PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 13 de Diciembre de 2024

Señor (a)
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5815727
Coordinador De Programas Especiales
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5815727 del año 2024

SORAY SOFIA ORTIZ AFRICANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.551.989 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 45.548.559). COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por el valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL Q U I N I E N T O S C U A R E N T A Y C I N C O PESOS M/CTE ($4.465.545,00) correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre del 2024 y un último pago correspondiente a 6 días de Diciembre de 2024 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE ($ 893.109),

Plazo: Será desde 01 de Febrero de 2024 hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Orientar procesos de formación de manera presencial a los aprendices del grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas: Grado 10: 2914164-IE MARIA AUXILIADORA Grado 11: 2697470-ITICSA 2694771-FRANCISCO CARTUCIELLO SABANAGRANDE 2695056-MARIA INMACULADA 2695607- COLEGIO LIBERTADOR SIMON BOLIVAR	Reportes Horas Sofia Informe de juicios evaluativos Sofia Plus, según estructura curricular.

2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Se realizó la entrega oportuna del contrato y sus soportes para la asignación del rol y disponibilidad horaria.	Rol de instructor asignado en la plataforma Sofia.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se evalúan los RAP y se registran en las plataformas, de las fichas asignadas por la coordinación.	Juicios evaluativos en Sofia
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Evaluar cada ficha, los resultados de aprendizaje orientado.	Aplicativo Sofia Plus.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Clasificar, organizar, digitalizar, describir, conservar y custodiar, los documentos producidos y recibidos que se deriven del ejercicio de las funciones asignadas	Actas, Formatos de Ambientes de Aprendizajes, Currículos.
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Se realiza informes mensuales de la ejecución del contrato y se acatan las ordenes por la coordinación	Se entregan informes a través de la bitácora.

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.				
2.				

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. 4577624678 de la planilla, Bancoomeva correspondiente al mes de Noviembre del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

SORAY SOFIA ORTIZ AFRICANO
Contratista
C.C. No. 22.551.989 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5815727
Coordinador De Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SORAY SOFIA ORTIZ AFRICANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2914164 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

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: SORAY SOFIA ORTIZ AFRICANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. . CO1.PCCNTR.5815727 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SORAY SOFIA ORTIZ AFRICANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 22.551.989

OBJETO DEL CONTRATO : Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.
2- Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo
3- Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.
4- Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas
5- Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad
6- Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla -Atlántico -CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será desde 01 de Febrero de 2024 hasta el 13 de Diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: ___1____ de _Febrero_____ DE 2024__

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13__ de Diciembre_____ DE __2024___

VIGENCIA DEL CONTRATO: 01 de Febrero de 2024 hasta el 13 de Diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: $ 46..590.520

SUPERVISOR: Gabis De Jesús Amaya Torres

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: : C.C. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$ 46.590.520** .
Valor Ejecutado	**$ 46.590.520**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	**$ 46.590.520**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartir formación profesional en el área de: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS en los diversos programas de formación titulada presencial, virtual y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios del Sena regional atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva de las siguientes fichas:
Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices satisfactoriamente correspondientes a las Fichas de Grado Décimo: **Grado 10:** **COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.**

Resultados de Aprendizaje:

- Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.
- Preparar documentos e información contable de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
- Reconocer activos según criterios de medición procedimiento técnico y normativa.
- Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa

COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.

Resultados de Aprendizaje:

- 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: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

Resultado de Aprendizaje:

- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
- Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

COMPETENCIA: RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.

Resultado de Aprendizaje.

- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

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

Resultado de Aprendizaje.

- Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

COMPETENCIA: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

Resultado de Aprendizaje.

- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social

- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

GRADO 10

FICHA: 2914164-IE MARIA AUXILIADORA

Total Aprendices Ficha: 41

Aprendices en formación : 40

Aprendices por cancelar: 0

Aprendices por Traslado a otra ficha: 1

- Los siguientes 41 aprendices APROBARON Y FUERON EVALUADOS como APROBADA en el aplicativo Sofía plus las competencias Técnicas de acuerdo con los resultados de aprendizaje vistos, cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias, asistencia a clases virtuales, todos los juicios de las competencias técnicas están debidamente evaluados en Sofía Plus.

Ítem	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado	JUICIO EVALUATIVO
1	TI 1030591713	DAYANNA PAOLA	ALEY COGOLLO	Formación	APROBADOS
2	TI 1048072672	EMILY TATIANA	ARRIETA DAVILA	Formación	APROBADOS
3	TI 1044631167	AURI VANESSA	BALDOVINO MERCADO	Formación	APROBADOS
4	TI 1042259470	LUIS DANIEL	BELTRAN BENJUMEA	Formación	APROBADOS
5	TI 1043146136	SARAY	BOLAÑO PEREZ	Formación	APROBADOS
6	TI 1119701513	EILETH	CABARCAS SIERRA	Formación	APROBADOS
7	TI 1044633412	GABRIELA SOFIA	CAMARGO BALLUT	Formación	APROBADOS
8	TI 1045689766	ANDRIU JAVID	CANTILLO TEJEDA	Formación	APROBADOS
9	TI 1043676527	ASLIEE ALEJANDRA	CARRANZA ARIZA	Formación	APROBADOS
10	TI 1045691208	SAMUEL ANDRES	CASTRO GOMEZ	Formación	APROBADOS
11	TI 1044633023	LAURA VALENTINA	CASTRO HERRERA	Formación	APROBADOS
12	TI 1043676847	MATEO	CASTRO MENDIVIL	Formación	APROBADOS
13	TI 1044628616	JUAN MIGUEL	DE LA ROSA ORTIZ	Formación	APROBADOS
14	TI 1043676523	MARIA CAMILA	ESCOBAR GARIZAO	Formación	APROBADOS
15	TI 1043450407	DANIEL JOSEPH	GALERA JIMENEZ	Formación	APROBADOS
16	TI 1043676123	JUAN DAVID	GARCIA PEREZ	Formación	APROBADOS
17	TI 1042856046	CAMILO ESTEBAN	HERNANDEZ JIMENEZ	Formación	APROBADOS
18	TI 1043140528	JAVERIAMIS ANDREA	LOBO ARIZA	Formación	APROBADOS
19	TI 1042258339	JULIAN ANDRES	LOPEZ RUA	Formación	APROBADOS
20	TI 1044635711	SHEILA ALEJANDRA	MANZANO GARCIA	Formación	APROBADOS
21	TI 1043676610	CHRISTIAN DAVID	MARQUEZ SANDOVAL	Formación	APROBADOS
22	TI 1043158830	MATEO ANDRES	MEJIA CABALLERO	Formación	APROBADOS
23	TI 1042856265	MATIAS	MERCADO GRAU	Formación	APROBADOS

24	TI 1042258513	DANIELA SOFIA	MEZA BERDUGO	Formación	APROBADOS
25	TI 1045759892	WINDA MELISSA	MOLINA JARAMILLO	Formación	APROBADOS
26	TI 1143126169	FARID LEONARDO	OROZCO AREVALO	Formación	APROBADOS
27	TI 1043678820	CAMILA ANDREA	ORTEGA PEREZ	Formación	APROBADOS
28	TI 1042257036	YARA CAROLINA	OSPINO RAMOS	Formación	APROBADOS
29	TI 1143264018	KENRRICK JAVIER	PALMERA SALAS	Formación	APROBADOS
30	TI 1044632135	MARIO ANDRES	PUELLO ACOSTA	Formación	APROBADOS
31	TI 1044219883	CAROLAY ALEJANDRA	ROMERO ALFARO	Formación	APROBADOS
32	TI 1044631461	GEORDI MANUEL	SANCHEZ SALAS	Formación	APROBADOS
33	TI 1043153535	AMANDA	SANCLEMENTE ESCORCIA	Formación	APROBADOS
34	TI 1043677505	ADRIANA DE JESUS	SANTIAGO RAMBAL	Formación	APROBADOS
35	TI 1042257403	LUIS GUILLERMO	SIADO CONTRERAS	Formación	APROBADOS
36	TI 1130270580	EMANUEL DE JESUS	TOBIAS MEJIA	Formación	APROBADOS
37	TI 1044630777	DAYANIS AYARITH	VARGAS GOMEZ	Formación	APROBADOS
38	TI 1042855700	VALERIE	VEGA DUQUE	Formación	APROBADOS
39	TI 1043448587	EMANUEL	VERGARA VELASQUEZ	Formación	APROBADOS
40	TI 1042257291	ASHLEY ANDREA	VILLANUEVA BOLAÑO	Formación	APROBADOS

1 Aprendiz pendientes por evaluar en Sofía Plus por encontrarse en la ficha de IE Santuario se solicito en su momento el traslado a la ficha ala que pertenece

1	TI 1043445726	JUAN ESTEBAN	TOVAR

Grado 11:

1- 2697470-ITICSA
2- 2694771-FRANCISCO CARTUCIELLO SABANAGRANDE
3- 2695056-MARIA INMACULADA
4- 2695607- COLEGIO LIBERTADOR SIMON BOLIVAR

COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

Resultados de Aprendizaje:

- Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
- Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
- Verificar los hechos económicos de acuerdo con la normativa.

- Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos según normativa.
- Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización.

COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

Resultados de aprendizaje:

- Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente de acuerdo con necesidades del usuario.
- Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente según necesidades de los usuarios y normativa.
- Verificar el cumplimiento de atención al usuario de acuerdo con la política institucional.
- Presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores métricos de acuerdo con política de la organización y normativa.

COMPETENCIA: EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

- **Resultados de aprendizaje**
- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales

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

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

Resultado de Aprendizaje.

- Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

COMPETENCIA: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

Resultado de Aprendizaje:

- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
- Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

COMPETENCIA: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Resultado 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES

Resultado de Aprendizaje:

- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva
- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

COMPETENCIA: ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

Resultado de Aprendizaje:

- Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

Resultado de Aprendizaje:

- 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.
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- 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.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- 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.

COMPETENCIA: APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Resultado de aprendizaje:

- Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
- Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- 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: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO

Resultado de Aprendizaje.

- Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.

- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

GRADO 11

FICHA: 2697470-ITICSA
Total Aprendices Ficha: 39

Aprendices en formación : 33

- ✓ **Aprendices Certificados: 32**
- ✓ **Aprendices por certificar: 1**

Aprendices pendientes por evaluar en Sofía Plus por Deserción: 5 se adjunta carta de deserción

Aprendices por traslado: 1

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias, asistencia a su formación, todos los juicios de las competencias técnicas están debidamente evaluados en Sofia Plus y Etapa productiva.

Ítem	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	TI 1044620235	JONATHAN JOSE	ALVAREZ PIÑERES	Certificado
2	TI 1043140782	ANGIE MELISSA	ARROYO PABA	Certificado
3	TI 1048069626	JENSEN DAVID	BUENAÑO PADILLA	Certificado
4	TI 1044627274	RAFAEL RICARDO	CABARCAS RUIZ	Certificado
5	TI 1044626180	CAMILO ANDRES	CAMPO ESPITER	Certificado
6	TI 1139427775	SNEYDER ANDRES	CASTAÑEDA BARROS	Certificado
7	TI 1143118882	MICHELLE ANDREA	CASTELLAR CASTILLO	Certificado
8	TI 1044621336	DUVAN JOSE	DIAZ MONROY	Certificado
9	TI 1043676786	SAMUEL DE JESUS	DOMINGUEZ VILLA	Certificado
10	TI 1044627984	ALEJANDRO ABAD	DURAN PABON	Certificado
11	TI 1043140412	MARLON SEBASTIAN	FLOREZ VIDES	Certificado
12	TI 1047044848	ELVIS JOHAN	GONZALEZ BARROS	Certificado
13	PPT 5125335	STHEFANNY DEL CARMEN	LOPEZ BARRENO	Certificado
14	TI 1042254002	PABLO ANDRES	MAZA ALGARIN	Certificado
15	TI 1041694239	OMER ANDRES	MERCADO BORJA	Certificado
16	TI 1139427633	MARIA CAMILA	MERCADO PEÑA	Certificado
17	TI 1043149580	KATHERYN DANIELA	MEZA ANAYA	Certificado
18	TI 1043135141	RELEN EDUARDO	MUÑOZ DE LA HOZ	Certificado
19	TI 1044624564	MARIA VALENTINA	ORELLANO ARTETA	Certificado
20	TI 1143427413	NICOLLE	ORTEGA HERNANDEZ	Certificado
21	TI 1043144598	EMILY JHOANA	ORTEGA OLIVO	Certificado
22	TI 1043675144	ABRAHAM MESACC	ORTIZ BARROS	Certificado
23	TI 1130268977	JOSE ENRIQUE	PABUENA MARTINEZ	Certificado
24	TI 1139427001	MARIA PAZ	PAMPLONA CARABALLO	Certificado

25	TI 1043142671	LAUREN CAMILA	PEREZ MORA	Certificado
26	TI 1048069666	MIGUEL ANGEL	RODRIGUEZ LARA	Certificado
27	TI 1043447720	CARLOS EDUARDO	RODRIGUEZ PARRA	Certificado
28	TI 1068138264	EDUARDO ELIAS	SALGADO MIRANDA	Certificado
29	TI 1043143000	DANIEL ENRIQUE	SERRANO AGUDELO	Certificado
30	CC 1234892689	ARIANA ALEJANDRA	TIRADO RODRIGUEZ	Certificado
31	TI 1044625043	ARIANY PAOLA	TOLOZA ROJAS	Certificado
32	TI 1044628856	TATIANA	TOSCANO TORNE	Certificado

1 pendientes por certificar por cambio de documento a cedula y/o con inconvenientes pero con los documentos en el Sena :

Ítem	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	TI 1042462385	HEILY	ARRIETA ARIZA	Por Certificar

5 -Aprendices pendientes por evaluar en Sofía Plus por Deserción: Se envió carta a Coordinación en link de deserción



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SOLEDAD

Resolución de aprobación de Pre-escolar, Básica Primaria y Secundaria 2423 del 28/12/1999.
Resolución de aprobación Media Técnica 1005 del 26/12/2001
Resolución de aprobación de Pre-escolar, Básica Primaria, Secundaria y Media. Sede II: 0171 del 31/03/2017
Código DANE SEDE I: 108758000066 – Código DANE SEDE II: 108758000197 – NIT: 802.002.042-8

Barranquilla, Octubre 21 de 2024

Señ.
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
Coordinador de Programas Especiales
SENA - Centro de Comercio y Servicio

ASUNTO: RETIRO DE ESTUDIANTES QUE NO ESTAN EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

Cordial saludo.

Mediante la presente solicito el retiro de los siguientes estudiantes que se encuentran matriculados en la ficha N 2697470 del programa de formación Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras que fueron enviados en el listado para formar parte de la Articulación con el Sena.

Lo anterior porque estos estudiantes no se encuentran en la Institución.

ITEM	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado	OBSERVACION
1	TI 1139428348	JEDERSON DAVID	SUAREZ CARRILLO	Formación	No estudia en la Institución
2	TI 1048069448	JAIDYS TATIANA	RODRIGUEZ JIMENEZ	Formación	No estudia en la Institución
3	TI 1044623789	JERRY LUIS	REYES AMAYA	Formación	No estudia en la Institución
4	TI 1078458554	JHON STIWAR	MENA CORDOBA	Formación	No estudia en la Institución
5	TI 1043154452	MARIA JOSE	JIMENEZ MORALES	Formación	No estudia en la Institución

Agradezco la atención prestada.

Mg. EDWIN PEÑA CASTRO

FICHA: 2694771-FRANCISCO CARTUCIELLO SABANAGRANDE

Total Aprendices Ficha: 35

Aprendices en formación : 30

- ✓ **Aprendices Certificados : 27**
- ✓ **Aprendices por certificar: 3**

Aprendices pendientes por evaluar en Sofía Plus por Deserción: 5 se adjunta carta de deserción

Aprendices por traslado: 1

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias, asistencia a su formación, todos los juicios de las competencias técnicas están debidamente evaluados en Sofia Plus y Etapa productiva.

Ítem	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	TI 1048281515	ANTONY DE JESUS	ACENDRA MARQUEZ	Certificado
2	CC 1042250278	ADRIAN DAVID	BARRIOS GARCIA	Certificado
3	TI 1048281601	ANDRES CAMILO	BARRIOS HERNANDEZ	Certificado
4	CC 1080670510	CARLOS MARIO	BOLAÑO FANDIÑO	Certificado
5	TI 1043144175	DAYANIS PAOLA	BONETT LOBO	Certificado
6	TI 1024497604	ANGIE MARCELA	CABARCAS RUIZ	Certificado
7	TI 1044629013	CAMILA ANDREA	CUELLO AVILES	Certificado
8	TI 1044629929	ALBERTO MARIO	DE LA ROSA GUITERREZ	Certificado
9	TI 1047362235	ESTEVAN DAVID	DEL VILLAR RODRIGUEZ	Certificado
10	TI 1047225535	HINDER JOSE	DIAZ CONRADO	Certificado
11	TI 1130269228	DARIELA ESTHER	FRIAS CARDENAS	Certificado
12	TI 1048279725	EMMANUEL JOSE	GELVEZ DUQUE	Certificado
13	TI 1042349318	DIEGO ARMANDO	GONZALEZ LLANOS	Certificado
14	CC 1043669304	DANNA CAROLINA	GUTIERREZ RANGEL	Certificado
15	TI 1011099613	ANDREA FERNANDA	HERNANDEZ CARO	Certificado
16	TI 1043003972	DANNA SOFIA	HERNANDEZ VILORIA	Certificado
17	TI 1139426604	ANGEL DAVID	MEJIA CASTRO	Certificado
18	TI 1042349866	GERARDYNE PATRICIA	MEJIA DE LA ROSA	Certificado
19	CC 1080670531	DANIEL JOSE	MELENDREZ PADILLA	Certificado
20	TI 1044218232	BLADIMIR JUNIOR	MIELES DONADO	Certificado
21	TI 1042853384	BLADIMIR JOSE	MONTENEGRO MEZA	Certificado
22	TI 1080671181	ANGELA DANIELA	PAREJO SIERRA	Certificado
23	TI 1042256019	ADRIAN DAVID	PIZARRO MENDOZA	Certificado
24	TI 1042349143	CAROLAY ISABEL	POLO GARAVITO	Certificado
25	TI 1042350043	CARLOS ANDRES	RODRIGUEZ MERIÑO	Certificado
26	CC 1048404059	CECILIA CAROLINA	SARMIENTO CORONADO	Certificado
27	TI 1048281121	DANNA CAROLINA	SARMIENTO MEZA	Certificado

3 pendientes por certificar por cambio de documento a cedula y/o con inconvenientes pero con los documentos en el Sena :

Ítem	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	TI 1044215921	ALEXA JOHANA	GUERRERO DE LA ROSA	Por Certificar
2	CC 1048276821	JESUS DAVID	MARTINEZ COLLANTES	Por Certificar
3	TI 1042349958	IVANA MARCELA	TRUYOL CARDENAS	Por Certificar

5 -Aprendices pendientes por evaluar en Sofía Plus por Deserción: Se envió carta a Coordinación en link de deserción

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL DE SABANAGRANDE Las Instituciones Educativas Básica No.2. Policarpa Salavarrieta, No.3. María Auxiliadora, No.4. Santa Rita de Casia. Integraron al Colegio de Bachillerato Técnico Comercial de Sabanagrande. Decreto 00916 del 22 de octubre de 2002 Ley 115 de 1994 y ley 7REA15 de 2002 Licencia de Funcionamiento. Resolución No.03832 de noviembre 24 de 2003 Decreto 000247 Julio 6 de 2004 1. Resolución N° 01234 Julio 21 de 2008 REGISTRO EDUCATIVO – SABANAGRANDE DEPARTAMENTO - ATLANTICO NIT. 890103863-1 DANE: No 108634000033
E-mail: jecomercialdesabanagrande@sedatlantico.gov.co
Dirección Calle 7ª No. 16-306 Carretera Oriental S/grande

Barranquilla, Octubre 21 de 2024

Sr.
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
Coordinador de Programas Especiales
SENA - Centro de Comercio y Servicio

ASUNTO: RETIRO DE ESTUDIANTES QUE NO ESTAN EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

Cordial saludo.

Mediante la presente solicito el retiro de los siguientes estudiantes que se encuentran matriculados en la ficha N 2694771 del programa de formación Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras que fueron enviados en el listado para formar parte de la Articulación con el Sena.
Lo anterior porqué estos estudiantes no se encuentran en la Institución.

ITEM	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado	OBSERVACION
1	TI 1042349731	JEISI YINETH	ALVARADO ARIAS	Formación	No estudia en la Institución
2	TI 1044826469	ALEXANDER MANUEL	ALVAREZ SANDOVAL	Formación	Aprendiz falleció 2023
3	TI 1042349745	JESUS ALBERTO	BARRIOS FRIAS	Formación	No estudia en la Institución
4	TI 1048069108	ANLLER DE JEUS	DEL VILLAR GUTIERREZ	Formación	No estudia en la Institución
5	TI 1080671036	BRILLITH PATRICIA	ROMERO MERIÑO	Formación	No estudia en la Institución

En espera de su acostumbrada colaboración.

DUSTIN MARTINEZ
Rector

FICHA: 2695056-MARIA INMACULADA

Total Aprendices Ficha: 34

Aprendices en formación : 34

- ✓ **Aprendices Certificados : 33**
- ✓ **Aprendices por certificar: 1**

Aprendices pendientes por evaluar en Sofía Plus por Deserción: 0

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias, asistencia a su formación, todos los juicios de las competencias técnicas están debidamente evaluados en Sofia Plus y Etapa productiva.

Ítem	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	TI 1130270095	SALOME	ACOSTA ROSADO	Certificado
2	TI 1044217148	ANDREA CAROLINA	AMAYA VELEZ	Certificado
3	TI 1139427552	ANAYS ANDREA	ARIZA ALVAREZ	Certificado
4	TI 1044217335	MARIANGEL	BLANCO MOLINA	Certificado
5	TI 1043146050	MARIA JOSE	CARRASQUILLA RIBON	Certificado
6	TI 1042252413	PAULA ANDREA	CERVANTES LOPEZ	Certificado
7	TI 1042252466	LAURA VANESSA	DE ARMAS URIBE	Certificado
8	TI 1042254344	BRIANA ISABEL	DE ORO OVIEDO	Certificado
9	TI 1042256131	GABRIELA ALEJANDRA	FIGUEROA ROMO	Certificado
10	TI 1042855169	VALERIA	GONZALEZ MORAN	Certificado
11	TI 1043674249	KETTY ISABEL	HERRERA ORJUELA	Certificado
12	CC 1042248527	LUZ ENITH	JIMENEZ SIOLO	Certificado
13	TI 1042251242	LEIDY LAURA	LLANES BARRIOS	Certificado
14	TI 1043673614	MARIA JOSE	MARTINEZ FERNANDEZ	Certificado
15	CC 1042245355	JANA ALEXANDRA	MARTINEZ VERGEL	Certificado
16	TI 1043444994	SHADIA SOFIA	MENDOZA MERCADO	Certificado
17	TI 1042255510	MELISSA SARAY	MUÑOZ VASQUEZ	Certificado
18	TI 1140829602	MARIA FERNANDA	NAVARRO CASTRO	Certificado
19	TI 1143226012	MARY KATE	NAVARRO PAEZ	Certificado
20	TI 1043486251	MARIA JOSE	ORTEGA GARCIA	Certificado
21	TI 1041693864	VALERIA MALAK	PAYARES RICO	Certificado
22	TI 1044215675	ISABELLA	PEREZ ALVAREZ	Certificado
23	TI 1042254226	ALEJANDRA	PINZON PEDROZA	Certificado
24	TI 1043447812	DANNA VALENTINA	REDONDO PALENCIA	Certificado
25	TI 1194963867	DAYANA MARIA	RINCON HURTADO	Certificado
26	TI 1047044759	KATHLEEN ESTHER	RODRIGUEZ TORRES	Certificado
27	TI 1048069498	GINNA MARCELA	ROJANO RIVERA	Certificado
28	TI 1042251238	VALERY	SIERRA MORA	Certificado
29	TI 1042254458	GABRIELLA	SMITH SIERRA	Certificado
30	TI 1043445694	THARYN MARCELA	URIBE SUAREZ	Certificado
31	TI 1139427982	DANA SOFIA	UTRIA ANGULO	Certificado
32	TI 1044217182	MELANNY LIZBETH	VILLA BASTIDAS	Certificado
33	TI 1044217181	STEFHANNY LIZETH	VILLA BASTIDAS	Certificado

1 pendientes por certificar por cambio de documento a cedula y/o con inconvenientes pero con los documentos en el Sena :

Ítem	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC 1042247395	VALENTINA	DIAZ RUIZ	Por Certificar

0-Aprendices pendientes por evaluar en Sofía Plus por Deserción

FICHA: 2695607- COLEGIO LIBERTADOR SIMON BOLIVAR

Total Aprendices Ficha: 36

Aprendices en formación : 23

- ✓ **Aprendices Certificados : 23**
- ✓ **Aprendices por certificar: 0**

Aprendices pendientes por evaluar en Sofía Plus por Deserción: 10

Aprendices por Retiro Voluntario : 1

Aprendices por traslado: 2

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias, asistencia a su formación, todos los juicios de las competencias técnicas están debidamente evaluados en Sofia Plus y Etapa productiva.

Ítem	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	TI 1042468729	CINDNEL PAOLA	ARAPE RONDON	Por Certificar
2	CC 1045765980	ANTHONY JOSE	AZUAJE VILORIA	Por Certificar
3	TI 1140831317	VALENTINA	BARRIOS LEON	Por Certificar
4	TI 1043447888	JHOAN JESUS	BAUSA MORELO	Por Certificar
5	CC 1048068697	FERNANDO ANDRES	BERRIO SALINAS	Por Certificar
6	TI 1042586524	MONICA PATRICIA	CEDEÑO CABARCAS	Por Certificar
7	TI 1046703924	EIDER UBALDO	CORTES LACHE	Por Certificar
8	TI 1041693515	MARIA JOSE	DAZA GONZALEZ	Por Certificar
9	CC 1048067540	FREDDY ANDRES	FLOREZ RAMOS	Por Certificar
10	TI 1045748826	ELIANIS DAYANA	GOMEZ GIL	Por Certificar
11	TI 1044217464	MARIA FERNANDA	HERRERA BANQUEZ	Por Certificar
12	TI 1041694270	KEVIN DAVID	HERRERA SANDOVAL	Por Certificar
13	TI 1042857453	EYLEEN IVANA	LOPEZ ANGEL	Por Certificar
14	CC 1046698688	LITSY CAROLINA	MARTINEZ SANABRIA	Por Certificar
15	TI 1140828359	ELSA ESTHER	MUÑOZ GUZMAN	Por Certificar
16	CC 1140838934	MICHAEL ANDRES	ORTEGA SANCHEZ	Por Certificar
17	TI 1071353207	ASTRID JULIETH	RAMIREZ POLO	Por Certificar
18	TI 1046702742	NATALYA ANDREA	RAMOS JIMENEZ	Por Certificar
19	TI 1044217686	KLEIDER EDUARDO	REYES HURTADO	Por Certificar
20	CC 1044212671	DIEGO ANDRES	RODRIGUEZ MENDOZA	Por Certificar
21	TI 1052525266	SHADYA LORENA	ROMERO HADECHINI	Por Certificar
22	TI 1139428185	EDMILSON	VILORIA BAUZA	Por Certificar

23	TI 1043444710	FREDYS ALFONSO	VISBAL ROMERO	Por Certificar

0 pendientes por certificar por cambio de documento a cedula y/o con inconvenientes pero con los documentos en el Sena :

10 -Aprendices pendientes por evaluar en Sofía Plus por Deserción: Se envió carta a Coordinación en link de deserción

Ítem	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	TI 1139426284	JULIO DAVID	BARRIOS PEREZ	Formación
2	TI 1146534073	YOEL DAVID	DONADO FERNANDEZ	Formación
3	TI 1118823375	DEIVIS JOSE	DUARTE DOMINGUEZ	Formación
4	TI 1048067970	LEIDER JOSE	JIMENEZ CORREA	Formación
5	TI 1047843645	OLGA LUCIA	PABON JULIO	Formación
6	TI 1140839696	DANIELA ALEXANDRA	PEREZ TORREGROSA	Formación
7	TI 1044216158	FREDDY SEBASTIAN	RODRIGUEZ MENDOZA	Formación
8	TI 1052966658	JUAN DAVID	SANTOS TURIZO	Formación
9	TI 1045696558	MARIA ANGEL	SUAREZ WILCHES	Formación
10	TI 1043146987	VALENTINA	VISBAL MADRID	Formación

Fe y Alegría COLOMBIA

Barranquilla, 27 de octubre de 2023

Señor:
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla.

Por medio de la presente los aprendices a continuación mencionados no continúan en la INSTITUCION EDUCATIVA LIBERTADOR SIMÓN BOLIVAR, o reprobaron grado 10° (2023) y actualmente se encuentran como repitentes. Se relacionan detalladamente los motivos:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO Y NO. IDENTIDAD		FICHA	PROGRAMA	OBSERVACION
1.	BARRIOS PÉREZ JULIO DAVID	TI	1139426284	2695607	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Estudiante retirado de la institución (22 de febrero 2024).
2.	SUAREZ WILCHEZ MARÍA ÁNGEL	TI	1045696558	2695607	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Estudiante repitente en la institución.
3.	SANTOS TURIZO JUAN DAVID	TI	1052966658	2695607	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Estudiante repitente en la institución.

Fe y Alegría COLOMBIA

4.	DUARTE DOMINGUEZ DEIVIS JOSE	TI	1118823375	2695615	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Estudiante retirado de la institución.
5.	JIMENEZ CORREA LEIDER JOSE	TI	1048067970	2695607	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Estudiante retirado de la institución.
6.	PABON JULIO OLGA LUCIA	TI	1047843645	2695607	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Estudiante retirado de la institución.
7.	PEREZ TORREGROSA DANIELA ALEXANDRA	TI	1140839696	2695607	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Estudiante retirado de la institución.
8.	VISBAL MADRID VALENTINA	TI	1043146987	2695607	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Estudiante retirado de la institución.
9.	DONADO FERNANDEZ YOEL DAVID	TI	1146534073	2695607	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Estudiante retirado de la institución.
10.	ANGULO LIZARAZO EFREN DAVID	TI	1042854480	2695615	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Estudiante retirado de la institución.

Fe y Alegría COLOMBIA

11.	JUNCO ORTIZ JOHAN ANDRES	TI	1042254516	2695615	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Estudiante retirado de la institución.
12.	MEJIA CAÑATE RONAL DAVID	TI	1042851422	En trámite	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Estudiante retirado de la institución (22 de febrero 2024).

Esta certificación se expide para legalizar la cancelación de matrícula de los
aprendices relacionados.
Atentamente,

LIBIS M. CASIANI CASSIANI
RECTOR (A)
I.E. LIBERTADOS SIMÓN BOLÍVAR

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

1- Aprendiz por Retiro Voluntario

Ítem	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC 1043437755	VALENTINA	ROMO LOPEZ	Retiro Voluntario

2- Por Traslado de Ficha

Ítem	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	TI 1042252965	VALERY SOFIA	ACOSTA SAENZ	Trasladado
2	CC 1042851961	ZHARICK JOHANNA	CARDENAS RODRIGUEZ	Trasladado

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió a cabalidad con todos los términos del contrato, entregando los resultados esperados dentro de los plazos y con la calidad requerida

SANCIONES: SI___ NO_ X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_ X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SORAY SOFIA ORTIZ AFRICANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914164 - 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

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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 406,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695056 - 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

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.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	356,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695607 - 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

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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 328,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694771 - 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

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.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 342,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697470 - 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

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.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 248,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1680,00

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: SORAY SOFIA ORTIZ AFRICANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS