



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, diciembre 14 de 2024

Señor (a)

DUVIS ARRIETA ORTEGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5885515

Coordinadora Académica

Centro comercio y servicios

Ciudad

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

Referencia: No. 5885515 del año 2024

OSCAR ALFONSO LENTINO ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.173165 de San Jacinto Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro comercio y servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. (\$39.260.819). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (1) primer pago por valor TRES MILLONES SEIS CIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.648.775) correspondiente al mes de febrero, b) (8) Pagos iguales por los meses de (marzo) a (octubre) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$4.378.530) cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de noviembre 2024, por valor de QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. (\$583.804).

Plazo: Será hasta 14 de diciembre de 2024.

**ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 0001 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CO1.PCCNTR. 5885215 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE – SENA Y OSCAR ALFONSO LENTINO ORTEGA**

CONSIDERACIONES: 1. Que el 05 de febrero de 2024, las partes suscribieron el



contrato electrónico de prestación de servicios de la referencia, cuyo objeto es: “Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en el Área de CONTABILIDAD que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar..” 2. Que, el plazo se pactó hasta el 04 de noviembre de 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato. 3. Que, según lo estipulado en el contrato, el valor total del mismo asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$39.260.819).4.Que Duvis Arrieta Ortega , supervisor del contrato, mediante justificación de fecha 12 de marzo de 2024, solicita y recomienda prorrogar el contrato hasta el 14 de diciembre de 2024, y en consecuencia adicionarlo en la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUARENTA PESOS M/CTE (\$5.838.040), indicando lo siguiente: “Que con el objetivo de cubrir y cumplir con las necesidades de formación y orientación de los procesos en el programa de Formación Complementaria Presencial para dar cumplimiento a las Metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2024 y a los compromisos previamente establecidos se requiere adicionar los contratos de las personas mencionadas”. 5. Que, para amparar la presente modificación, el SENA cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.3524 de 2024, expedido por Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de Centro de Comercio y Servicios, cuyo objeto es atender la contratación de servicios personales en la presente vigencia. 6. Que el ordenador del gasto la subdirectora de Centro, luego



de verificar la justificación con el equipo de apoyo de contratación, considera viable y en consecuencia da visto bueno a la presente adición y prórroga. 7. Que en virtud de lo consagrado en el inciso segundo del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebren las Entidades Estatales no pueden adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. 8. Que el valor de la presente adición no supera el porcentaje establecido por la Ley, señalado en el numeral anterior. 9. Con fundamento en las anteriores consideraciones las partes han convenido adicionar el valor y prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, que se registrará por la Ley 80 de 1993, sus disposiciones reglamentarias, las demás normas que regulan la materia y las estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: PRÓRROGA** - Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia hasta el 14 de diciembre de 2024, en consecuencia se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: **Plazo:** Hasta el 14 de diciembre de 2024. **CLÁUSULA SEGUNDA: ADICIÓN**- Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la sumade CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUARENTA PESOS M/CTE (\$5.838.040), en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará a **Valor y Forma de Pago:** El valor total del presente contrato es máximo CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$45.098.859). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.648.775) B) Nueve (09) pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$4.378.530) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$2.043.314). **CLÁUSULA TERCERA:**



RECURSOS- El valor de los honorarios de la presente adición y prórroga del contrato se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3524, expedido por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de Centro de Comercio y Servicios. **CLÁUSULA CUARTA: MODIFICACIÓN GARANTIAS:** EL CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la garantía que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA mediante le SECOP II. **CLÁUSULA QUINTA: SOPORTES:** Los soportes documentales correspondientes a la presente acta de adición y prórroga se encuentran electrónicamente y pueden ser consultados en el aplicativo SECOP II: Certificado del Registro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, garantía contractual aprobada. Adicionalmente se adjunta a este documento: El documento de justificación y el estado de cuenta del contrato expedido por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto (hoja de ruta de pagos SIIF). **CLÁUSULA SEXTA: REMISIÓN:** Remítasela presente acta de adición y prórroga al Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, para lo de su competencia. **CLÁUSULA SÉPTIMA: PUBLICACIÓN** - De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente documento se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. **CLÁUSULA OCTAVA:** Las demás cláusulas del Contrato electrónico objeto de la presente adición y prórroga conservan plena vigencia. **CLÁUSULA NOVENA:** La presente adición y prórroga se perfecciona con la firma electrónica de las partes e inicia su ejecución con la aprobación de la garantía y el registro presupuestal.



OBJETO: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en el Área de CONTABILIDAD que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por el centro de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicio de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a su misión institucional en el marco de formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el departamento de Bolívar



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica. ➤ Ficha No. 3140776 Asesoría al Consumidor Financiero	Gestión de tiempo Sofía Plus
2.	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2024	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas.	
3.	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica.	
4.	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas.	Listado de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje (So fía Plus).



5.	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica.	Utilización de técnicas Didácticas Activas Desarrollada por los aprendices en el proceso formativo.
6.	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Cumplir con la planeación pedagógica	Guías de aprendizaje
7.	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaborar y actualizar el portafolio del instructor	Evidencia Drive
8.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.		
9.	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.		
10.	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera.		
11.	Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Desarrollar proceso de inducción a aprendices de fichas nuevas, además evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje desarrollados.	Realizar inducciones de Sofia Plus.



12.	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información- Sofia Plus.	Generar reportes de juicios de evaluación	Evaluación de Juicios en Sofia Plus.
13.	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Efectuar tramite de cuenta de cobro y entrega de evidencias de manera mensual.	Cargue de Cuenta en el Secop II
14.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.		
15.	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar las deserciones y retiros en las fichas asignadas.	
16.	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.		
17.	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.		



8.	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.		
19.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
20.	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.		
21.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.		
22.	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.		Encuesta de Auto Reporte de Salud y Seguridad en el Trabajo
23.	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7949428049** de la planilla aportes soi, y periodo mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

OSCAR ALFONSO LENTINO ORTEGA
Contratista
C.C. No. 9.173165 de San Jacinto Bolívar

Recibí a satisfacción:

Duvis Arrieta Ortega
Supervisor(a) Contrato 5885418 de 2024
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



Ciudad Viecha: Santiago de los Caballeros
 OBJETIVO/TEMA: Seguridad en los billetes
 Asesorado al Comandante financiero

Nº	NOMBRE	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FORMA
1	Ismael Pablo Campolongo	104239473	Aprendiz		Pablocampolongo@gmail.com	301523336	Ismael Pablo
2	Valeria Heron Rojas	1003164113	Aprendiz			301549053	Valeria
3	Diego Polo Medina Rojas	102384063	Aprendiz			302417542	Diego Polo
4	Diego Polo Medina Rojas	1024461070	Aprendiz			302555570	Diego Polo
5	Yordi Gonzalez	103702105	Aprendiz			301577112	Yordi Gonzalez
6	Valeria Berrio Perez	104152213	Aprendiz		ValeriaBerrioPerez@gmail.com	302492342	Valeria Berrio
7	Diana Alvarez Hernandez	100116211	Aprendiz		natkurdiana@gmail.com	302511583	Diana Alvarez
8	Valeria Holo Vilor	112816642	Aprendiz		ValeriaHoloVil@gmail.com	302511583	Valeria Holo Vilor
9	Kelly Johana M	106553870	Aprendiz		KellyJohanaM@gmail.com	301227151	Kelly Johana M
10	Valeria Uribe Dominguez	102202404	Aprendiz		UribeDominguez@gmail.com	301660030	Valeria Uribe
11	Diego Sanchez Castro	100024953	Aprendiz		ShonHiro@gmail.com	301660030	Diego Sanchez
12	Mike Sgado Perez	10444529	Aprendiz		bilgodoalberto@gmail.com	302234035	Mike Sgado
13	Diana Hernandez	101021644	Aprendiz		Diana Hernandez	301660030	Diana Hernandez
14	Andry Santos Lopez	100309962	Aprendiz		AndrySantosLopez@gmail.com	302400270	Andry Santos
15	Yolielth Camacho	1002182244	Aprendiz		YolielthCamacho20@gmail.com	300554418	Yolielth Camacho
16	Yolielth Camacho	114333784	Aprendiz		YolielthCamacho	301592664	Yolielth Camacho
17	Doris Guzman Rodriguez	100994614	Aprendiz		dorisguzmanr@gmail.com	302637568	Doris Guzman
18	Diego Polo Medina Rojas	1003164113	Aprendiz		diegopolomedina@gmail.com	302644790	Diego Polo
19	Daniela Perez Garcia	100218834	Aprendiz		danielaperezgarcia@gmail.com	304453403	Daniela Perez
20	Sandra Elias Zuniga	100220352	Aprendiz		SandraEliasZuniga@gmail.com	300494113	Sandra Elias
21	Diego Polo Medina Rojas	1003164113	Aprendiz		diegopolomedina@gmail.com	302644790	Diego Polo
22	Diego Polo Medina Rojas	1003164113	Aprendiz		diegopolomedina@gmail.com	302644790	Diego Polo
23	Diego Polo Medina Rojas	1003164113	Aprendiz		diegopolomedina@gmail.com	302644790	Diego Polo
24	Diego Polo Medina Rojas	1003164113	Aprendiz		diegopolomedina@gmail.com	302644790	Diego Polo
25	Diego Polo Medina Rojas	1003164113	Aprendiz		diegopolomedina@gmail.com	302644790	Diego Polo
26	Diego Polo Medina Rojas	1003164113	Aprendiz		diegopolomedina@gmail.com	302644790	Diego Polo
27	Diego Polo Medina Rojas	1003164113	Aprendiz		diegopolomedina@gmail.com	302644790	Diego Polo
28	Diego Polo Medina Rojas	1003164113	Aprendiz		diegopolomedina@gmail.com	302644790	Diego Polo
29	Diego Polo Medina Rojas	1003164113	Aprendiz		diegopolomedina@gmail.com	302644790	Diego Polo
30	Diego Polo Medina Rojas	1003164113	Aprendiz		diegopolomedina@gmail.com	302644790	Diego Polo



CIUDAD Y FECHA: Cartagena Diciembre 6 2024

OBJETIVO/TEMA: Seguridad en los belletes

Asesoría al Consumidor financiero

Escaneado con CamScanner

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Cartagena Diciembre 9 2024

OBJETIVO/TEMA: Título Valedero
Asesorar al Consumidor financiero

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Andry Cantero Lopez	1003099628	Aprendiz		Andrycantarloper@hotmail.com	324606188	Andry Cantero
	Aura Garcia Gutierrez	100274553	Aprendiz		Sharytt.k02@gmail.com	308006297	Aura G
	Estefanus Chiquillo	1193331665	Aprendiz		estefanus3116@gmail.com	3011490879	Estefanus
	Doris Guerrero Andueza	1049946294	Aprendiz		dorishguerreroandueza@gmail.com	322637568	Doris G
	Marlenis Moya V	1120166646	Aprendiz		Marlenis.moya27@gmail.com	327341108	Marlenis Moya
	Abigail Sanchez	1047251098	Aprendiz		Abigail06sanchez@gmail.com	370638075	Abigail
	Diana Alvarez Hernandez	1007176211	Aprendiz		natkandiana@gmail.com	3022571582	Diana
	Euzen Jose Alvarez G.	1007962982	Aprendiz		euzenvalvarez11@gmail.com	3126164790	Alvarez J.
	Elisa Rodriguez Caduc	45535360	Aprendiz		elisaangelica@gmail.com	3126136144	Elisa
	Hilda Gonzalez Torres	1043635374	Aprendiz		Hilda Gonzalez Torres Aguirre	304527044	Hilda Gonzalez
	Verleandis Pauli Sambola	1007169515	Aprendiz		pauli.sambola@gmail.com	3202527140	Verleandis Pauli
	Laura Pello	1004239813	Aprendiz		Pello.laura15@gmail.com	3017147720	Laura Pello
	MATERLY MORALES	1033073253	Aprendiz		MATERLY.MORALES33@gmail.com	310641365	MATERLY ID
	Brandy Gamonal	1183770161	Aprendiz		Kellakarlmarquezheerica@gmail.com	301151242	Brandy G
	Kelly Johanna Marquez	1065513880	Aprendiz		Kellykannmarquezheerica@gmail.com	3012777159	Kelly M
	Yoley Chavet A.	1143337846	Aprendiz		YOLEY ALVAREZ@gmail.com	304592466	Yoley Chavet
	Julith Sanmartin	1002188244	Aprendiz		JulithSanmartin25@gmail.com	3006544484	Julith
	KATY PEREZ Berrio	1049930521	Aprendiz		KatyPerezBerrio@gmail.com	3016372440	KATY P
	Valentina Diaz Dominguez	1002202409	Aprendiz		Valentindm@gmail.com	3046080970	Valentina Diaz
	Flariene Diaz Judith	104378434	Aprendiz		FlarieneDiazP@gmail.com	3142286364	Flariene Diaz
	Winnys Gomez Jolo	1047413174	Aprendiz		WinnysGomez2@gmail.com	3244779893	Winnys
	Yulaisy Berrio	1047523735	Aprendiz		YulaisyBerrioPerez@gmail.com	3244927880	Yulaisy
	Sandra Eweis	1002203528	Aprendiz		Sel1905600@gmail.com		Sandra
	Jenny Montano G	1143346247	Aprendiz		Jenny40Rany3@gmail.com	300623466	Jenny
	Yessy Montoya Andz	1143331173	Aprendiz			3006748713	Yessy
	Berta Romero	10370112	Aprendiz		Berta.Romero	3214340367	Berta Romero



Ciudad y Fecha: Bojayana Nueva 10/2024
Objetivo/Tema: Proyecto en la Casa
Apoyos al Comandante Francisco

LISTA DE ASISTENCIA

No.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA DETENEDORA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
01	Jeniska Villanuel	1937350	Aprendiz		Deingerlin10@gmail.com	30444968	Jeniska
02	Cindy Balmaceda Puentes	10494912	Aprendiz		Salmoncuesta20@gmail.com	30524526	Cindy
03	Karina Lopez Puentes	1003226398	Aprendiz		Karinalopezpuentes@gmail.com	32151636	Karina Lopez
04	Hilda Hattos Hattos	1002195537	Aprendiz		Hilda.Hattos@yahoos.com	30526036	Hilda Hattos
05	Diori Matos Martinez	105100419545	Aprendiz		Dioriswattosmartinez@gmail.com	30446523	Diori
06	Karelly Ortiz Ortiz	1097490965	Aprendiz		Yulialan20@gmail.com	320235939	Karelly
07	Alexandra Hattos	105100419545	Aprendiz		Alexandra.hattos@gmail.com	30446523	Alexandra
08	Sherline Balmaceda	1143327004	Aprendiz		Sherlineb14@gmail.com	300019589	Sherline
09	Medis Puentes	104364295	Aprendiz		acomos.med@gmail.com	30139144	Medis
10	Daniela Karina Angulo	1051837647	Aprendiz		daniela.karina@gmail.com	3502653785	Daniela
11	Yamir Balthazar	14332365	Aprendiz		Yamirbalthazar@gmail.com	30234418	Yamir
12	Luis Carlos Vega Espino	1003968335	Aprendiz		LuisCarlosVega@gmail.com	30050596	Luis Carlos
13	Daniela Navarro Navarro	104363846	Aprendiz		danielanavarro@gmail.com	32426163	Daniela
14	Edgar R. Rojas	23035539	Aprendiz		Edgarrojas@gmail.com	31440004	Edgar
15	Jordi Orlando Pardo	104977157	Aprendiz		Jordipardo2002@hotmail.com	32426163	Jordi
16	José Gustavo Maldonado	193526572	Aprendiz		luiselcrack1950@gmail.com	305200494	José Gustavo
17	Yenis Ochoa Lobos	1002192356	Aprendiz		YenisOchoa10@hotmail.com	32451558	Yenis
18	Yenis Buelvas	1003244736	Aprendiz		Yenisbuelvas28@gmail.com	302446632	Yenis
19	Edith Navarro Navarro	1097387365	Aprendiz		romechanguerez@gmail.com	3045524	Edith
20	Vanessa Puj Hattos	1041949424	Aprendiz		Vanessamartinez2002@gmail.com	304386183	Vanessa
21	Yedis Aguirre S.	1043444995	Aprendiz		JhonatanKH19@hotmail.com	301343893	Yedis
22	Jenifa Escalero	1049399057	Aprendiz		Jenesc101018@hotmail.com	3145802323	Jenifa
23	Mariana Nuñez Bono	1043961813	Aprendiz		Mariana.florete@gmail.com	304444097	Mariana
24	Mavil Loe Montero	1143404752	Aprendiz		Mavil1027@hotmail.com	3005245630	Mavil

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR ALFONSO LENTINO ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3122549 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.
- 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3122551 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 3140776 - ASESORIA AL CONSUMIDOR FINANCIERO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR EL PROCESO DE ASESORÍA AL CLIENTE, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES, CON CRITERIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS.

02 APLICAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y COMUNICACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMA.

03 CONFIRMAR LA COMPOSICIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

04 REESTRUCTURAR EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,90
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,70
--	--------------

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: OSCAR ALFONSO LENTINO ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS