



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Diciembre de 2024

Señora

ALBA CONSUELO CASAS FONSECA

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5817800/2024

Coordinador Académico de Formación Titulada

Dependencia Coordinación Académica de Formación Titulada

Soacha, Cundinamarca.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre de 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5817800/2024

Sandra Patricia Morera Cabrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.365.942 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo de 2024, objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para un contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA UN PESOS MT/CE (\$46,739,371). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 mes vencido, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4,465,545,00) cada uno. y b) un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUNO (\$ 2.083.921,00).

Plazo: Diez (10) meses y catorce (14) días, sin superar el 31 de diciembre de 2024.

--

**OBJETO:**

Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor con el propósito de atender las necesidades de formación regular en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento. Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato durante el mes de diciembre de 2024	Se encuentra en el siguiente enlace, desarrolladas en el mes de mayo: 2996940
2	Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.	Se Impartió Formación Presencial a las fichas: Tecnólogo Talento Humano Ficha:3105276 Tecnólogo en gestión Contable y Financiera ficha: 2996940. Ficha: 2930314 Tecnólogo en Propiedad Horizontal. Complementario Inventarios	Se encuentra en el siguiente enlace, desarrolladas en el mes de mayo: 2996940 2902305 2930314



3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, conforme los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el mes de Diciembre no es necesario realizar dichos procesos, su desarrollo se realiza por fases en la formación virtual.	Para el mes de Diciembre no es necesario realizar dichos procesos, su desarrollo se realiza por fases en la formación virtual.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por la coordinación derivada de la concertación con las instituciones educativas.	Se Impartió Formación Presencial a las fichas: Tecnólogo Talento Humano Ficha:3105276 Tecnólogo en gestión Contable y Financiera ficha: 2996940. Ficha: 2930314 Tecnólogo en Propiedad Horizontal. Complementario inventarios	Listas de asistencia 2996940 2902305
5	Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para mes de Diciembre no se participa en proyectos de investigación técnica ni pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se presenta evidencia para mes de noviembre debido a la no participación en proyectos de investigación técnica.
6	Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de	Evalutados los Juicios en sofia plus	Excel de los juicios evaluativos



	su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.		
7	Apoyar el proceso de Ingreso de aprendices al programa de formación gestionando y entregando soportes del procedimiento tales como ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y demás requisitos definidos en los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.	Este mes de Diciembre no se presentan soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices.	Este mes de Diciembre no se presentan soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Generar reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se realiza la revisión de la fichas lideradas. Tecnólogo Talento Humano Ficha:3105276 Tecnólogo en gestión Contable y Financiera ficha: 2996940. Ficha: 2930314 Tecnólogo en Propiedad Horizontal, Complementario en Inventarios	Listas de asistencia 2996940 2902305



9	Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	Para el presente mes de Diciembre no soy convocado para apoyar dicho proceso de evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación.	Para el presente mes de Diciembre no soy convocado para apoyar dicho proceso.
10	Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
11	Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación.	Para el presente mes de Diciembre no es necesario la caracterización poblacional, las fichas asignadas, están en fases diferentes a la Inducción e inicio de formación.	Para el presente mes de Diciembre no es necesario la caracterización poblacional, las fichas asignadas, están en fases diferentes a la Inducción e inicio de formación.
12	Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	Se Impartió Formación Presencial a las fichas: Tecnólogo Talento Humano Ficha:3105276 Tecnólogo en gestión Contable y Financiera ficha: 2996940. Ficha: 2930314 Tecnólogo en Propiedad Horizontal. Complementario inventarios	Listas de asistencia
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la	Durante este mes de noviembre no fui	Durante este mes de Diciembre no fui convocado para apoyar al



	promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación del Centro de Formación.	convocado para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, programa Gestión Administrativa.	centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, programa Gestión Administrativa.
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices y fichas que le sean asignados apoyando el proceso de certificación y brindando	Durante este mes de diciembre no tengo asignado aprendices para realizar el seguimiento a etapa productiva, con la asignación de fichas virtuales se cumplen las horas mensuales.	Durante este mes de Diciembre no tengo asignado aprendices para realizar el seguimiento a etapa productiva.
15	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos.	Para el presente mes de Diciembre no he sido convocado a Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional.	Para el presente mes de Diciembre no he sido convocado a Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional.
16	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través del proceso de paz y salvo definido por la entidad).	Para el mes de Diciembre no tengo bienes y elementos asignados, por parte del SENA, más sin embargo, se da correcta utilización a los bienes y elementos como el carné del SENA.	Para el mes de Diciembre no tengo bienes y elementos asignados, por parte del SENA, más sin embargo, se da correcta utilización a los bienes y elementos como el carné del SENA.
17	Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de Orientación de procesos de formación presenciales o, en su defecto, postularse al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de	Ya realice proceso de certificación.	Certificación de competencias emitido



	ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 30 de 2024.		
18	Apoyar las actividades de articulación curricular que se realizan entre el SENA y las instituciones educativas en el área temática respectiva, así como las actividades asociadas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Para el mes de Diciembre no he sido asignado para articulación curricular que se realizan entre el SENA y las instituciones educativas.	Para el mes de Diciembre no he sido asignado para articulación curricular que se realizan entre el SENA y las instituciones educativas.
19	Brindar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas que le sean asignadas, de acuerdo con el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.	Para el mes de Diciembre no he sido asignado para brindar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas de acuerdo con el Manual de Articulación del SENA.	Para el mes de Diciembre no he sido asignado para brindar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas de acuerdo con el Manual de Articulación del SENA.
20	Apoyar la recolección y ajuste de la información documentada relacionada con los convenios suscritos entre el SENA y las Secretarías de Educación y/o las Instituciones Educativas, en sus fases reconventional, convencional y pos convencional.	Para el mes de Diciembre no he sido asignado para apoyar la recolección y ajuste de la información documentada relacionada con los convenios suscritos entre el SENA y las Secretarías de Educación y/o las Instituciones Educativas.	Para el mes de Diciembre no he sido asignado para apoyar la recolección y ajuste de la información documentada relacionada con los convenios suscritos entre el SENA y las Secretarías de Educación y/o las Instituciones Educativas.
21	Presentar oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación, con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y evidencias), de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual.	Se presenta la cuenta de cobro del mes de Diciembre de 2024 la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de Noviembre de 2024.	Se adjuntan archivos GF y GCen secop II.



22	Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.	Durante el mes de Diciembre no realice desplazamiento, ni he sido convocado para el proceso en mención.	Durante el mes de Diciembre no realice desplazamiento, ni he sido convocado para el proceso en mención.
23	Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción del mismo.	Se cumple con todos los requisitos legales, de formación, licencias y los demás han sido actualizados y entregados y que fueron requeridos para el perfil. Que para el mes de diciembre se encuentran vigentes y cumplen con la normativa del SENA.	Se cumple con todos los requisitos legales, de formación, licencias y los demás han sido actualizados y entregados y que fueron requeridos para el perfil. Que para el mes de Diciembre se encuentran vigentes y cumplen con la normativa del SENA.
24	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.	Para el mes de Diciembre no me han asignado obligaciones adicionales por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.	Para el mes de diciembre no me han asignado obligaciones adicionales por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. 9477751478 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”),

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Sandra Patricia Morera Cabrera

Contratista

C.C. No. 52.365.942

Recibí a satisfacción:

Alba Consuelo Casas Fonseca

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5817800/2024

Coordinador Académico de Formación Titulada

Grado 08.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA MORERA CABRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

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

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3105276 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

8,00

FICHA

2930314 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3144899 - VALORACION DE INVENTARIOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 ESTABLECER LA VALORACIÓN ECONÓMICA DE LAS EXISTENCIAS DE ACUERDO CON MÉTODOS Y POLÍTICAS DE INVENTARIOS
- 02 DETERMINAR METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2996940 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- 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: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

- 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: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- 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:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **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

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	84,90
-------------------------------------	-------

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: SANDRA PATRICIA MORERA CABRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) SANDRA PATRICIA MORERA CABRERA identificado(a) con CC. 52365942 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 11 de Diciembre de 2024 a las 16:03:03

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.