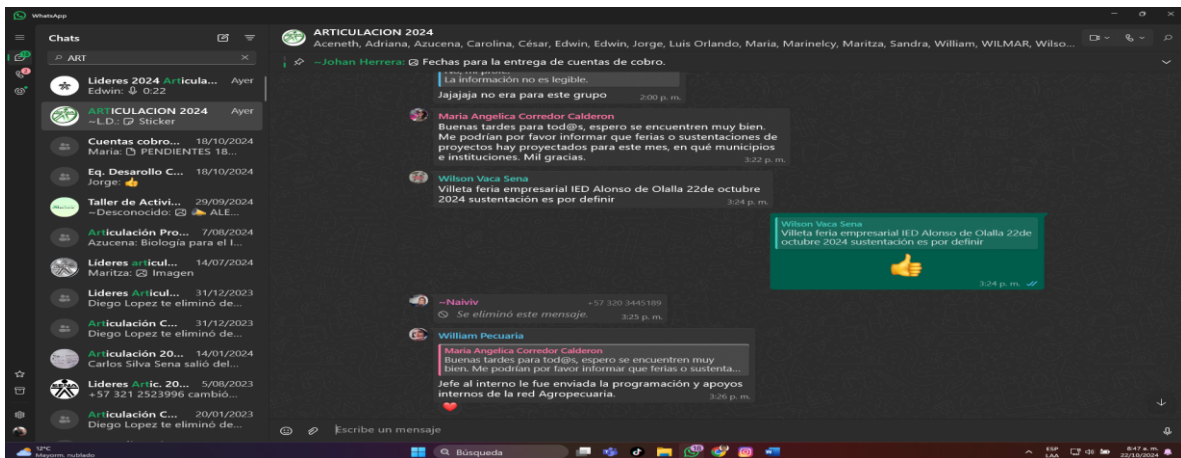
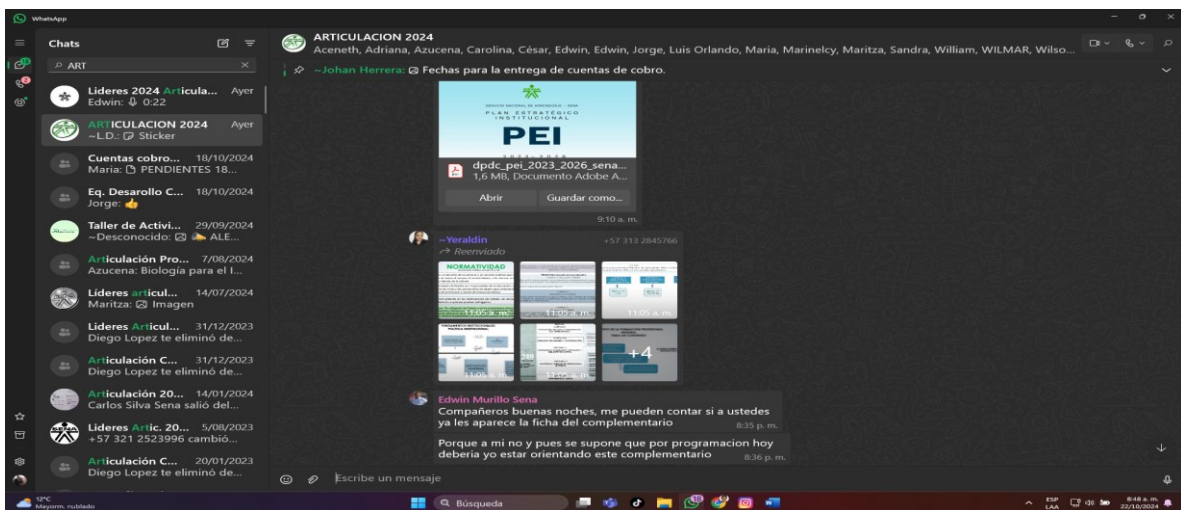
INSTRUCTOR: Juan Javier Cárdenas Sarmiento

EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE DE 2024

Link :

https://drive.google.com/drive/folders/1YNOJgTiT2-8MhP_VDWEuPKAJXKIS2F26?usp=sharing

Actividades equipo de articulación



Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2948002
Programa de Formación	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

Identificación	Nombre	Estado
PPT - 6390786	DAIVELYS YULESNY DURAN GOMEZ	Matriculado
TI - 1016034262	DANNA SOFIA GARAVITO ROJAS	Matriculado
TI - 1077969504	EDISON JULIAN HERNANDEZ SBOGAL	Matriculado
TI - 1070960875	ELIANA YESENIA MONTENEGRO MOYANO	Matriculado
TI - 1014866779	JUANA VALERIA HERNANDEZ HERNANDEZ	Matriculado
TI - 1077969796	KAREN DAYANA OSPINA ZAMBRANO	Matriculado
TI - 1042212215	KAROL IBETH VALBUENA ALMENDRALES	Matriculado
TI - 1072746545	KAROL MICHEL SIERRA RUBIANO	Matriculado
TI - 1077969133	LAURA CAMILA FEO SUAREZ	Matriculado
TI - 1076655279	LAURA VALERIA MENDEZ RUIZ	Matriculado
TI - 1028841469	LISETH YURANY RODRÍGUEZ LOZADA	Matriculado
TI - 1033105752	LUISA MARIA RODRIGUEZ BUSTOS	Matriculado
TI - 1011103063	MARIA ISABELA MARTINEZ BEJARANO	Matriculado
TI - 1045232296	NICOHL JHOANA JARAMILLO SARMIENTO	Matriculado
TI - 1021679315	SARA SOFIA PIRABAN CORTES	Matriculado
TI - 1011325448	SARA ZAPATA LOMBO	Matriculado
PPT - 968071	SELENA DEL VALLE CHIQUINQUIRA WATEIMA GUEVARA	Matriculado
TI - 1077968661	YEIMI TATIANA FLOREZ RIVEROS	Matriculado

[illegible]

Reporte de Inscripciones

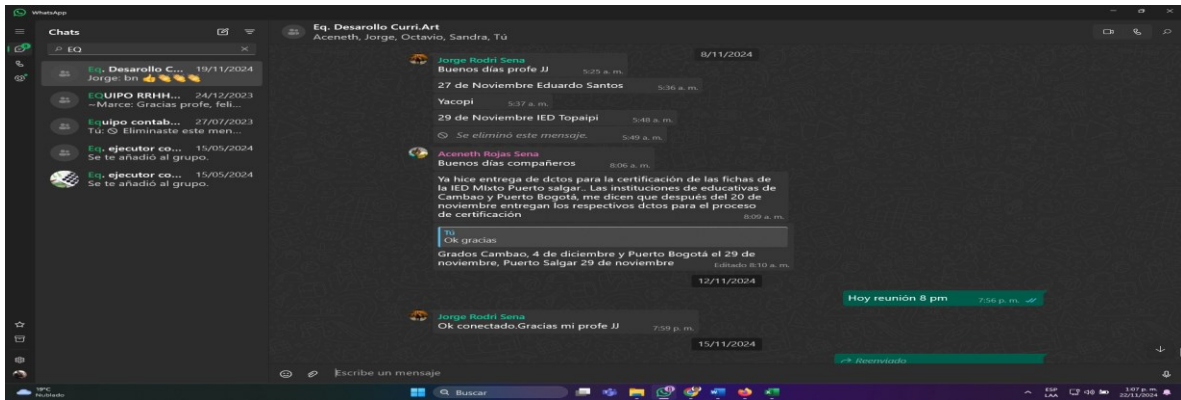
Código Ficha	2948036
Programa de Formación	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

Identificación	Nombre	Estado
TI - 1019765315	ALANYS SOFIA CASTAÑEDA JIMENEZ	Matriculado
TI - 1014863470	ANGELINE LARIOS NARVAEZ	Matriculado
TI - 1076200780	BRIGUITH XIMENA PENAGOS LUNA	Matriculado
TI - 1121533341	CAMILA LORENA VILLANUEVA PEREZ	Matriculado
TI - 1067718392	CARMEN YURLEY MOSQUERA MORENO	Matriculado
TI - 1019992843	CRISTIAN CAMILO MONSALVE JIMENEZ	Matriculado
TI - 1023383488	DANNA NICOL TELLEZ MARTINEZ	Matriculado
TI - 1073070366	DIANA CAROLINA TRIVIÑO OSORIO	Matriculado
TI - 1072747475	FABIAN ANDRES CORREA CUELLAR	Matriculado
TI - 1073070418	HECTOR ANDRES SUAREZ PEREZ	Matriculado
TI - 1141519983	IARA GABRIELA PATIÑO CASTAÑEDA	Matriculado
TI - 1107979678	JAHIR SANTIAGO DIAZ FORERO	Matriculado
TI - 1077970436	JHAYDER ARLEY VARGAS TINOCO	Matriculado
TI - 1073070347	JUAN ANDRES CAICEDO CADENA	Matriculado
TI - 1074813479	JUAN CAMILO MORENO CUESTA	Matriculado
TI - 1079262388	JUAN PABLO SABOGAL ORTIZ	Matriculado
TI - 1073070273	KEVIN ANDRES JIMENEZ CIFUENTES	Matriculado
TI - 1072659835	LAURA SOFIA CRUZ LINARES	Matriculado
TI - 1055047266	LIZETH MARIANA GIRALDO LOPEZ	Matriculado
TI - 1072746592	MAICOOLO SNEYDER LOPEZ LUNA	Matriculado
TI - 1073070342	MICHAEL ANDRES PATIÑO BELTRAN	Matriculado
TI - 1049619433	MIYER CAMILO ROA JIMENEZ	Matriculado
TI - 1072747578	NATALY YURLEIDY BERMUDEZ RAMIREZ	Matriculado
TI - 1072746722	SANDRA PATRICIA RINCON COY	Matriculado
TI - 1072592626	SEBASTIAN FLOREZ PORRAS	Matriculado
CC - 1072745376	SEBASTIAN SMYT REYES RINCON	Matriculado
TI - 1072747727	SHERIL STEFANY CHAVES VELA	Matriculado
TI - 1073690114	VALERI TATIANA MORA SANCHEZ	Matriculado
TI - 1034780941	WILLIAM DAVID SIERRA MARTINEZ	Matriculado
TI - 1072746804	YARLEN KATERINE GOMEZ VARGAS	Matriculado
TI - 1018458690	JESUS ALEJANDRO MERCHAN CHITIVA	Matriculado
TI - 1072746901	SAMUEL ALEJANDRO ZULUAGA ORTIZ	Matriculado
TI - 1073070272	DEIBY JULIAN LOMBANA HERNANDEZ	Matriculado
TI - 1029281632	SARA NICOL MORENO DURAN	Matriculado

Reporte final de juicios evaluativos ficha 2737208 IED Miguel Samper Agudelo

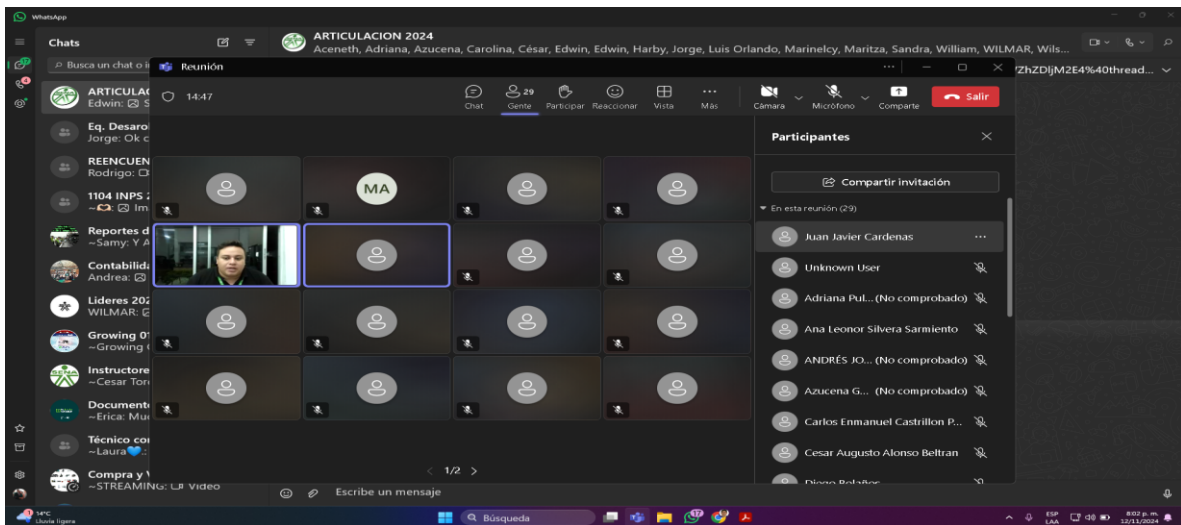
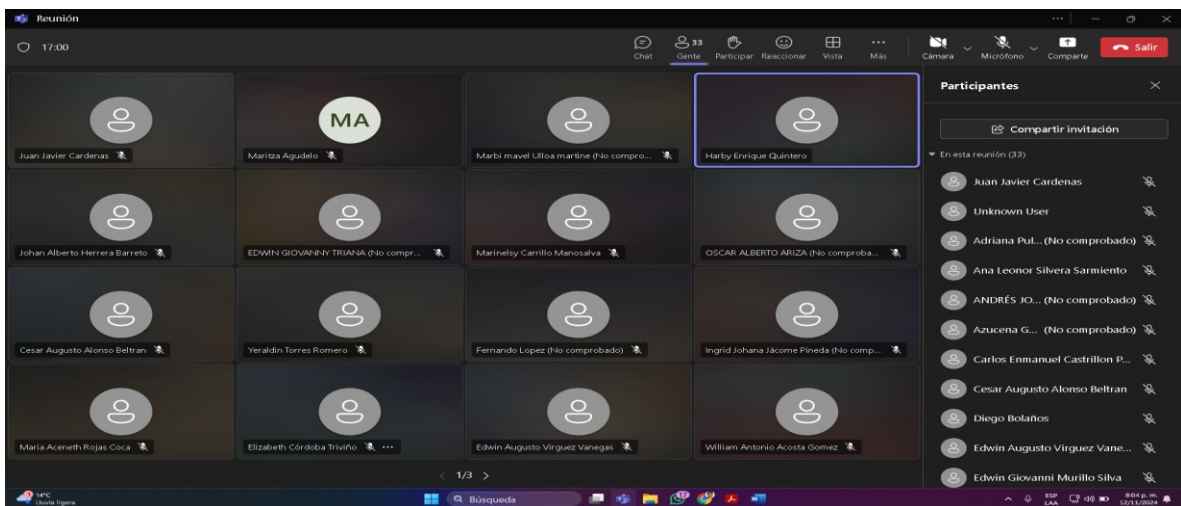
Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del Reporte:		22/11/2024							
Ficha de		2737208							
Código:		133100							
Versión:		2							
Denominación:		CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.							
Estado de la Ficha de		EN EJECUCION							
Fecha Inicio:		28/03/2023							
Fecha Fin:		16/12/2024							
Modalidad de		PRESENCIAL							
Regional:		25 - REGIONAL CUNDINAMARCA							
Centro de Formación:		9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL							
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el Juicio evaluativo
TI	1019994696	MIGUEL ANGEL	GARZON PALOMO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
CC	1021395449	YEIMI KAROLA	PARADA VALBUENA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1022957981	KAREN SHARITH	AMELINES RAMIREZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1025533122	ETHAN NICOLAS	GONZALEZ BERNAL	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1028784553	LAURA DANIELA	GONZALEZ TRIANA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1035550446	TOMAS STIVEN	MARIN VARGAS	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
CC	1040873174	JUAN DAVID	ZULIAGA TORRES	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
CC	1056772616	SAMYR FELIPE	VALENCIA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
CC	1070387063	ISABELA	ALFARO ROBAYO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1072746347	YOJAN SNEIDER	CARDENAS HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1072746440	NICOL ANDREA	PEREIRA PINTO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1072746529	NICOL	PUENTES MURCIA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1072746798	VALERIN	CARDENAS RUIZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1072746897	BRAYAN STIF	MOLINA GONZALEZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1072746979	MARIA VALENTINA	MEDINA CORTES	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1072747022	ANGIE JULIANA	RAMOS MARTINEZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1072747057	MELANY	CASTIBLANCO RANGEL	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1072747217	SARA SOFIA	CALDERON CRISTANCHO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1072747243	DIANI JULIANA	ORDONEZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1072747297	LUIS ALEJANDRO	BARONA ORTIZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1072747330	PAULA ALEJANDRA	YANDUM MURCIA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1073070270	ZHARICK CAROLINA	HERRERA SILVA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1074928668	JORGE ANDRES	AGAMEZ PEREZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1076220418	OSCAR JULIAN	CHAVEZ MONTERO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1082243080	MARIA JOSE	CARRANZA PONCE	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1097497608	JOHAN SEBASTIAN	JAIMES PACHON	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO
TI	1137061176	DANNA MARIA	GAMBA SANCHEZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	APROBADO	22/11/2024 12:58 a	CC 80279319 - JUAN JAVIER CARDENAS SARMIENTO

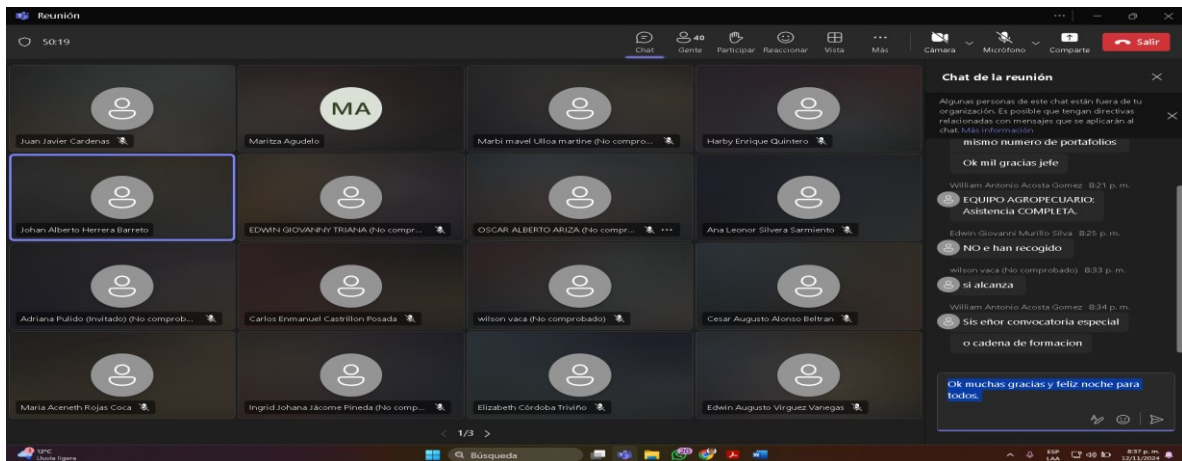
[illegible]



Reunión general y de lideres

Reunión lider presentación nuevo coordinador supervisor de contrato nov 12 de 2024





1. Presentación Harby Quintero comunicación asertiva que sea breve las reuniones evitar el chisme

Presto a trabajar en pro del equipo... paciencia por el cambio de rol sin afectaciones

2. Portafolio: es sensible siguiendo lineamientos para la entrega habla Wilson se debe aclarar y se dice que se debe aplicar la guía de procedimientos con cuatro carpetas.

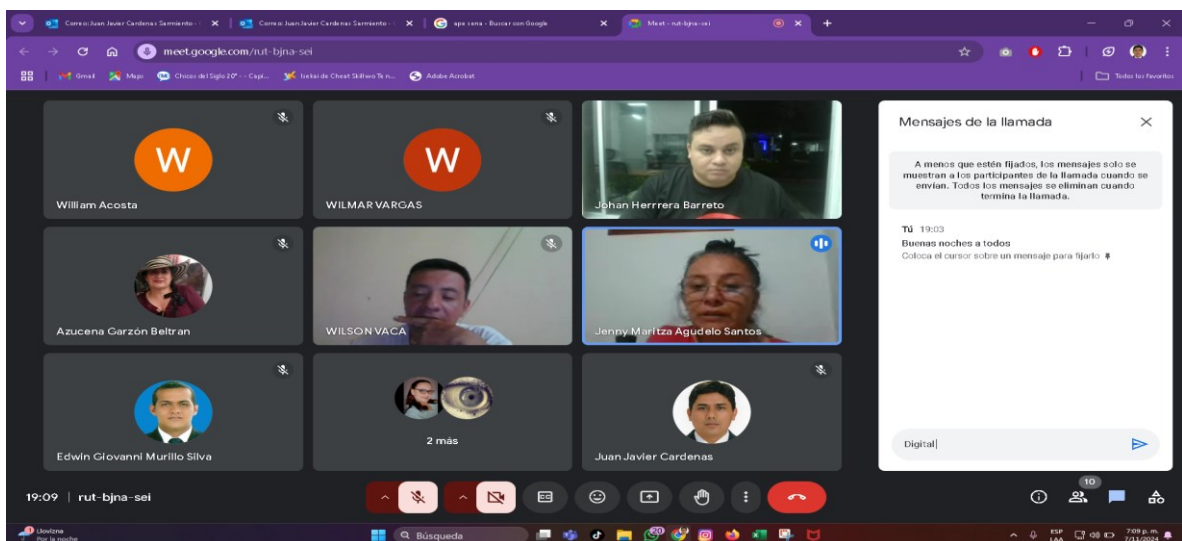
3. Certificación G-11: contingencia de certificación

4. Prematricula 2025 realizar recolección de documentos

Otros varios: para el proceso de paz y salvos se va a trabajar en eso y en cuento con la contratación de instructores vigencia 2025

Se propone próxima reunión del APE para el proceso de contratación y en cuanto a la información

La idea es hacer cierre satisfactoriamente sin tropiezo....



meet.google.com/rut-bjna-sei

Johan Herrera Barreto

William Acosta

Azucena Garzón Beltrán

Jenny Maritza Agudelo Santos

WILSON VACA

Edwin Giovanni Murillo Silva

INGRID JOHANA JACOME PINEDA

2 más

Juan Javier Cardenas

Mensajes de la llamada

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.

Tú 19:20
Ok gracias

Tú 19:38
Samper igual...

Tú 19:39
Pido la palabra...

Tú 19:41
Pida que se quite de su rol... Ingrid...

Tú 19:48
Ok gracias Edwin
Axi...

Envía un mensaje

19:57 | rut-bjna-sei

meet.google.com/ssp-hgyn-ybo

WILSON VACA

INGRID JOHANA JACOME PINEDA

Jenny Maritza Agudelo Santos

Johan Herrera Barreto

Alejandro Vargas

William Acosta

Wilmar Vargas

Edwin Giovanni Murillo Silva

Juan Javier Cardenas

Mensajes de la llamada

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.

Salte sin la adición...

Tú 20:31
OK gracias...

Tú 20:38
No va firma del rector...
Formato 023 formato anterior antes de sept-2024
023 solo lo diligenciamos instructor y aprendiz, de manera digital se firma...

Tú 20:43
Moción de orden...
Después de los grados...

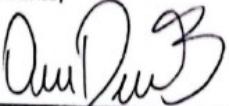
Envía un mensaje

20:47 | ssp-hgyn-ybo

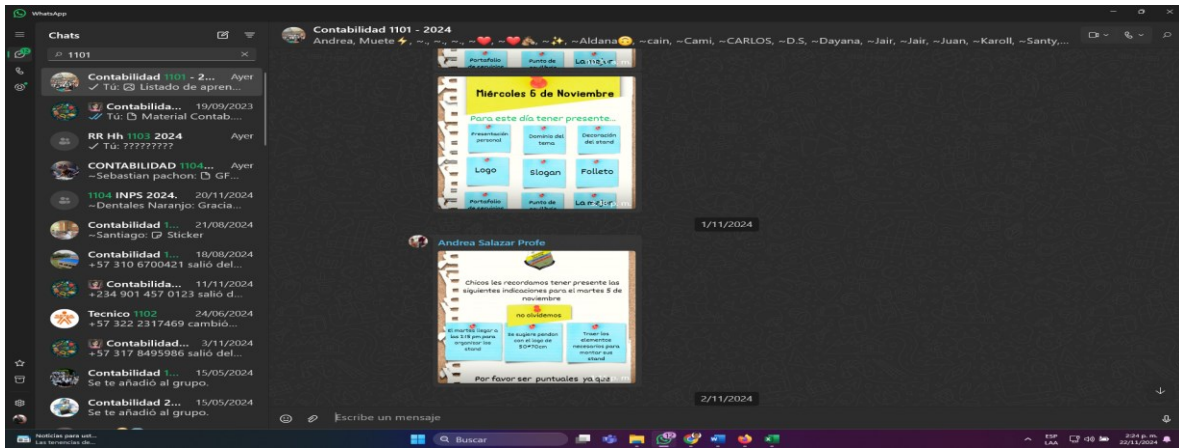
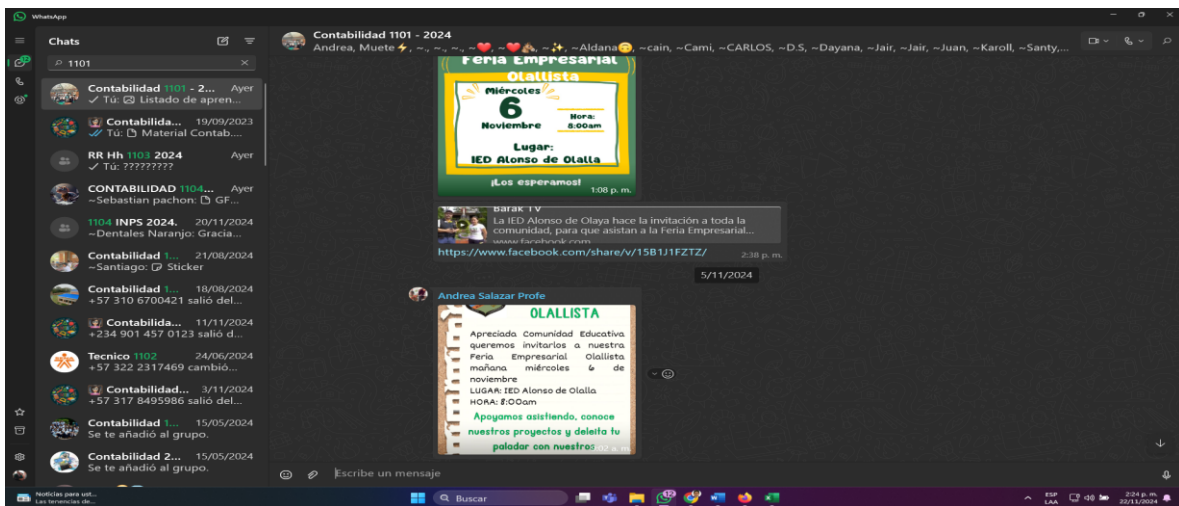
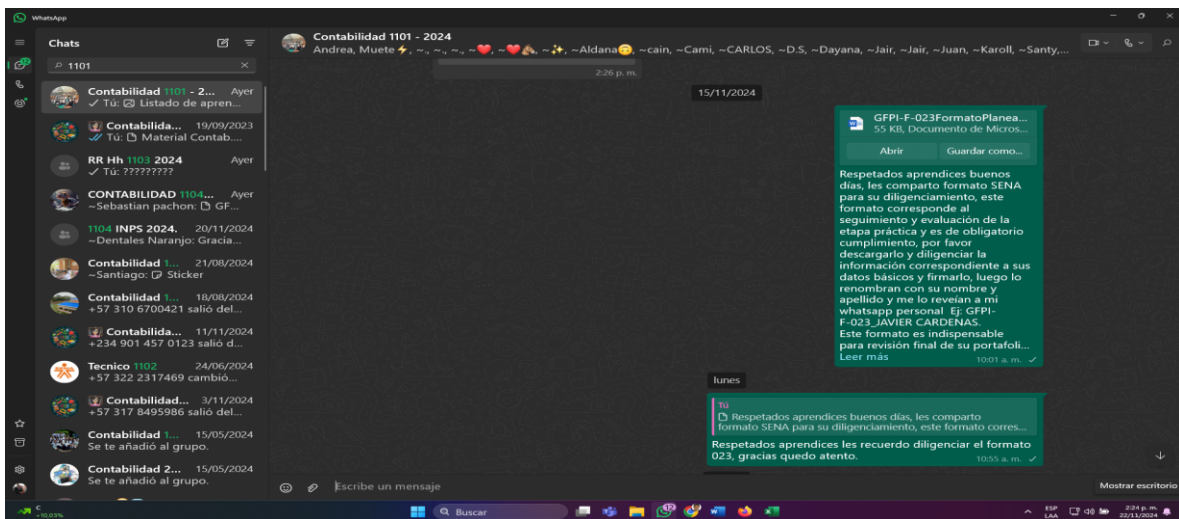
Listados de aprendices matriculados en la ficha 2948002 en 2024 IED Alonso de Olalla

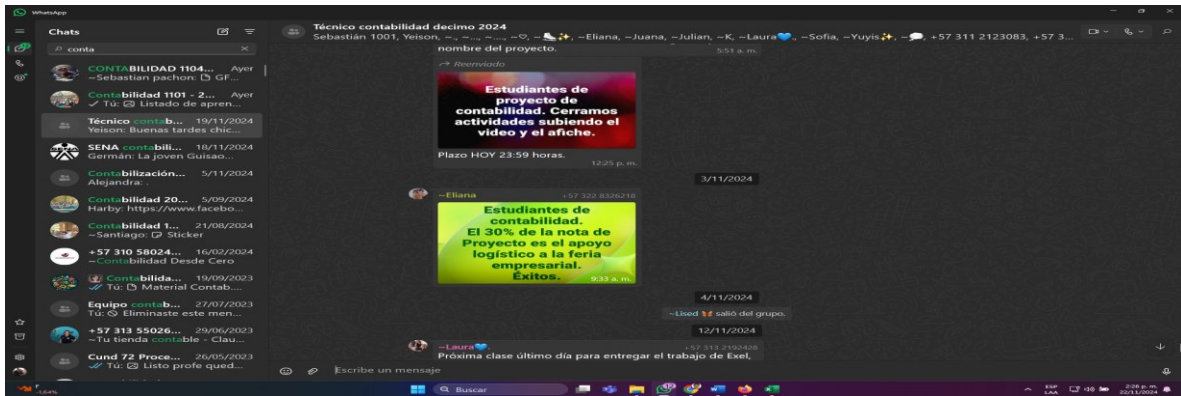
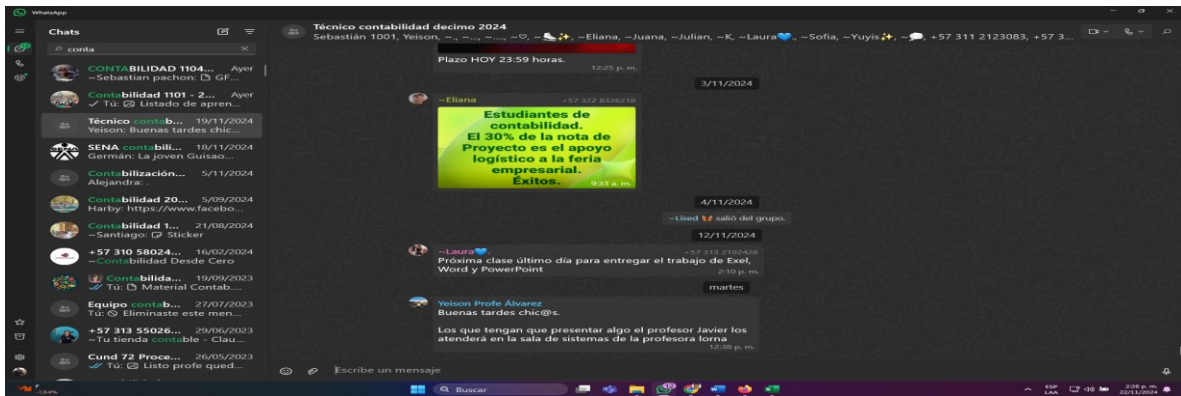
No.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
1	PPT	6390788	DAYVELYS YULESNY DURAN GOMEZ
2	TI	1016034262	DANNA SOFIA GARAVITO ROJAS
3	TI	1077969504	EDISON JULIAN HERNANDEZ SABOGAL
4	TI	1070960875	ELIANA YESENIA MONTENEGRO MOYANO
5	TI	1014866779	JUANA VALERIA HERNADEZ HERNANDEZ
6	TI	1072746545	KAROL MICHEL SIERRA RUBIANO
7	TI	1077969133	LAURA CAMILA FEO SUAREZ
8	TI	1028841469	LISETH YURANY RODRIGUEZ LOZADA
9	TI	1033105752	LUISA MARIA RODRIGUEZ BUSTOS
10	TI	1011103063	MARIA ISABELA MARTINEZ BEJARANO
11	TI	1045232296	NICOH L JHOANA JARAMILLO SARMIENTO
12	TI	1077968661	YEIMI TATIANA FLOREZ RIVEROS
13	TI	1021679315	SARA SOFIA PIRABAN CORTES
14	TI	1042212215	KAROL IBETH VALBUENA ALMENDRALES
15	TI	1076655279	LAURA VALERIA MENDEZ RUIZ
16	TI	1011325448	SARA ZAPATA LOMBO
17	TI	1077969796	KAREN DAYANA OSPINA ZAMBRANO
18	PPT	968071	SERENA DEL VALLE CHIQUINQUIRA WATEIMA GUEVARA

Expedida en Villeta Cundinamarca a los 15 días del mes de marzo de 2024.
Cordialmente;

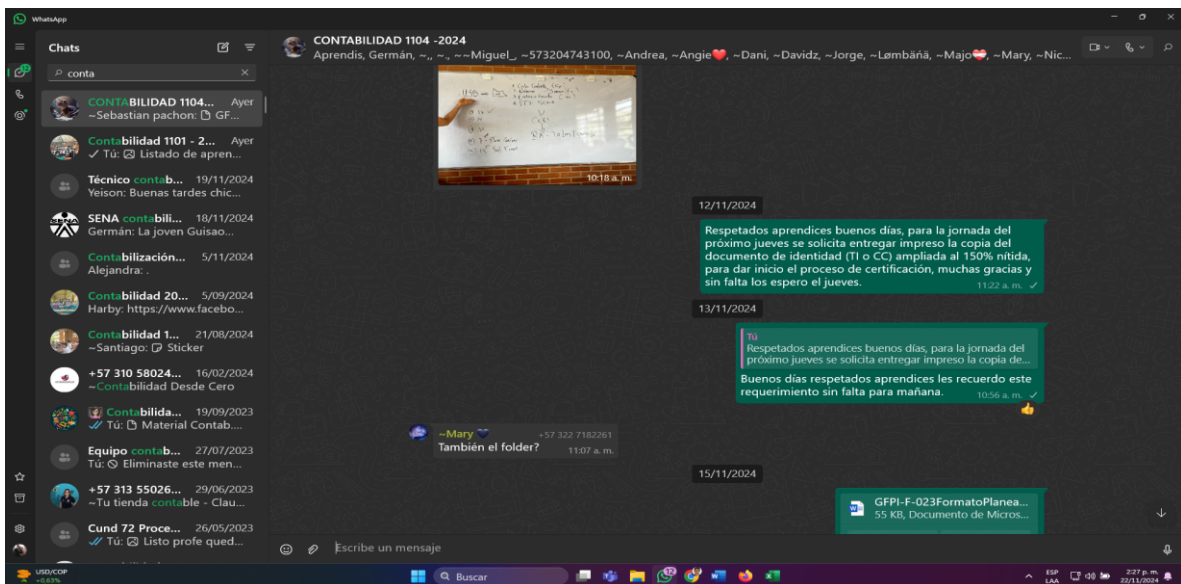

Lic. PEDRO OMAR PEREZ LOAIZA
Rector IED "Alonso de Olalla" de Villeta
C.C.N° 4.058.999 de Bogotá

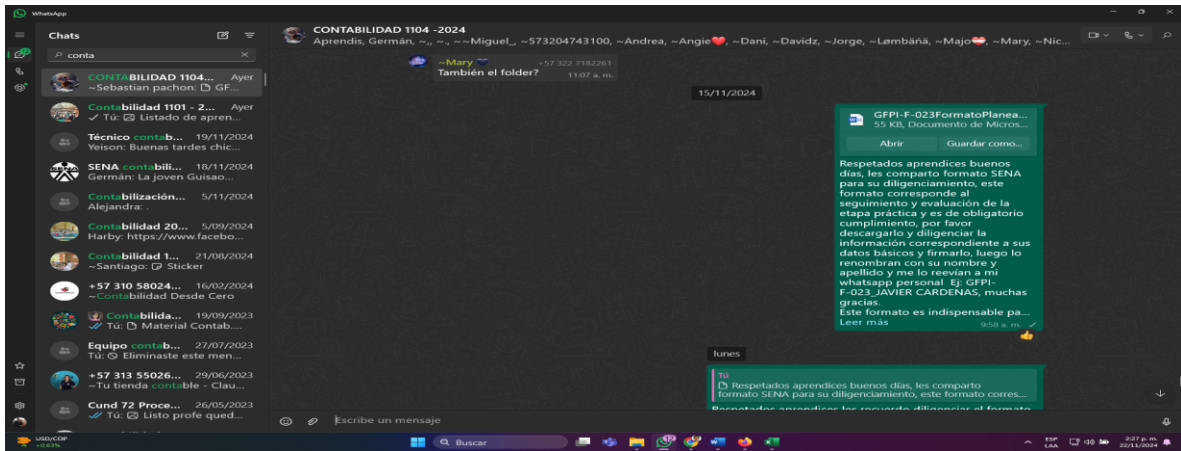
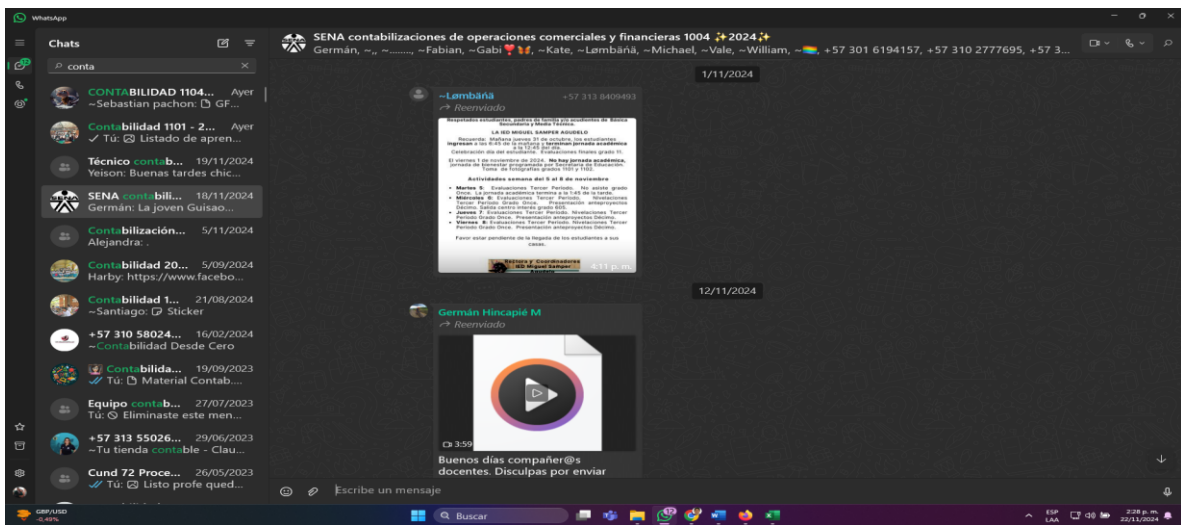
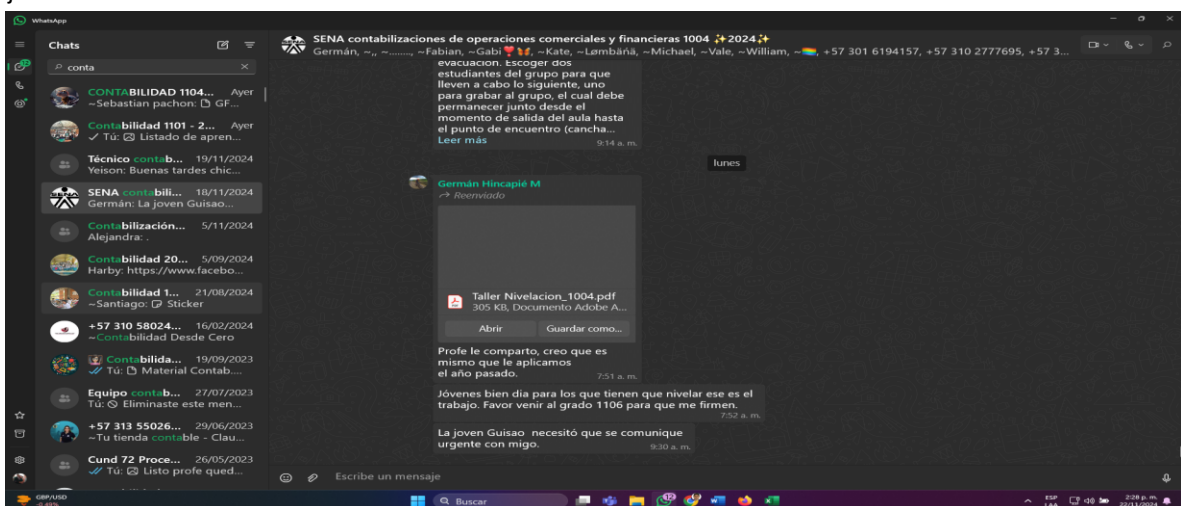
IED Alonso de Olalla Fichas 2737207-2737216, 1101-1102 y ficha 2948002 de 1001- Evidencias del mes de noviembre, acompañamiento WhatsApp





IED Miguel Samper Agudelo Fichas 2737208, 2948036 grados 1004-1104 Evidencias del mes de noviembre acompañamiento WhatsApp





Prestamo video beam

SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
859.999.634-1

25. SENA REGIONAL CUNDINAMARCA C. de Costa: 520910 CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y E

Fecha: 15/02/24
Firma: YOSAGA

Transacción No. 64902

NOTA DE SALIDA BIENES SERVIDOS EN ADMINISTRACIÓN
Fecha Emisión: 15/02/2024 15:52
Fecha Ratificación: 15/02/2024 16:00

ORIGEN: 01 ALMACEN DEVOLUTIVOS BIENES SERVIDOS EN ADMINISTRACIÓN GARCIA YOMARI SAMANDA

DESTINO: 02 BIENES ADMINISTRACIÓN CENTRO ATENC. OCCIDENTE DE BOGOTÁ JUAN JAVIER CARDENAS SARMiento

INFORMACIÓN ADICIONAL:
Asesante: 258509030000 - INSTRUCTORES

OBSERVACIÓN:
NECESIDAD DEL SERVICIO

Item	Tip	Grupo	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Marca	Modelo	Valor	Unidad	Valor	Unidad	Valor	Unidad	Valor	Unidad	Valor
1	*	145	281635	VIDEO BEAM -> TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO APAREJO DE MEDIDA LINEAL CARACTERÍSTICA P.A. TECNOLÓGICA A LÍNEA RESOLUCIÓN 2003 LINEAS	600x170x11	UNIDAD	MARCA EPSON SERIAL STAKES 1204	MODELO PLUMER OBSERVACIONES VIDEO	1.000	\$ 1.250.261,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.250.261,00

SON: UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UNO PESOS MÁS CON 07/100 AVOS

EL CUENTADANTE RESPONDE ADMINISTRATIVA Y FISCALMENTE POR LOS BIENES AQUÍ RELACIONADOS Y RENDIRÁ CUENTAS DE SU UTILIZACIÓN TODO ELLO SEGUN LO DISPUESTO SOBRE ESTE PARTICULAR EN LA CONSTITUCIÓN POLITICA NACIONAL ART. 124 Y EN ESPECIAL LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 21 Y 22 DEL ART. 34 DE LA LEY 734 DE 2002, DECISION 1975 DE 2019 Y EN LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

USUARIO REALIZA: YOMARI SAMANDA LIZARAZO GARCIA
USUARIO RATIFICA: YOSAGA

CUENTADANTE DESTINO: JUAN JAVIER CARDENAS SARMiento

80279319

Feria empresarial IED Alonso de Olalla 06-11-2024

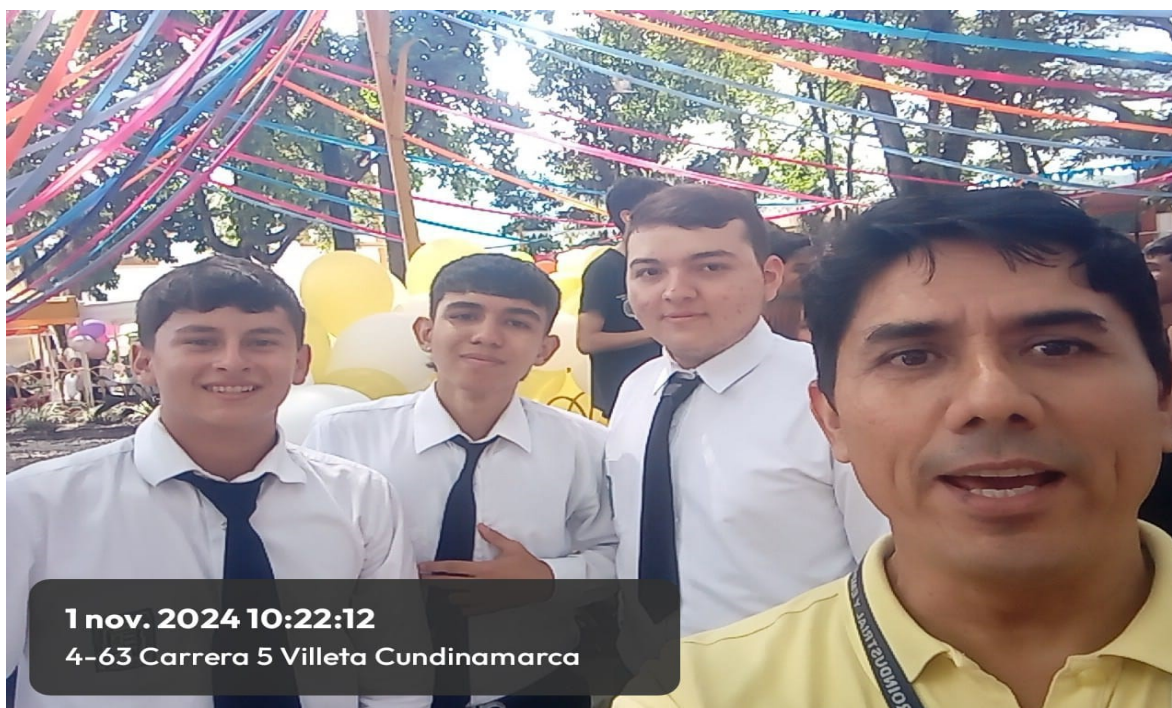




Feria empresarial IED INPS 01-11-2024

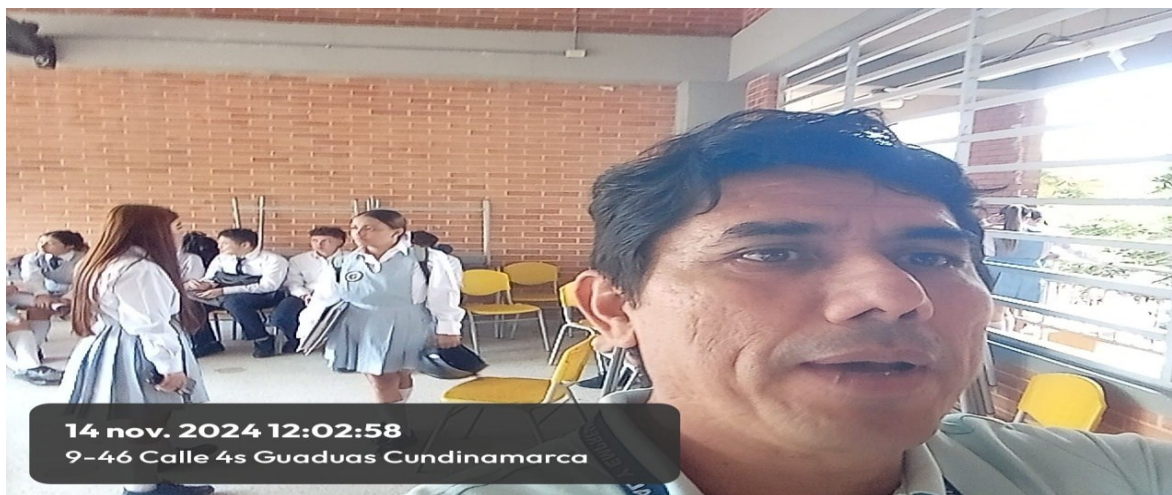
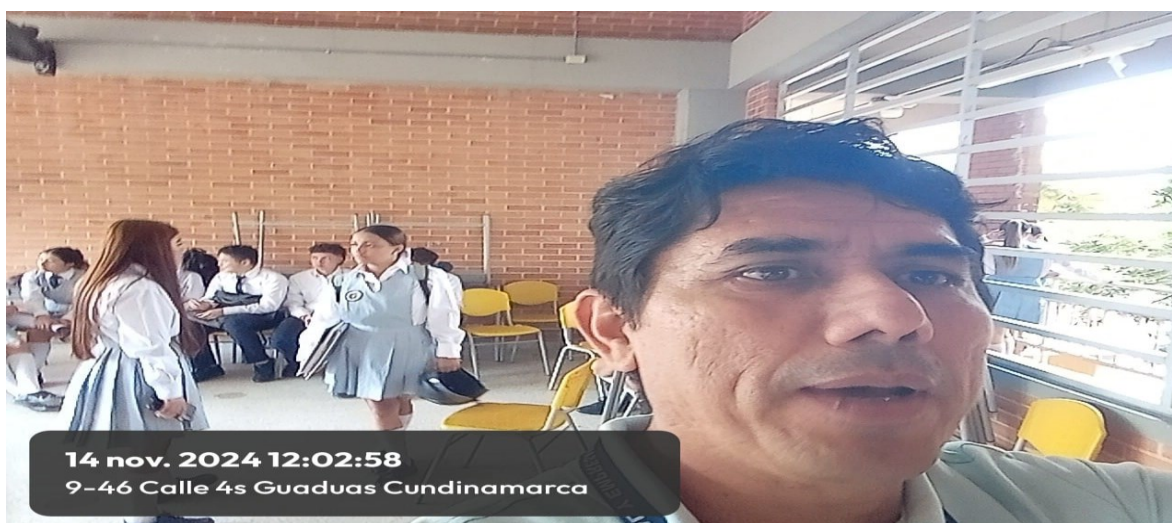
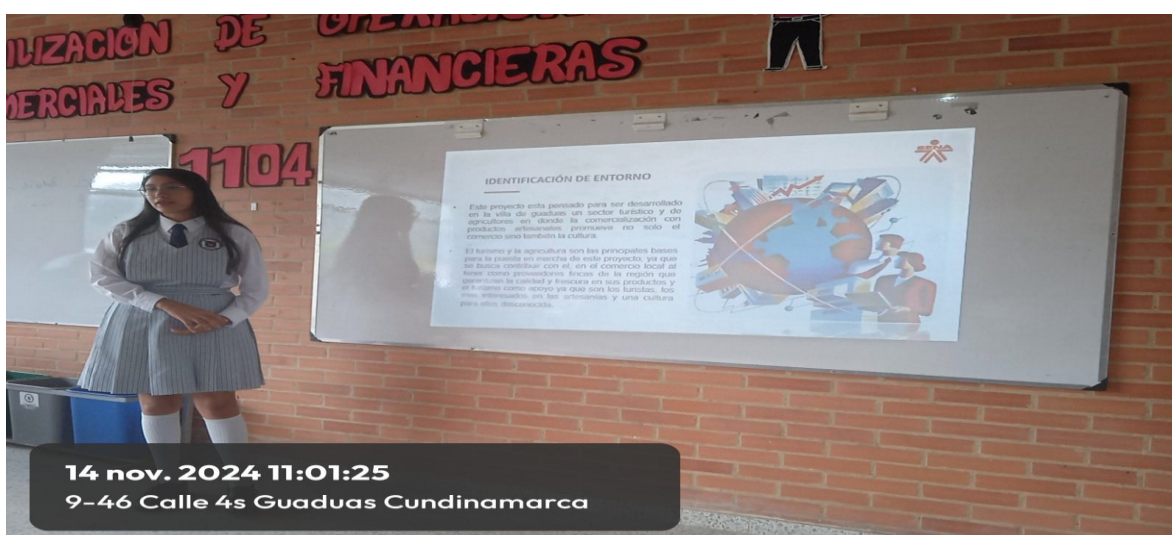




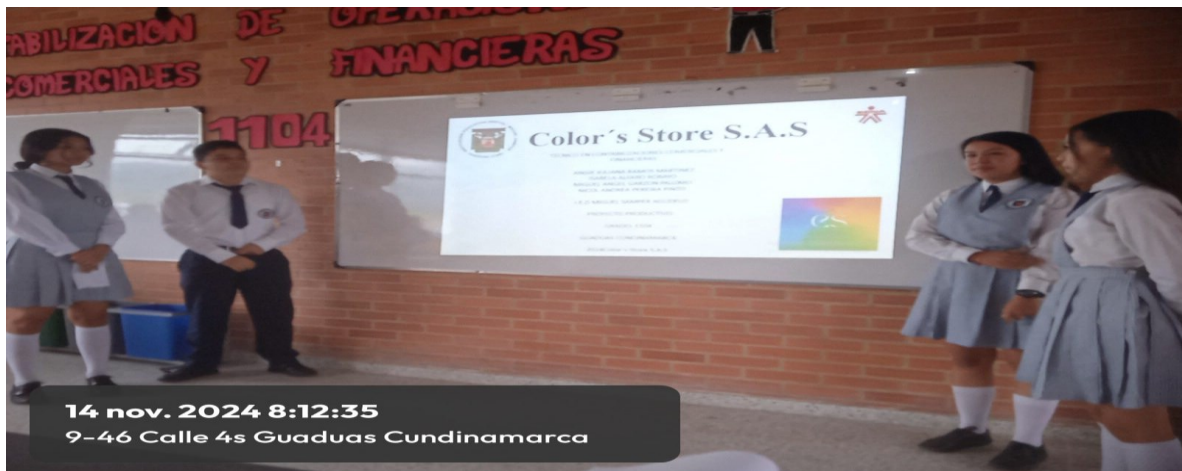
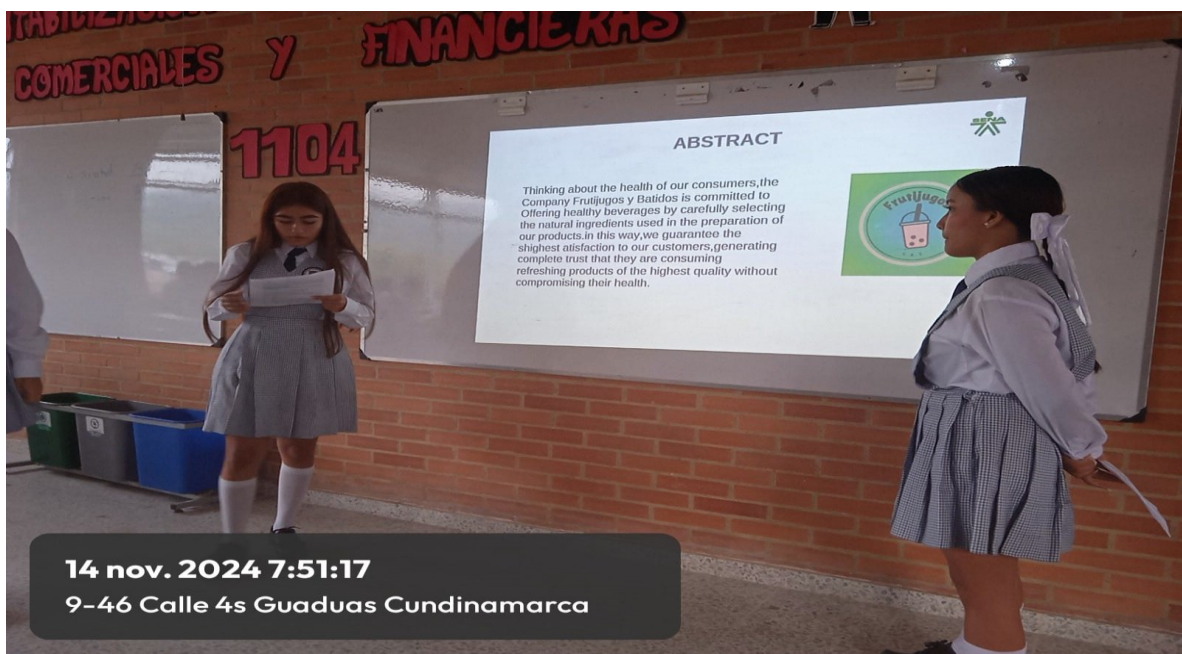
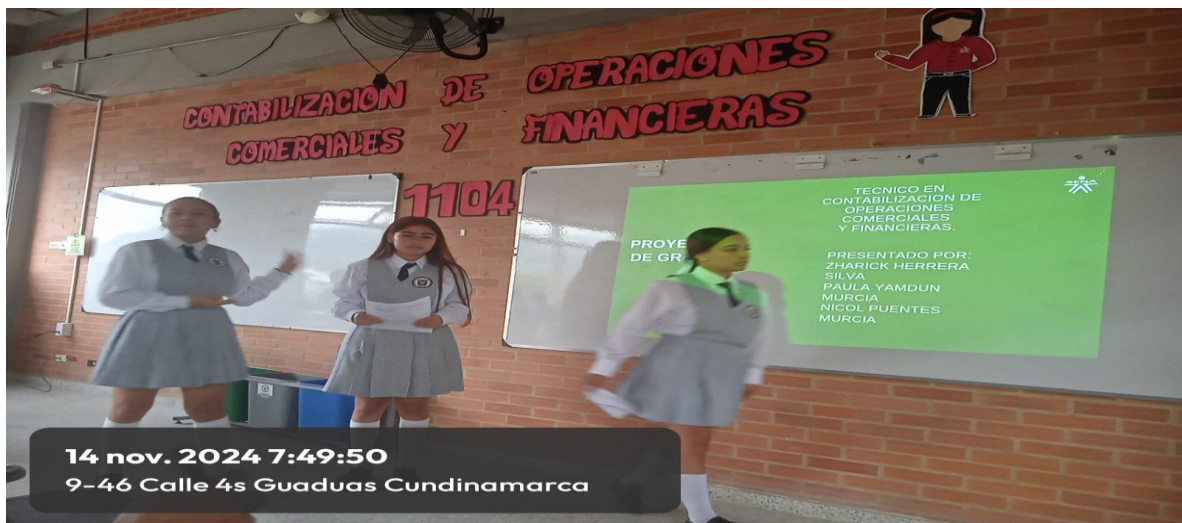


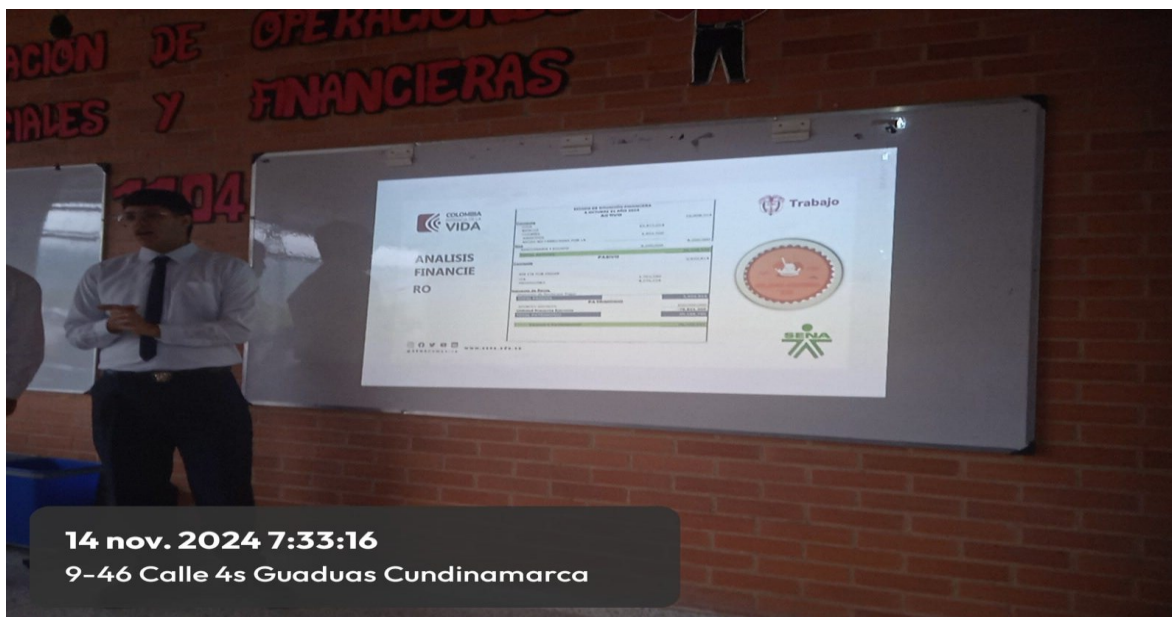
videncia fotográfica fichas 2737208- 2948036 desarrollo de actividades de aprendizaje CA
Reconocer los recursos financieros de acuerdo con la metodología y normativa RA: Reconocer
activos, Pasivos, ingresos, gastos y costos para Generar informes intermedios y presentar Balance
de comprobación de saldos y EEFF básicos.CA. CA: Resultados de aprendizaje etapa practica

RA: 584715 Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias









Evidencia fotográfica ficha 2736823 desarrollando actividades en la CA Seleccionar Candidatos De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativa RA Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización. CA: Resultados de aprendizaje etapa practica RA: 584715 Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias



Evidencia fotográfica fichas 2737207-16- 2948002 desarrollo de actividades de aprendizaje CA Reconocer los recursos financieros de acuerdo con la metodología y normativa RA: Reconocer activos, Pasivos, ingresos, gastos y costos para Generar informes intermedios y presentar Balance de comprobación de saldos y EEEF básicos. CA: Resultados de aprendizaje etapa practica RA: 584715 Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias fichas 2737207,2737208,2737216. Se elaboran guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, actividades concertadas con el aprendiz





Listas de Asistencia

IED AIOPSO DE OLALLA
1121

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE NOY DEL AÑO 2024											
OBJETIVO (S)	No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Sofia Ojeda	1074813327			Aprende		sofiaojeda@gmail.com	310671126		Sofia Ojeda
		Wendy Pedraza	102566254			Aprende		wendypedraza@gmail.com	313434366		Wendy Pedraza
		Salazar Rojas	10494607			Aprende		salazarrojas@gmail.com	312820688		Salazar
		Juan Sanchez	1026602			Aprende		juan.sanchez197@gmail.com	312222189		Juan
		Laura Trujillo	104981377			Aprende		lauratrujillo@gmail.com	3104139342		Laura
		Juan Carlos	10748059			Aprende		juan.carlos197@gmail.com	310445508		Juan
		Yolanda Garcia	1023154509			Aprende		yolandagarcia@gmail.com	310521345		Yolanda
		Karol Santos	1069647687			Aprende		karolsantos@gmail.com	312301682		Karol Santos
		Josell Sanchez	1022392545			Aprende		josellsanchez@gmail.com	316691531		Josell Sanchez
		Juan Carlos	1018590790			Aprende		juan.carlos197@gmail.com	310521345		Juan
		Yolanda Garcia	1023154509			Aprende		yolandagarcia@gmail.com	310521345		Yolanda
		Sandra Garcia	1077957372			Aprende		sandragarcia@gmail.com	312720676		Sandra
		Camila Cordero	1023464590			Aprende		camilacordero@gmail.com	310445508		Camila
		Florencia Ospina	1077969196			Aprende		florenciaospina@gmail.com	310445508		Florencia
		Karol Garcia	1077969196			Aprende		karolgarcia@gmail.com	310445508		Karol

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

IED AIOPSO DE OLALLA
1121

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE NOY DEL AÑO 2024											
OBJETIVO (S)	No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Juan Jose Zapata	1078376309			Aprende		juan.josezapata@gmail.com	310671126		Juan Jose Zapata
		José David	1078396135			Aprende		josedavid@gmail.com	310671126		José David
		José Sánchez	1078396135			Aprende		josesanchez@gmail.com	310671126		José Sánchez
		Luisa Fernanda	1034532341			Aprende		luisafernanda@gmail.com	312222189		Luisa
		Juan Aldana	1033929301			Aprende		juanaldana@gmail.com	312222189		Juan Aldana
		Oscar Caldera	1077969196			Aprende		oscard Caldera@gmail.com	310445508		Oscar
		Karina Lopez	102583107			Aprende		karinalopez@gmail.com	310445508		Karina

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

IED AIOPSO DE OLALLA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022											
OBJETIVO (S)	No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Isabel Patricia	1011103063			Aprende		isabelpatricia@gmail.com	312557310		Isabel
		Juan Carlos	1077969196			Aprende		juan.carlos197@gmail.com	310445508		Juan
		José Hernández	1014866999			Aprende		josehernandez@gmail.com	314524651		José
		Jara Zapata	101325446			Aprende		jara.zapata@gmail.com	314777584		Jara
		Laura Pao	1077969196			Aprende		laurapao@gmail.com	314777584		Laura
		Karol Sierra	1077969196			Aprende		karolsierra@gmail.com	311212083		Karol Sierra
		Jara Zapata	1011325448			Aprende		jara.zapata@gmail.com	314777584		Jara
		Sebastian Lopez	1076607071			Aprende		sebastianlopez@gmail.com	314777584		Sebastian
		Nica Yamila	1015237296			Aprende		nicayamila@gmail.com	312222189		Nica
		Diana Gomez	6390206			Aprende		dianagomez@gmail.com	312222189		Diana
		Luisa Gomez	1028841619			Aprende		luisagomez@gmail.com	312222189		Luisa
		Juan Carlos	1077969196			Aprende		juan.carlos197@gmail.com	310445508		Juan
		Florencia Ospina	1077969196			Aprende		florenciaospina@gmail.com	310445508		Florencia
		Emmanuel Rodriguez	1026602			Aprende		emmanuelrodriguez@gmail.com	3123491923		Emmanuel
		Karol Valbuena	1042212215			Aprende		karolvalbuena@gmail.com	3123491923		Karol Valbuena

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2021										
OBJETIVO (S)										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Angela Hurestosa	1030573255				Aprendiz	angelahurestosa@gmail.com	310326107		Angela Hurestosa
	Michelle Medina	1011100115				Aprendiz	michelledina12@gmail.com	314292070		Michelle Medina
	Ashley Julia Carda	1028396204				Aprendiz	ashleycarda1990@gmail.com	313367847		Ashley Carda
	Angelo Pinada	1078396128				Aprendiz	angelopinada@gmail.com	322023590		Angelo Pinada
	Angelica Conca	1107834285				Aprendiz	angelicaconca@gmail.com	32451980		Angelica Conca
	Daniel Burragan	107966643				Aprendiz	danielburragan@gmail.com	32451980		Daniel Burragan
	Juan Esteban Das	1031811785				Aprendiz	juanesteban.das@gmail.com	313567777		Juan Esteban Das
	Maira Colorado	1031811785				Aprendiz	mairacolorado@gmail.com	313567777		Maira Colorado
	Diana Soto Ruiz	1031811785				Aprendiz	dianasot Ruiz@gmail.com	313567777		Diana Soto Ruiz
	Andrés Vargas	1031811785				Aprendiz	andresvargas@gmail.com	313567777		Andrés Vargas
	Javier F. O.	1078396332				Aprendiz	javierf.o@gmail.com	313367847		Javier F. O.
	Luis David Gonzalez	1009644038				Aprendiz	luisdavidgonzalez@gmail.com	322445287		Luis David Gonzalez
	Dylan Pineda	1078396332				Aprendiz	dylanpineda@gmail.com	313367847		Dylan Pineda
	Mariano Gonzalez	1071966405				Aprendiz	mariano.gonzalez@gmail.com	310326107		Mariano Gonzalez
	Wendy Marquina	1031966344				Aprendiz	wendymarquina@gmail.com	310326107		Wendy Marquina

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE 2021 DEL AÑO 2021										
OBJETIVO (S)										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Valeria Pinilla	1070958500			Aprendiz		vpinilla.valeria@gmail.com	310656628		Valeria Pinilla
	Brayan Padilla	1009644038			Aprendiz		brayanpadilla@gmail.com	320440025		Brayan Padilla
	Yenny Andres Rojas	1117165420			Aprendiz		yennyandresrojas@gmail.com	320440025		Yenny Andres Rojas
	Enli Rodriguez	107776864			Aprendiz		enlirodriguez@gmail.com	317597803		Enli Rodriguez
	Andrés Gómez	1077768637			Aprendiz		andresgomez@gmail.com	317597803		Andrés Gómez
	Hauque Burragan	1077969837			Aprendiz		hauqueburragan@gmail.com	321051594		Hauque Burragan
	Hannah Saldaña	1069832656			Aprendiz		hannahsaldaña@gmail.com	310326107		Hannah Saldaña
	Jon Ortega	1030719372			Aprendiz		jonortega@gmail.com	310326107		Jon Ortega
	Juliana Murillo	1070325935			Aprendiz		julianamurillo@gmail.com	321051594		Juliana Murillo
	Allison Romero	1070325935			Aprendiz		allisonromero@gmail.com	321051594		Allison Romero
	Sergio Velazquez	1077969837			Aprendiz		sergiovelazquez@gmail.com	321051594		Sergio Velazquez
	Danyela Valdes	1077969837			Aprendiz		danyelavaldes@gmail.com	3104095703		Danyela Valdes

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2021										
OBJETIVO (S)										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Samir Valenzuela	1051772616			Aprendiz		samirvalenzuela@gmail.com	315119164		Samir V.
	Danna Maria Gamboa Sanchez	1031061176			Aprendiz		dannamariagamboasanchez@gmail.com	322452269		Danna G.
	Valeria Cardenas	1072446788			Aprendiz		valeriacardenas@gmail.com	321594203		Valeria C.
	Diana Juliana Ortiz Martinez	1072446788			Aprendiz		dianajuliana04@gmail.com	321594203		Juliana O.
	Laura Daniela Gonzalez Trana	1028780553			Aprendiz		lauradanielagonzaleztrana@gmail.com	321594203		Daniela Trana
	Hobany Rosalita Hernandez	1072747257			Aprendiz		hobanyrosalita@gmail.com	321594203		Hobany C.
	Diana Paola Pabon	1072747257			Aprendiz		dianapaolapabon@gmail.com	321594203		Diana Pabon
	Maria Jose Camacho	1072747257			Aprendiz		mariajosecamacho@gmail.com	321594203		Maria Jose
	Isabella Alfores	1072747257			Aprendiz		isabellaalfores@gmail.com	321594203		Isabella Alfores
	Monta Valentina Meaqui Concha	1072747257			Aprendiz		montavalentinameaqui@gmail.com	321594203		Valentina Meaqui
	Jose Andres Riquelme	1072747257			Aprendiz		joseandresriquelme@gmail.com	321594203		Jose Andres
	Karen Sherrill Amador Ramirez	1072747257			Aprendiz		karensherrillamador@gmail.com	321594203		Karen Amador

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

JED INPS - V111972

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CURSIST	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Brayan Padilla	106942461			Aprendiz		Pad.Habira512@gmail.com	3204440203	S.	Brayan Padilla
		Andrés Felipe González	1079362674			Aprendiz		andresg0180@gmail.com	312477744		Andrés Felipe González
		Lilán Pineda	1076306323			Aprendiz		lilapineda89@gmail.com	310287947		Lilán Pineda
		Juan David González	1059644038			Aprendiz		juanof24gonzalez@gmail.com	32244152181		Juan David González
		Angelo Pineda	107894728			Aprendiz		angelopineda19@gmail.com	313370257		Angelo Pineda
		Angelica Correa Ace	117814288			Aprendiz		angelicacorreaa@gmail.com	312053540		Angelica Correa Ace
		Daniel Baugan	1077966013			Aprendiz		danielbaugan1@gmail.com	320451530		Daniel Baugan
		Dana Paola Jarama	1022504781			Aprendiz		danapaulajarama26@gmail.com	3102078026		Dana Paola Jarama
		Carina Rodríguez	107969233			Aprendiz		carinarodriguez314@gmail.com	3102078026		Carina Rodríguez
		Karen Yvonne Peltier	1073065545			Aprendiz		karenyvonnepeltier@gmail.com	3102078026		Karen Yvonne Peltier
		Jaime Andrés Rojas	1117965332			Aprendiz		jaimeandresrojas@gmail.com	31227275		Jaime Andrés Rojas
		Erica Soledad Rojas	107776814			Aprendiz		ericaalejandra27@gmail.com	317458173		Erica Soledad Rojas

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

JED SAMPER

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CURSIST	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Karen Shant Andino	107150061			Aprendiz		karenshantandino@gmail.com	3213514780		Karen Shant Andino
		Leandro Jairo Jarama	10734917608			Aprendiz		leandrojairojarama@gmail.com	312145623		Leandro Jairo Jarama
		Daniela Jarama	1072797293			Aprendiz		danielajarama04@gmail.com	3128763781		Daniela Jarama
		María Valentina Medina Celis	1072346914			Aprendiz		mariavalentinamedina@gmail.com	312377241		María Valentina Medina Celis
		Luis Alejandro Baeza	1072347197			Aprendiz		luisalejandrobaeza@gmail.com	310474300		Luis Alejandro Baeza
		Melany Capobiano	1072347052			Aprendiz		melanycapobiano@gmail.com	3125516254		Melany Capobiano
		Terence Jhuan Vargas	1073550416			Aprendiz		terencejhuanvargas@gmail.com	320094083		Terence Jhuan Vargas
		Brayan Andrés	1072346372			Aprendiz		brayanandres72@gmail.com	310457415		Brayan Andrés
		María Camarero	1072346380			Aprendiz		mariacamarero@gmail.com	3126244922		María Camarero
		Samanta Andrea L	1072347112			Aprendiz		samantaandreal@gmail.com	3114002162		Samanta Andrea L
		Heidi Karolina Buitrago	1072345449			Aprendiz		heidikarolinabuitrago@gmail.com	3121344773		Heidi Karolina Buitrago
		Angie Ramos	1072723072			Aprendiz		angieramos@gmail.com	321950972		Angie Ramos
		Juan David Echeverri	1040813144			Aprendiz		juandavidcheverri@gmail.com	3103480534		Juan David Echeverri

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

JED SAMPER

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CURSIST	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
I		Valencia Cárdenas	1072396758			Aprendiz		valenciacardenas@gmail.com	321394235		Valencia Cárdenas
		Danna María	1129061176			Aprendiz		danna maria1176@gmail.com	32245221		Danna María
		Somirya Rentería	1056792616			Aprendiz		somirya.renteria@gmail.com	30949607		Somirya Rentería
		Georgina Rentería	114928668			Aprendiz		georgina.renteria@gmail.com	310493607		Georgina Rentería
		Paula Alejandra	1072947380			Aprendiz		paulaalejandra@gmail.com	314111361		Paula Alejandra
		Nicolás Rojas	107076004			Aprendiz		nicolasrojas@gmail.com	31340663		Nicolás Rojas
		Enrique Rodríguez	1073070220			Aprendiz		enquerodriguez@gmail.com	302767351		Enrique Rodríguez
		Julian Chover	1076120418			Aprendiz		julianchover@gmail.com	310246372		Julian Chover
		Enrique Fik Rentería	1071116004			Aprendiz		enquerikrenteria@gmail.com	312411136		Enrique Fik Rentería
		Nicolás González	1075933172			Aprendiz		nicolasgonzalez@gmail.com	314433339		Nicolás González
		Michael Andrea Jarama	1072764440			Aprendiz		michaelandreajarama@gmail.com	3128658828		Michael Andrea Jarama
		Hugo Ángel	1076144416			Aprendiz		hugoangel@gmail.com	312473440		Hugo Ángel

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE NOY DEL AÑO 2021										
OBJETIVO (S)										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	José Reyes	101833479			Aprendiz		reyes.jos@sena.gov.co	312352656		
	José Sánchez	1018454690			Aprendiz		sanchez.jos@sena.gov.co	312352656		
	Ricardo Arce	1020998063			Aprendiz		arce.ric@sena.gov.co	312352656		
	Shesil Chaves	1032147727			Aprendiz		chaves.shesil@sena.gov.co	312352656		
	José Patiño	114759983			Aprendiz		patino.jos@sena.gov.co	312352656		
	William Adell Vito	1012347664			Aprendiz		vito.william@sena.gov.co	312352656		

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE Nov DEL AÑO 2021										
OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sara NICOLIN	1023287632			Aprendiz			222852043A		Sara M. Nicolín
	Carolina Rodríguez	1032010341			Aprendiz			312352656		Carolina Rodríguez
	Valde Mora S.	102269014			Aprendiz		valdemora370@gmail.com	312352656		Valde Mora
	Ximena Mora S.	102365014			Aprendiz			312352656		Ximena Mora
	José Cardona	1033303038			Aprendiz			312352656		José Cardona
	Sebastian Reyes	1032745326			Aprendiz			312352656		Sebastian Reyes
	Carlo Ríos	1044544433			Aprendiz		carlorios329@gmail.com	312352656		Carlo Ríos
	Kevin Jiménez	1030080773			Aprendiz		kevinjimenez3@gmail.com	221441154		Kevin Jiménez
	Kevin Gómez	1032746804			Aprendiz			312352656		Kevin Gómez
	Sebastian Jales	1032642623			Aprendiz			312352656		Sebastian Jales
	Ximena Pineda	1036200980			Aprendiz			312352656		Ximena Pineda
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz			312352656		Camila Mosquera
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz			312352656		Brayan Zamora
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		marcelolopez3@gmail.com	312352656		Marcelo López
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz			312352656		Diana Cardona

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE NOY DEL AÑO 2021										
OBJETIVO (S)										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Camila Villalobos	101553341			Aprendiz		villalobos.camila@sena.gov.co	312352656		Camila V.
	Araceli Pineda	1019992843			Aprendiz		pineda.araceli@sena.gov.co	312352656		Araceli P.
	Angelina Larios	1014863430			Aprendiz		larios.angelina@sena.gov.co	312352656		Angelina L.
	Kevin Ortiz	1022659835			Aprendiz		ortiz.kevin@sena.gov.co	312352656		Kevin O.
	Diana Villalobos	1023303038			Aprendiz		villalobos.diana@sena.gov.co	312352656		Diana V.
	Julian Lombardi	1023287632			Aprendiz		lombardi.julian@sena.gov.co	312352656		Julian L.
	Sebastian Jales	1032642623			Aprendiz		jales.sebastian@sena.gov.co	312352656		Sebastian J.
	William Pineda	1036200980			Aprendiz		pineda.william@sena.gov.co	312352656		William P.
	Hector López	1032343388			Aprendiz		lopez.hector@sena.gov.co	312352656		Hector L.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.camila@sena.gov.co	312352656		Camila M.
	Brayan Zamora	1032343388			Aprendiz		zamora.brayan@sena.gov.co	312352656		Brayan Z.
	Marcelo López	1032345876			Aprendiz		lopez.marcelo@sena.gov.co	312352656		Marcelo L.
	Diana Cardona	103390566			Aprendiz		cardona.diana@sena.gov.co	312352656		Diana C.
	Camila Mosquera	1067718293			Aprendiz		mosquera.cam			

IED ADONSO 1101

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE NOY DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		SENA CASTAÑEDA	107768252			APRENDIZ		secastaneda@gmail.com	327743528		
		COHAN TRIANA	1101383377			APRENDIZ		cohan triana@gmail.com	320493042		
		Jair Silver Bedia	1038536270			APRENDIZ		jairsilverbedia@gmail.com	324480764		
		Karen Santos	1023232842			APRENDIZ		karen.santos@gmail.com	3262853811		
		Nicole Sanchez	106162683			APRENDIZ		nicole.sanchez@gmail.com	316611332		
		Sara Bello	101251153			APRENDIZ		sarabello@gmail.com	316611332		
		Sofia Mendez	1077916212			APRENDIZ		sofia.mendez@gmail.com	314451477		
		Julia Jose Zola	1078306842			APRENDIZ		juliazola@gmail.com	3272137110		
		Karen Ospina	1077969196			APRENDIZ		karen.ospina@gmail.com	314900518		
		Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		
		Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		
		Sofia Morales	1077213312			APRENDIZ		sofia.morales@gmail.com	313456578		
		Julia Jose Zola	1077213312			APRENDIZ		juliazola@gmail.com	3272137110		

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

IED ADONSO 1101

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE NOY DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Julia Jose Zola	1077213312			APRENDIZ		juliazola@gmail.com	3272137110		
		Sofia Morales	1077213312			APRENDIZ		sofia.morales@gmail.com	313456578		
		Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE NOY DEL AÑO 2021											
OBJETIVO (S)											
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ		monica.bello@gmail.com	311863366		Monica	
	Lucia Fernanda	1076034262			APRENDIZ		luciafernanda@gmail.com	311863366		Lucia	
	Wendy Piedra	1077205652			APRENDIZ		wendypiedra@gmail.com	313456578		Wendy	
	Juliana Ospina	1077213312			APRENDIZ		juliana.ospina@gmail.com	313456578		Juliana	
	Karl Ebeth	1042212215			APRENDIZ		karlebeth@gmail.com	312410187		Karl Walberto	
	Donna Sofia	1076034262			APRENDIZ		donna.sofia@gmail.com	311863366		Sofia E.	
	Alfonso Bello	1076034262			APRENDIZ		alfonso.bello@gmail.com	311863366		Alfonso	
	Monica Bello	1076034262			APRENDIZ						

Fichas asignadas a la fecha

JUAN JAVIER CARDENAS

Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir

Instructor

Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
LMS
Consultar Fichas de Caracterización
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS

Ingresar a la Plataforma Virtual

Programas en los que estoy vinculado	Fecha de terminación de este programa	Link de acceso
2736823 - RECURSOS HUMANOS	14 de diciembre de 2024	
2737207 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	16 de diciembre de 2024	
2737208 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	16 de diciembre de 2024	
2737216 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	16 de diciembre de 2024	
2948002 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	12 de diciembre de 2025	
2948036 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	12 de diciembre de 2025	

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80

Powered by SENA

© SENA 2018 -

Bogotá - Colombia

2024

Sofia plus

venezolaplus.edu.co/oficina/principal/faces

Destino Actividades

- Consultar Fichas Instructor
- Consultar horas programadas
- Diagramar Horario Instructor
- Reporte de Instructores por Ficha
- Reporte Ejecución Horas Instructor
- Solicitar Eventos
- Gestión de Tiempos
- LMS
- Matrícula
- Planificación de la Formación
- Reportes
- SGS

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
28/10/24	29/10/24	30/10/24	31/10/24	01/11/24	02/11/24	
	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (273720) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 07:00 Disponible 07:00 - 11:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 11:00 - 15:00 Disponible 15:00 - 16:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 15:00 (273720) EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 23:59 Disponible 03/11/24 16:00 - 23:59 Disponible
04/11/24	05/11/24	06/11/24	07/11/24	08/11/24	09/11/24	
00:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (273720) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 07:00 Disponible 07:00 - 11:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 11:00 - 15:00 Disponible 15:00 - 16:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 15:00 (273720) EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 23:59 Disponible	
11/11/24	12/11/24	13/11/24	14/11/24	15/11/24	16/11/24	
00:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (273720) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 07:00 Disponible 07:00 - 11:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 11:00 - 15:00 Disponible 15:00 - 16:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (273720) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 23:59 Disponible	
18/11/24	19/11/24	20/11/24	21/11/24	22/11/24	23/11/24	
00:00 - 07:00 Disponible 07:00 - 11:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 11:00 - 13:00 Disponible 13:00 - 17:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 17:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (273720) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 07:00 Disponible 07:00 - 11:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 11:00 - 15:00 Disponible 15:00 - 16:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (273720) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 23:59 Disponible	
25/11/24	26/11/24	27/11/24	28/11/24	29/11/24	30/11/24	
00:00 - 07:00 Disponible 07:00 - 11:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 11:00 - 13:00 Disponible 13:00 - 17:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 17:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (273720) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 07:00 Disponible 07:00 - 11:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 11:00 - 12:00 Disponible 12:00 - 16:00 (294800) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 08:00 Disponible 08:00 - 16:00 (273720) EJECUCION DE LA FORMACION 16:00 - 23:59 Disponible	00:00 - 23:59 Disponible	
					01/12/24	

Anterior 4 Siguiente >

Volver

SOFIA Plus Versión 9.0.8 © Sena 2018 Bogotá - Colombia +3005