PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Agosto de 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.1329083.
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2020

Referencia: No 1329083 del año 2020

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.922.718 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en TITULADA, 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 es máximo de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($38.255.745) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de Ya siguiente manera: a). un primer pago en el mes de febrero por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE.** ($3.342.735.oo) COP, 2) nueve (9) pagos iguales en los meses de Marzo a Noviembre por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE**. ($3.714.150, oo) COP cada uno. 3) Un último pago en el mes de diciembre por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE.** ($1.485.660.oo) COP Incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 116434317 de BANCO DE BOGOTA, cuyo titular es el (la) Contratista..

Plazo: Será de DIEZ (10) MESES Y DOCE (12) DÍAS hasta el (12) de DICIEMBRE de 2020.sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Contabilidad para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o complementaria del Centro Agro empresarial en el Departamento del Cesar.

CLÁUSULA No. 2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	Se Impartió formación profesional virtual en los horarios asignados por parte del centro Agro empresarial de Aguachica En las fichas 1908511, 2025510,2025540,2055136 2025513,2066981,2164014 del Programa Asistencia Administrativa. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas Organizacionales. **Nombre del proyecto:** Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada. **Fase del Proyecto:** En ejecución. **Resultados de Aprendizaje.** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Diligenciar los soportes contables.	Listado de Asistencias e inasistencias reportadas en SOFIA PLUS Evidencias Fotográficas https://drive.google.com/drive/folders/1eRYQGtLEVZ7_3byh6nWjBG0zWzq3ua0K?usp=sharing. https://drive.google.com/drive/folders/1pCfdGlvzy1IiV3nLd1X6988FJB9zXY8S?usp=sharing. https://drive.google.com/drive/folders/1gXo1X8fARvSVhRXDZ6cB3yfvjWDpLGFk?usp=sharing. https://drive.google.com/drive/folders/1XAGsociYA-fdxqyvpf_LgI3ZD7PYgUmD?usp=sharing

		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector. Clasificar documentos comerciales y títulos valores. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con Transparencia normas comerciales, contables y tributarias. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	https://drive.google.com/drive/folders/14tIgyXBYuVVrWOZ62b7zBSghoAujIpw8?usp=sharing. https://drive.google.com/drive/folders/11NBzUwcD8F3mWpOBupS4oi5C7CxqM6dD?usp=sharing

		Actividades del proyecto 1.Reconocer los lineamientos institucionales de la formación profesional integral 2. Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos 3. Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos de la empresa 4. Verificar la realización de las actividades administrativa cumple con los estándares de calidad establecidos por la organización. Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.	
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación	Se participó en la Preparación de la Planeación pedagógica de las Fichas de Gestión Administrativa.	Comunicación a través de Mecanismos virtuales y de Redes personales
3.	Elaborar y Aplicar medios didácticos requeridos para el desarrollo del proceso formativo	Se contextualizó las definiciones de iva, retención en la fuente, la elaboración de las declaraciones, presentación, sanciones	Evidencias Fotográficas y Redes autorizadas por coordinación Académica.
4.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

	aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales		
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/A para este periodo.	N/A para este periodo...
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realizó el registro de las inasistencias en Sofía Plus.	Reportes en SOFIAPLUS. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1imVtDNNOKX2aZvkw7WSJGCT0HaIz3orL4r4uoK70IGo/edit?ts=5f2ad368#gid=1944972810. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hiysrNy1CmXRq7atJVwDxOdc5pjJyNO8WZrN0rVQSc4/edit?ts=5f2b1bb8#gid=1642598639 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hiysrNy1CmXRq7atJVwDxOdc5pjJyNO8WZrN0rVQSc4/edit?ts=5f2b1bb8#gid=1642598639 https://docs.google.com/spr

			eadsheets/d/1jcdPKhiP6PXhAIJrOr4C3f54t83PuJmhHe_HDd2N_8M/edit?ts=5f2ae1e4#gid=1805126287 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zoz-M47w4KDEpSDDW3opOQkgqxznz9oImjxYSeY1r94/edit?ts=5f2afa55#gid=1871825161 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qfi6TnSHJEKw1NgHNS4HweabFZq07qwXqq0ukpDIIjY/edit?ts=5f2ae156#gid=1108301317
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y Verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se efectuó la Revisión de las evidencias en las diferentes plataformas utilizadas en este caso y se procede a evaluar los aprendices por Ficha.	Aplicativo SOFIA PLUS

9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el Proceso formativo.	Se llevó a cabo la Utilización de la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a cada ficha y el reporte de inasistencias.	Registro de las entradas a la plataforma
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
	Desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.		
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se Participó en reuniones con el subdirector del centro y con el equipo de Titulada y líder, para socialización de actividades y obligaciones contractuales del contrato, apoyo a la gestión de los registros calificados de los nuevos programas	(https://photos.app.goo.gl/SQxhou6Pwizu23DYA)
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el informe de ejecución contractual del mes, planilla pago de seguridad social, cuenta de cobro, reporte de tiempo.	Informe mensual de ejecución contractual, planilla de seguridad social, Planilla para pago de contrato por honorarios, y reporte de horas en PDF, en medio digital.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se Realizó la actualización del portafolio de evidencias como: Guías de aprendizajes, Planes de trabajos y Registros de inasistencias	Carpetas en Drive autorizado por coordinación académica

			ver links.
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la Institución.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó el Respectivo informe Mensual con los soportes solicitados por el supervisor del contrato.	Informe Mensual de Actividades
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
	desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica		
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se atendieron las Recomendaciones y sugerencias por parte del supervisor del contrato en cuanto a los horarios, actividades académicas institucionales, capacitaciones y envió de información solicitada.	Informe Mensual de Actividades
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da Posterior a esta fecha.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **(7761632311)** expedido por SOI correspondiente al mes de **JULIO** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Cordialmente,

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
Contratista
C.C. No. 18.922.718.

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
GRADO 08
Supervisor(a) Contrato No.1329083. de 2020
COORDINADOR ACADEMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2055136 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOD DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2164014 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025510 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOD DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2164013 - BÁSICO MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOD DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1908511 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOD DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025513 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOD DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066981 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOD DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025540 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	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:	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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	9,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	179,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

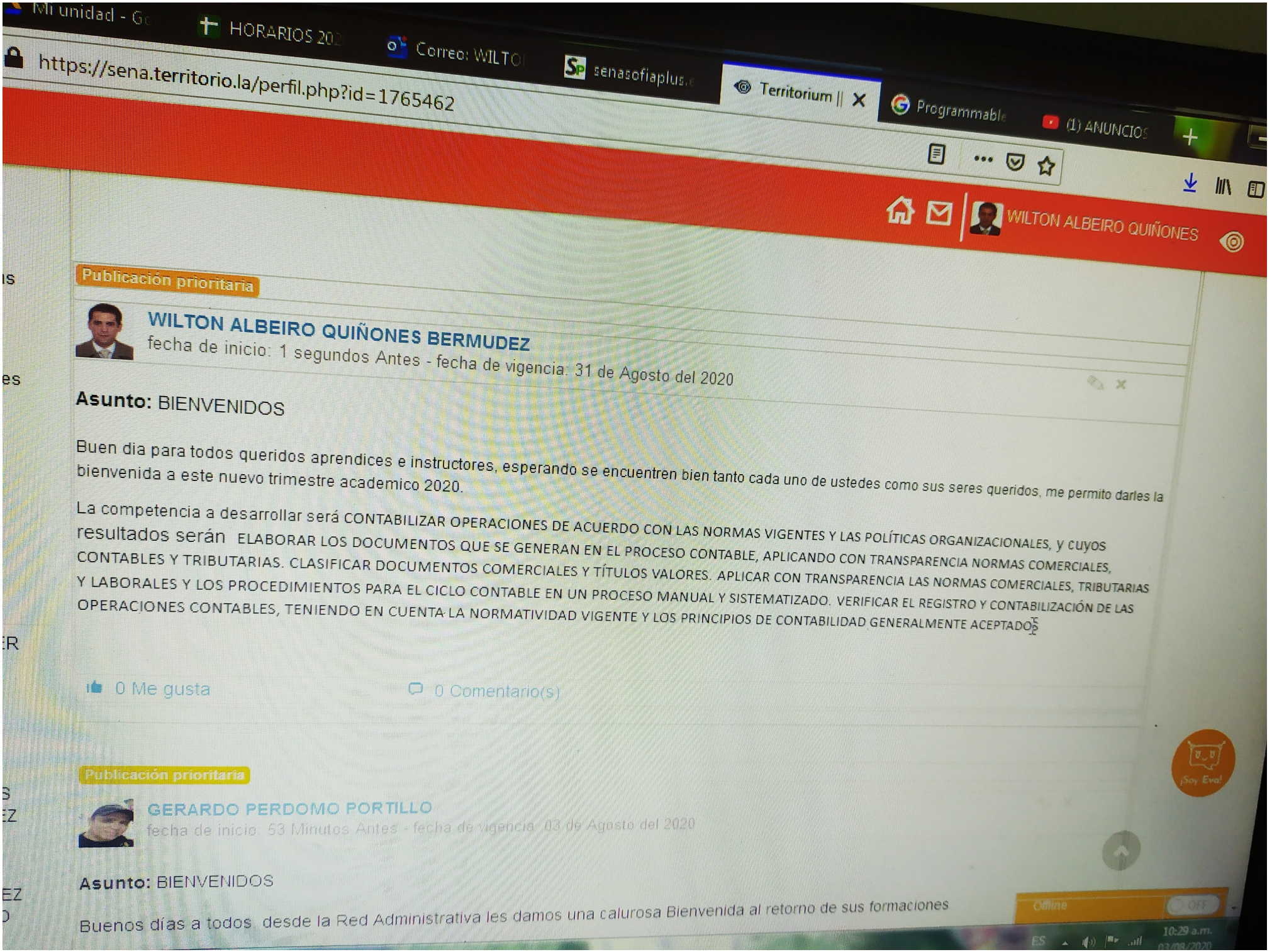
ACTIVIDADES ADICIONALES

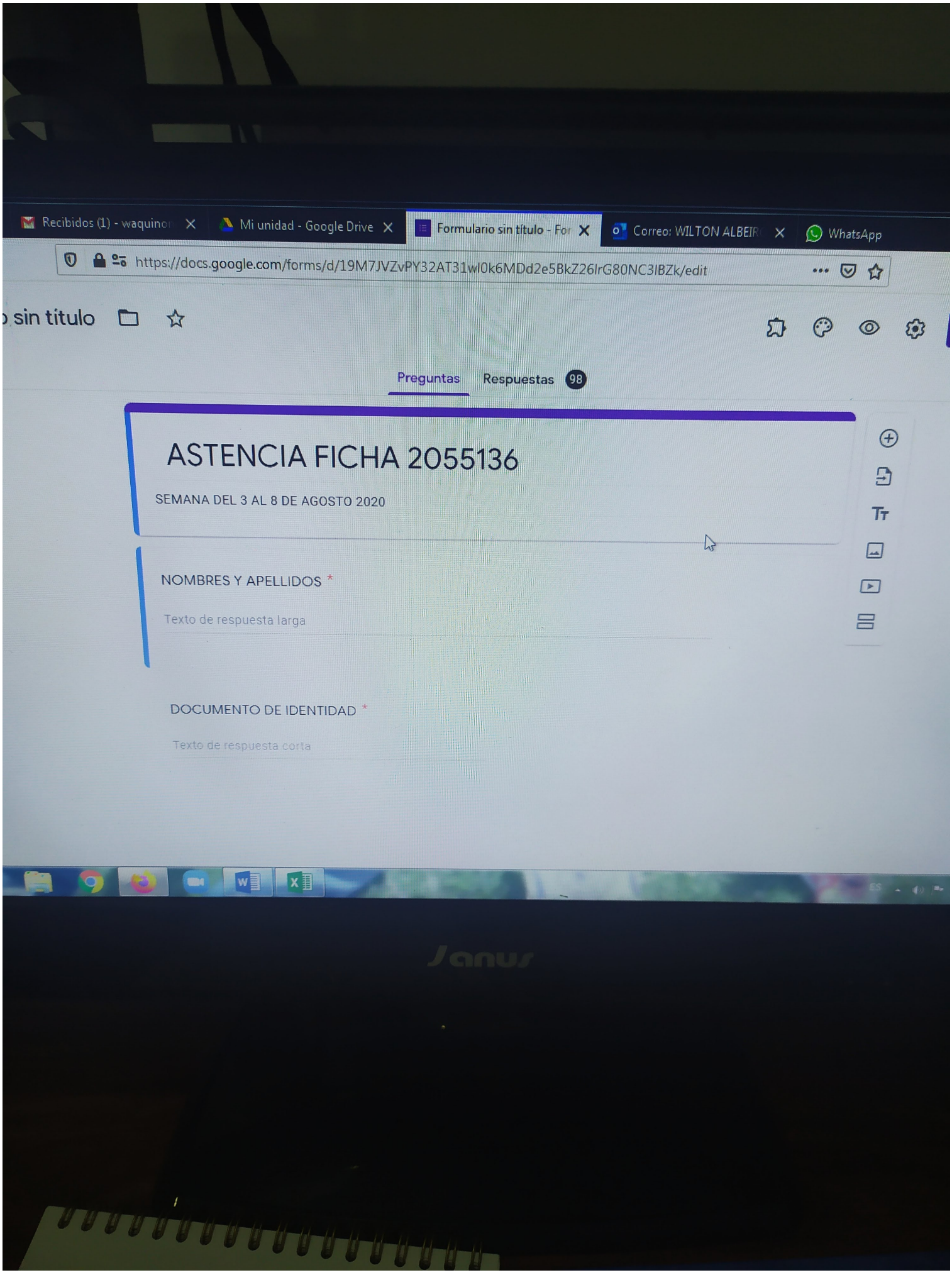
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

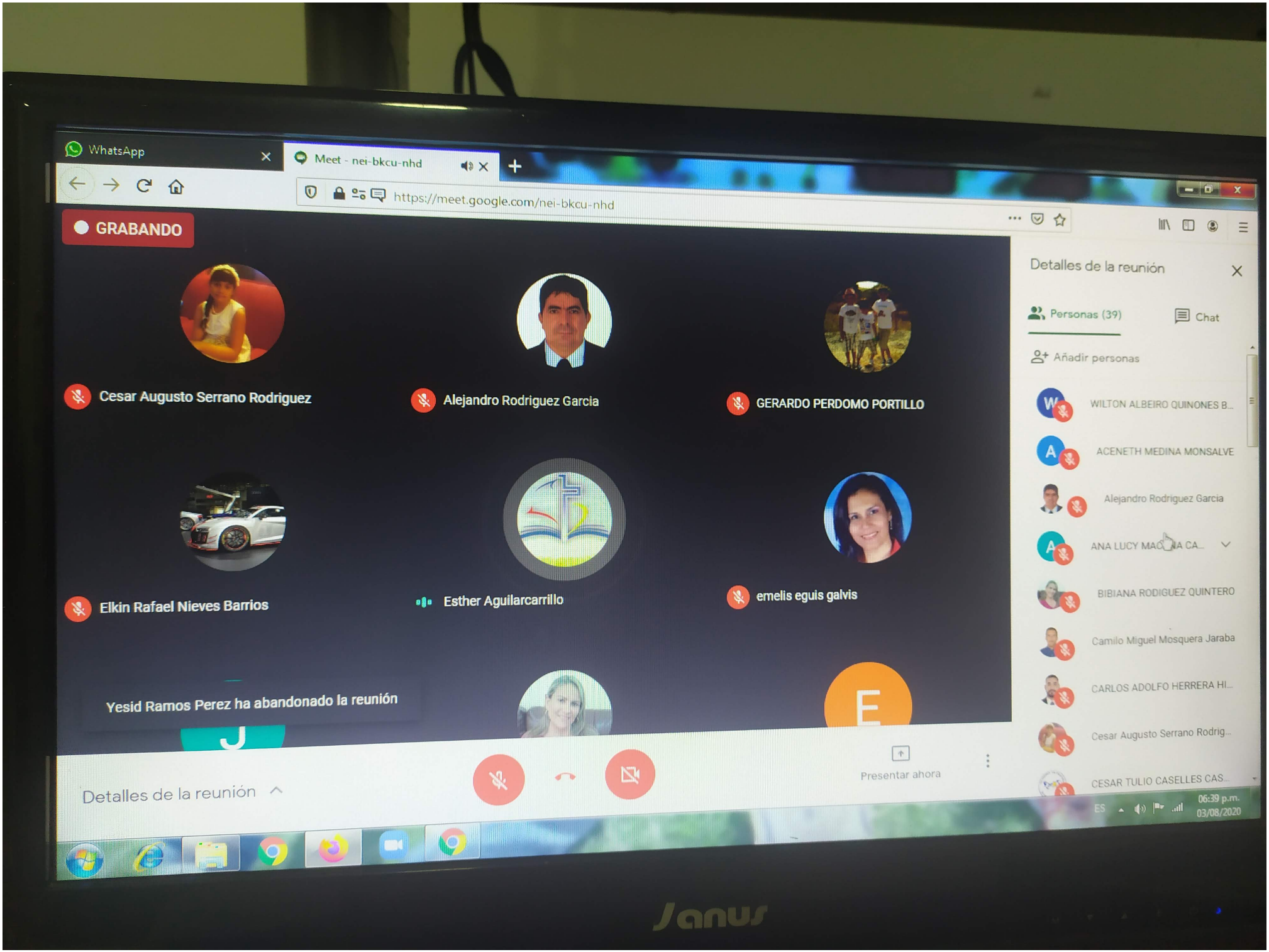
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

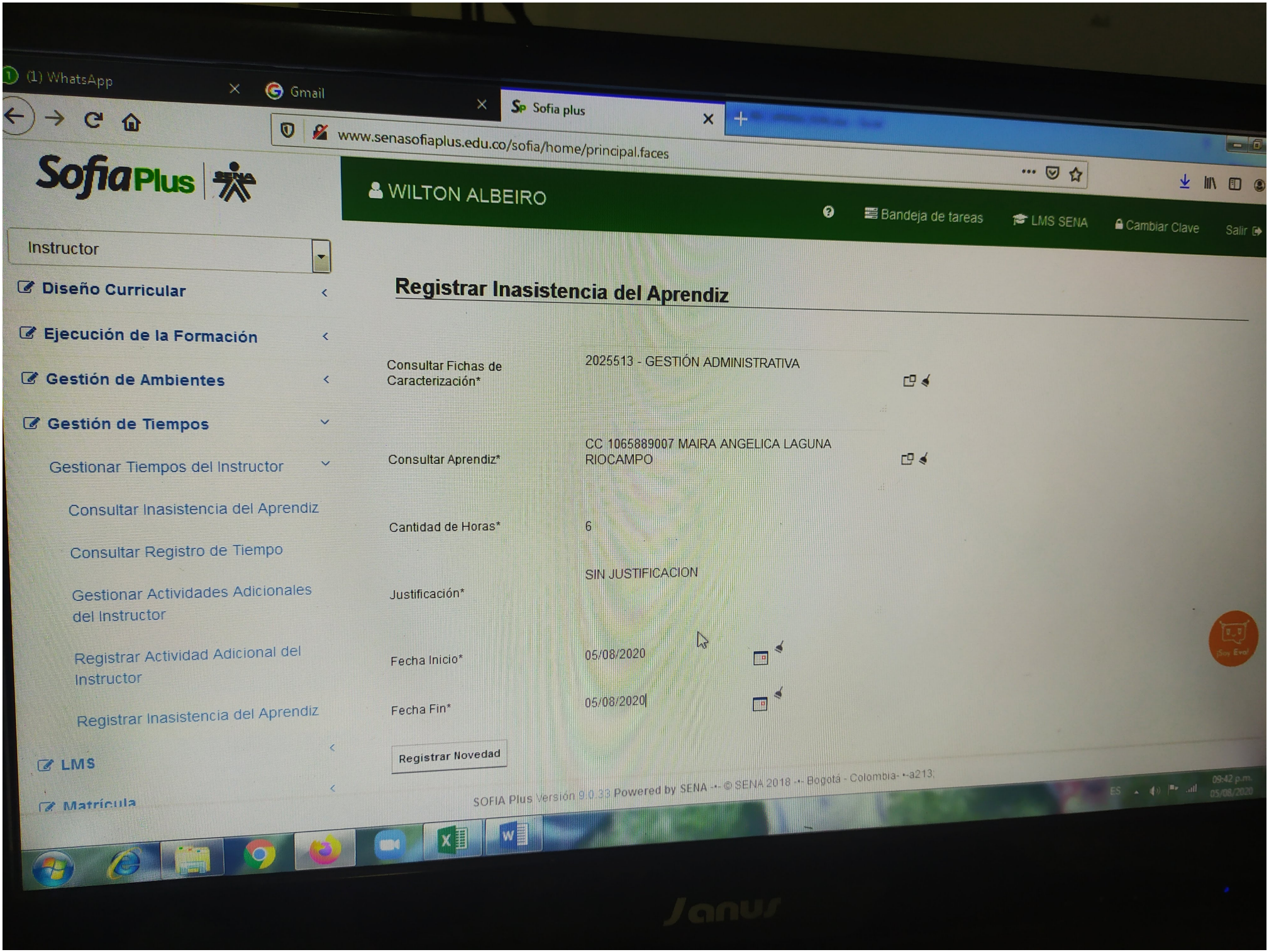
INSTRUCTOR: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

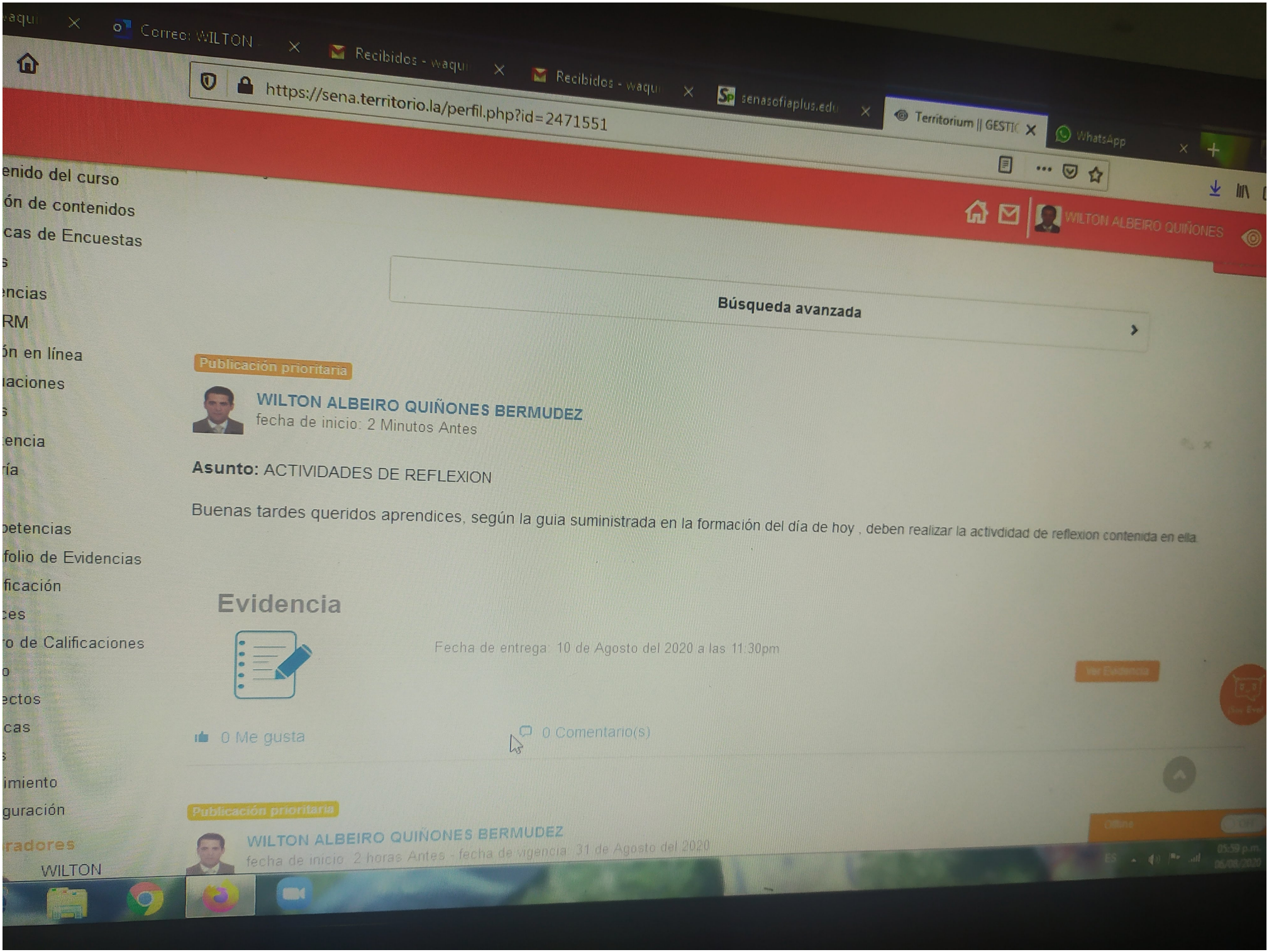
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

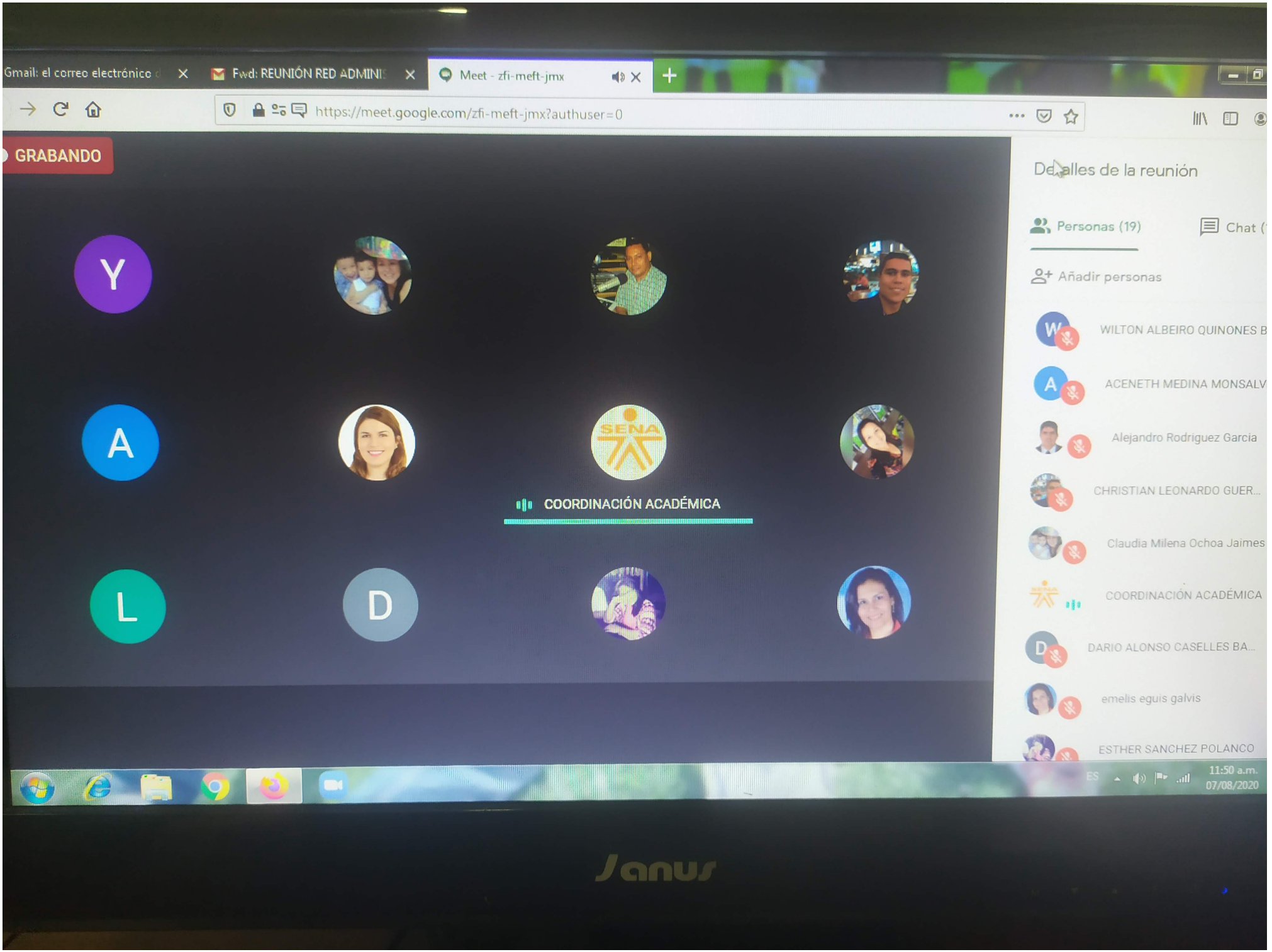

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1765462
Territorium ||
Programmable
(1) ANUNCIOS
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 31 de Agosto del 2020
Asunto: BIENVENIDOS
Buen dia para todos queridos aprendices e instructores, esperando se encuentren bien tanto cada uno de ustedes como sus seres queridos, me permito darles la bienvenida a este nuevo trimestre academico 2020.
La competencia a desarrollar será CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, y cuyos resultados serán ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES. APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO. VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
GERARDO PERDOMO PORTILLO
fecha de inicio: 53 Minutos Antes - fecha de vigencia: 03 de Agosto del 2020
Asunto: BIENVENIDOS
Buenos días a todos desde la Red Administrativa les damos una calurosa Bienvenida al retorno de sus formaciones
Offline
10:29 a.m.

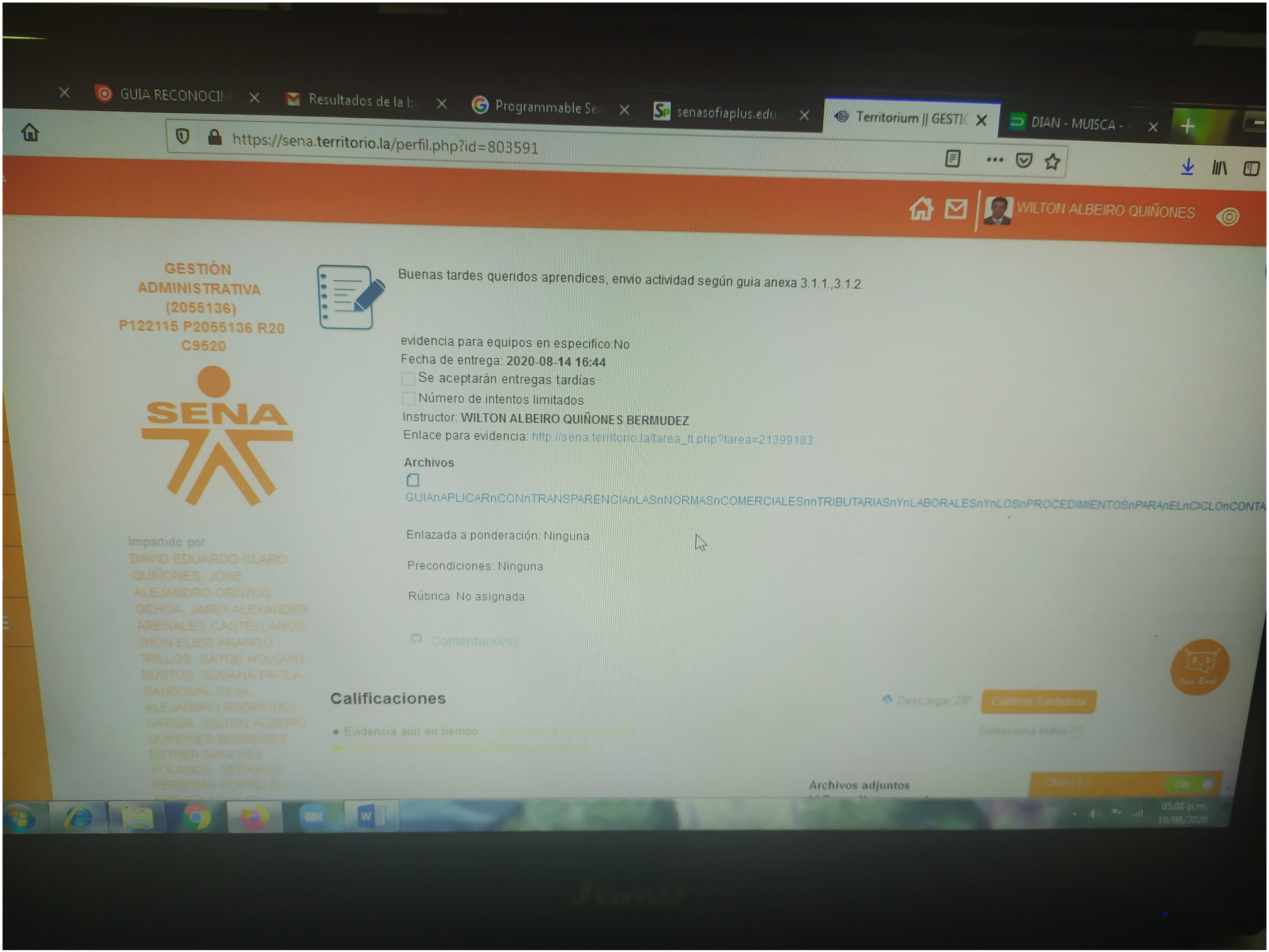

Recibidos (1) - waquinc
Mi unidad - Google Drive
Formulario sin título - For
Correo: WILTON ALBEIR
WhatsApp
https://docs.google.com/forms/d/19M7JVZvPY32AT31wl0k6MDd2e5BkZ26lrG80NC3lBZk/edit
sin titulo
Preguntas
Respuestas 98
ASTENCIA FICHA 2055136
SEMANA DEL 3 AL 8 DE AGOSTO 2020
NOMBRES Y APELLIDOS *
Texto de respuesta larga
DOCUMENTO DE IDENTIDAD *
Texto de respuesta corta


WhatsApp
Meet - nei-bkcu-nhd
https://meet.google.com/nei-bkcu-nhd
GRABANDO
Cesar Augusto Serrano Rodriguez
Alejandro Rodriguez Garcia
GERARDO PERDOMO PORTILLO
Elkin Rafael Nieves Barrios
Esther Aguilarcarrillo
emelis eguis galvis
Yesid Ramos Perez ha abandonado la reunión
Detalles de la reunión
Presentar ahora
Detalles de la reunión
Personas (39)
Chat
Añadir personas
WILTON ALBEIRO QUINONES B...
ACENETH MEDINA MONSALVE
Alejandro Rodriguez Garcia
ANA LUCY MA A CA...
BIBIANA RODIGUEZ QUINTERO
Camilo Miguel Mosquera Jaraba
CARLOS ADOLFO HERRERA HI...
Cesar Augusto Serrano Rodrig...
CESAR TULIO CASELLES CAS...
ES
06:39 p.m.
03/08/2020


(1) WhatsApp
Gmail
Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
WILTON ALBEIRO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2025513 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1065889007 MAIRA ANGELICA LAGUNA RIOCAMPO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
SIN JUSTIFICACION
Fecha Inicio*
05/08/2020
Fecha Fin*
05/08/2020
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.33 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a213;
ES
09:42 p.m.
05/08/2020


Correo: WILTON
Recibidos - waqui
Recibidos - waqui
senasofiaplus.edu
Territorium || GESTIC
WhatsApp
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2471551
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
Búsqueda avanzada
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 2 Minutos Antes
Asunto: ACTIVIDADES DE REFLEXION
Buenas tardes queridos aprendices, según la guia suministrada en la formación del día de hoy , deben realizar la activdidad de reflexion contenida en ella
Evidencia
Fecha de entrega: 10 de Agosto del 2020 a las 11:30pm
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 2 horas Antes - fecha de vigencia: 31 de Agosto del 2020
WILTON


Gmail: el correo electrónico
Fwd: REUNIÓN RED ADMINI
Meet - zfi-meft-jmx
https://meet.google.com/zfi-meft-jmx?authuser=0
GRABANDO
COORDINACIÓN ACADÉMICA
Detalles de la reunión
Personas (19)
Chat
Añadir personas
WILTON ALBEIRO QUINONES B
ACENETH MEDINA MONSALV
Alejandro Rodriguez Garcia
CHRISTIAN LEONARDO GUER...
Claudia Milena Ochoa Jaimes
COORDINACIÓN ACADÉMICA
DARIO ALONSO CASELLES BA...
emelis eguis galvis
ESTHER SANCHEZ POLANCO
11:50 a.m.
07/08/2020
Janus


GUIA RECONOCI
Resultados de la b
Programmable Se
senasofiaplus.edu
Territorium || GESTI
DIAN - MUISCA -
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=803591
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2055136)
P122115 P2055136 R20 C9520
SENA
Buenas tardes queridos aprendices, envio actividad según guia anexa 3.1.1.,3.1.2.
evidencia para equipos en especifico:No
Fecha de entrega: 2020-08-14 16:44
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Instructor: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=21399183
Archivos
GUIAnAPLICARnCONnTRANSPARENCIAnLASnNORMASnCOMERCIALESnnTRIBUTARIASnYnLABORALESnYnLOSnPROCEDIMIENTOSnPARAnELnCICLOnCONTA
Enlazada a ponderación: Ninguna
Precondiciones: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Impartido por:
DAVID EDUARDO CLARO QUIÑONES, JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA, JAIRO ALEXANDER ARENALES CASTELLANOS, JHON ELIER ARANGO TRILLOS, SAYDE HOLGUIN BUSTOS, SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA, ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA, WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ, ESTHER SANCHEZ POLANCO, GERARDO PERDOMO PORTILLO
Calificaciones
Evidencia aún en tiempo
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
Archivos adjuntos
05:01 p.m.
10/08/2020

Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración

Publicación prioritaria



WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 1 horas Antes - fecha de vigencia: 12 de Diciembre del 2020

Asunto: BIENVENIDA



Queridos aprendices muy buenas tardes, bienvenidos a este nuevo trimestre academico, donde los acompañare Dios mediante, con la fe puesta en el ser todo poderoso, en la competencia :

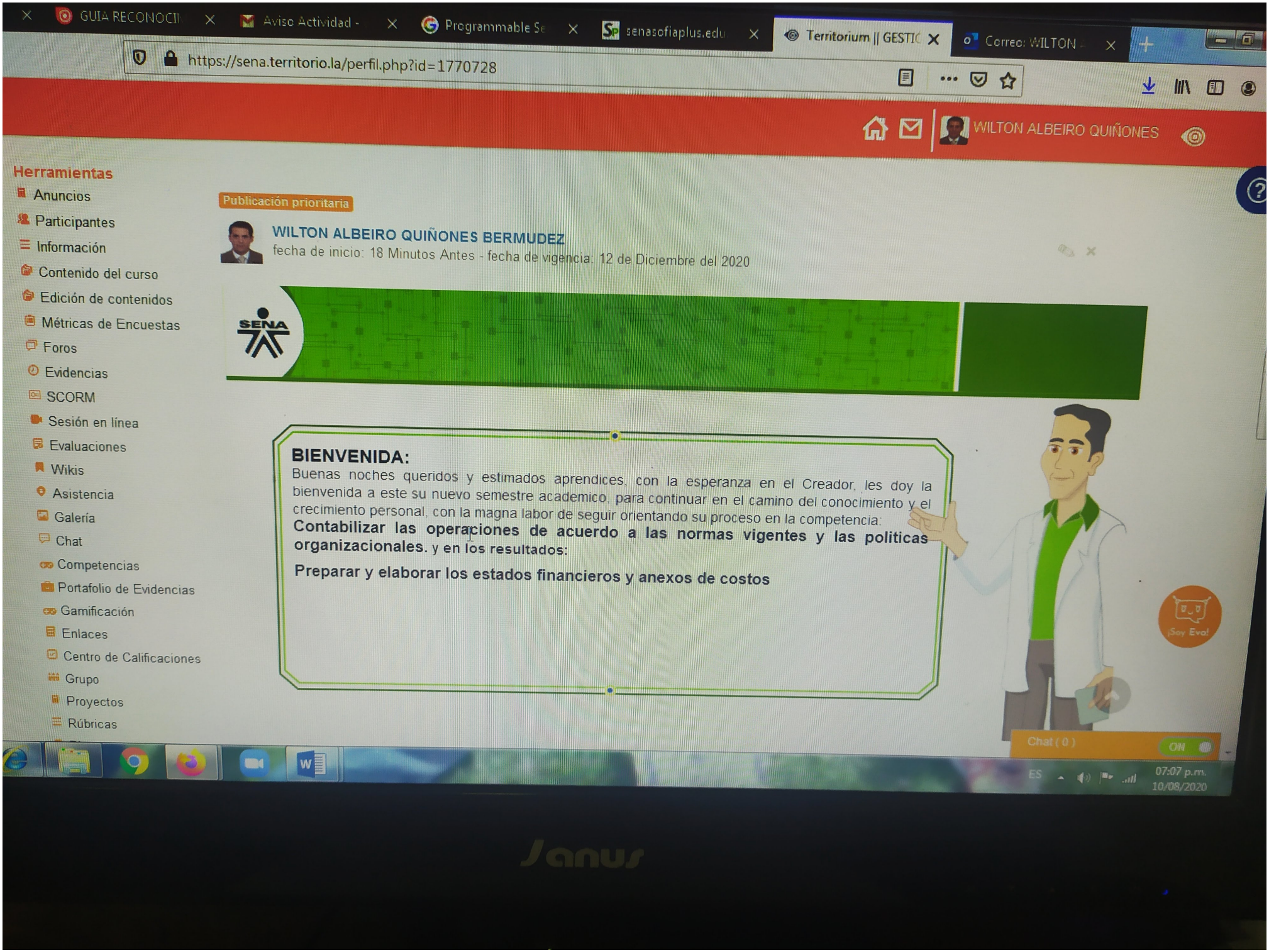
Reconocimiento de recursos contables y financieros, y en los resultados

Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo con la normativad y políticas institucionales.
Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

Exitos en esta nueva etapa del conocimiento.

Chat (0)

ES


GUIA RECONOCI
Aviso Actividad -
Programmable Se
senasofiaplus.edu
Territorium || GESTIC
Correo: WILTON
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1770728
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 18 Minutos Antes - fecha de vigencia: 12 de Diciembre del 2020
SENA
BIENVENIDA:
Buenas noches queridos y estimados aprendices, con la esperanza en el Creador, les doy la bienvenida a este su nuevo semestre academico, para continuar en el camino del conocimiento y el crecimiento personal, con la magna labor de seguir orientando su proceso en la competencia:
Contabilizar las operaciones de acuerdo a las normas vigentes y las politicas organizacionales. y en los resultados:
Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos
¡Soy Eva!
Chat (0)
ON
ES
07:07 p.m.
10/08/2020
Janus

Gmail, el correo electro | Recibidos - waquinone | WhatsApp | senasofiaplus.edu.co/s | Territorium || GESTIÓN AC

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2650042

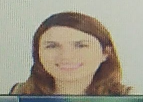
WILTON ALBEIRO QUIÑ

- SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Portafolio de Evidencias
- Gamificación
- Enlaces
- Centro de Calificaciones
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores



ESTHER AGUILAR CARRILLO
Instructor



SAYDE HOLGUIN BUSTOS

Publicación prioritaria



WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 56 segundos Antes

Asunto: DECLARACION IVA

Buena tarde queridos aprendices ya se encuentra disponible la actividad para su realización de acuerdo a las instrucciones presentadas en la formación.

Evidencia



Fecha de entrega: 13 de Agosto del 2020 a las 3:34pm
Archivos:
Formulario300n2020.pdf
tallernivan.xlsx

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

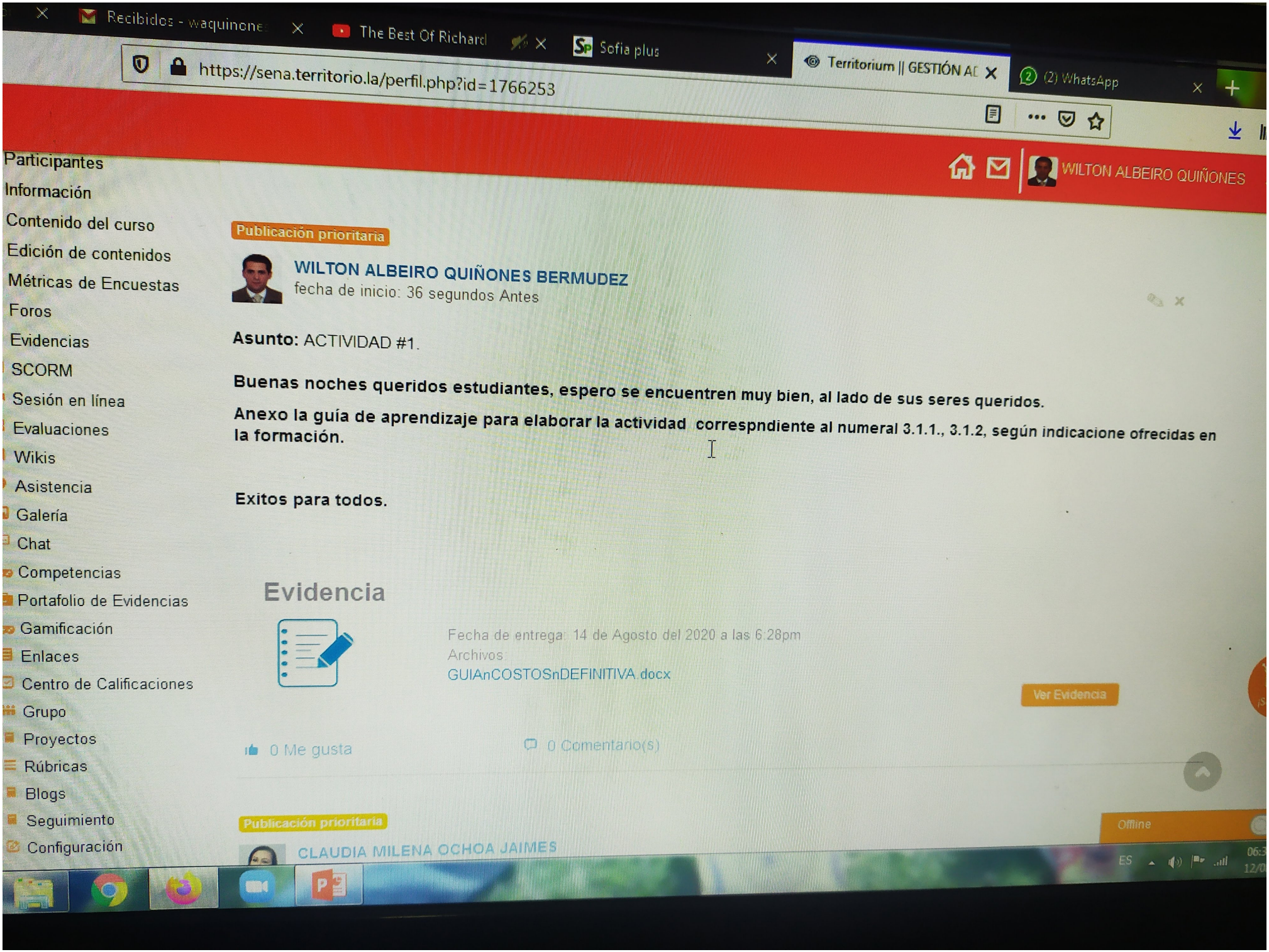
Publicación prioritaria

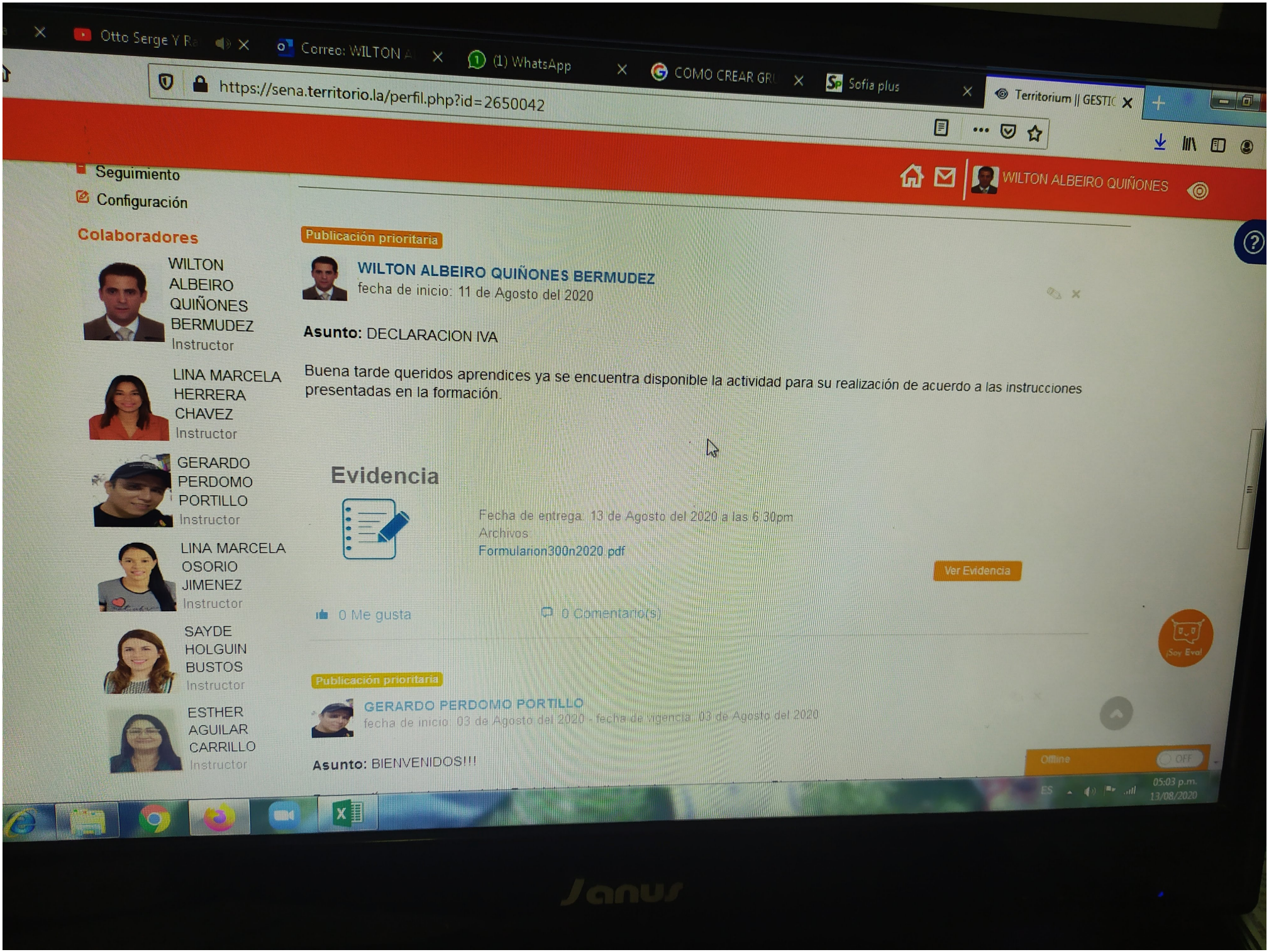


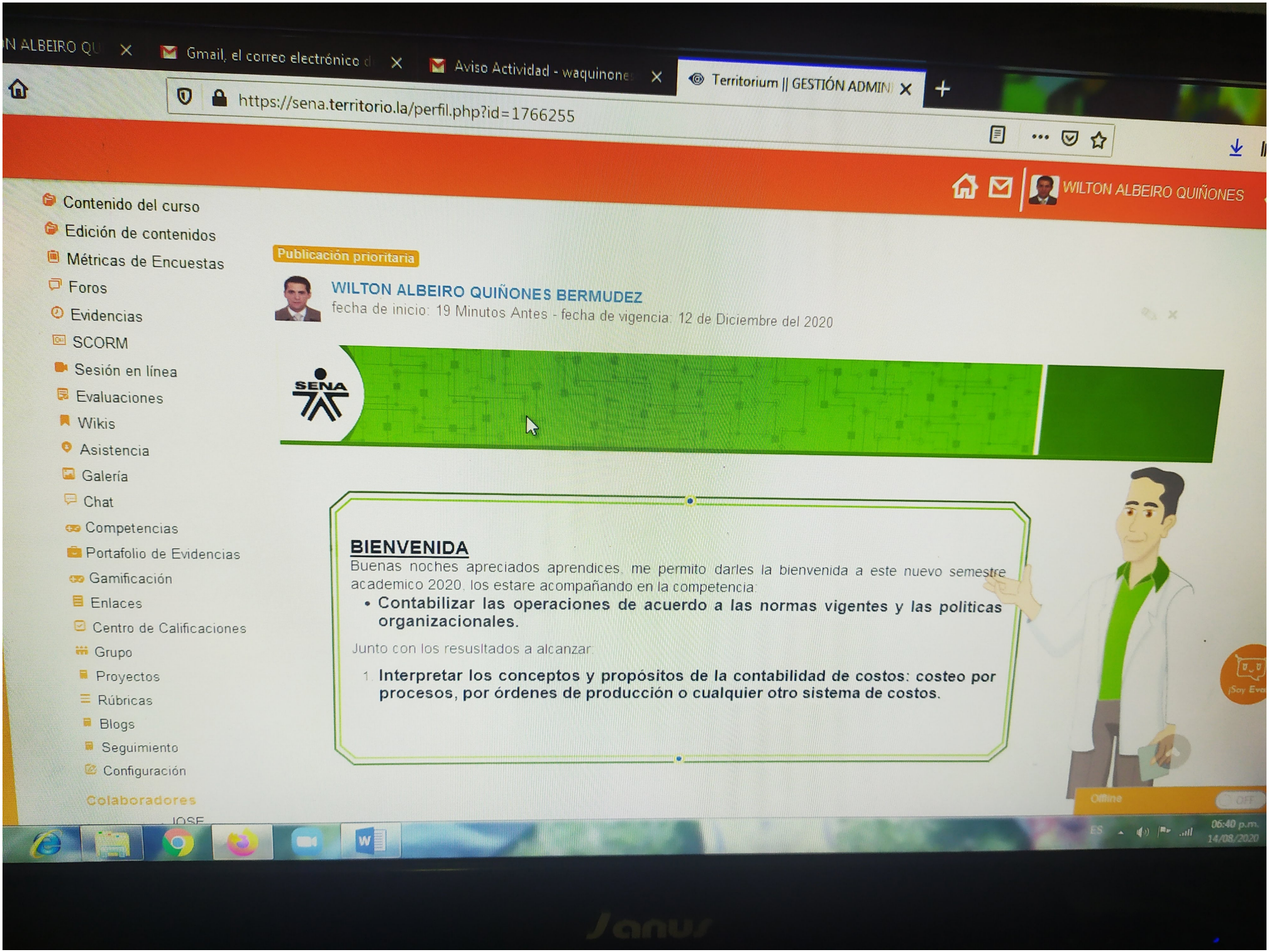
GERARDO PERDOMO PORTILLO
fecha de inicio: 03 de Agosto del 2020 - fecha de vigencia: 03 de Agosto del 2020

Asunto: BIENVENIDOS!!!

Offline


Recibidos - waquinone
The Best Of Richard
Sofia plus
Territorium || GESTIÓN AC
(2) WhatsApp
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766253
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 36 segundos Antes
Asunto: ACTIVIDAD #1.
Buenas noches queridos estudiantes, espero se encuentren muy bien, al lado de sus seres queridos.
Anexo la guía de aprendizaje para elaborar la actividad correspndiente al numeral 3.1.1., 3.1.2, según indicacione ofrecidas en la formación.
Exitos para todos.
Evidencia
Fecha de entrega: 14 de Agosto del 2020 a las 6:28pm
Archivos:
GUIAnCOSTOSnDEFINITIVA.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
CLAUDIA MILENA OCHOA JAIMES
Offline
ES


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2650042
Territorium || GESTIC
Seguimiento
Configuración
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
Colaboradores
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
Instructor
LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
Instructor
GERARDO PERDOMO PORTILLO
Instructor
LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ
Instructor
SAYDE HOLGUIN BUSTOS
Instructor
ESTHER AGUILAR CARRILLO
Instructor
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 11 de Agosto del 2020
Asunto: DECLARACION IVA
Buena tarde queridos aprendices ya se encuentra disponible la actividad para su realización de acuerdo a las instrucciones presentadas en la formación.
Evidencia
Fecha de entrega: 13 de Agosto del 2020 a las 6:30pm
Archivos
Formulario300n2020.pdf
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
GERARDO PERDOMO PORTILLO
fecha de inicio: 03 de Agosto del 2020 - fecha de vigencia: 03 de Agosto del 2020
Asunto: BIENVENIDOS!!!
Offline
OFF
05:03 p.m.
13/08/2020

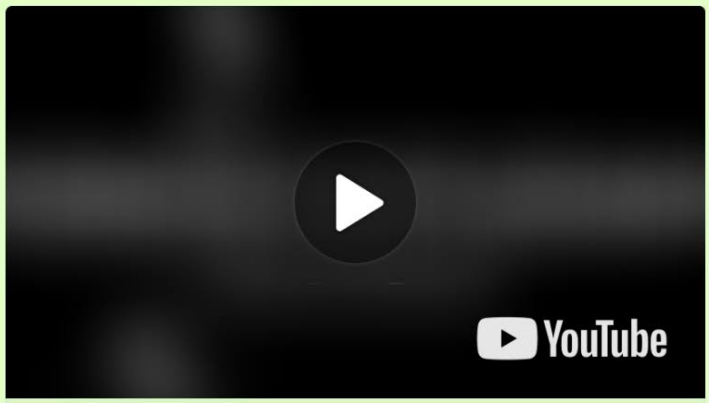

N ALBEIRO QU
Gmail, el correo electrónico d
Aviso Actividad - waquinone
Territorium || GESTIÓN ADMIN
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766255
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 19 Minutos Antes - fecha de vigencia: 12 de Diciembre del 2020
SENA
BIENVENIDA
Buenas noches apreciados aprendices, me permito darles la bienvenida a este nuevo semestre academico 2020, los estare acompañando en la competencia:
• Contabilizar las operaciones de acuerdo a las normas vigentes y las politicas organizacionales.
Junto con los resusltados a alcanzar:
1. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
Offline
OFF
ES
06:40 p.m.
14/08/2020

6:24 PM

86

Contabilidad, 2025513

Anny, José, Lubis, Omar, +57 304 6422...



QUERIDO ESTUDIANTE / Motivación de Estudio / Examen ✏️

AYÚDAME SUSCRIBIENDOTE A ESTE CA...

www.youtube.com

https://youtu.be/tqCuiiqIM-k 6:14 p. m. ✓



0:42 6:14 p. m. ✓

+57 320 7389198 ~yusneid...

Muy bonito video 6:16 p. m.

Omar Sena

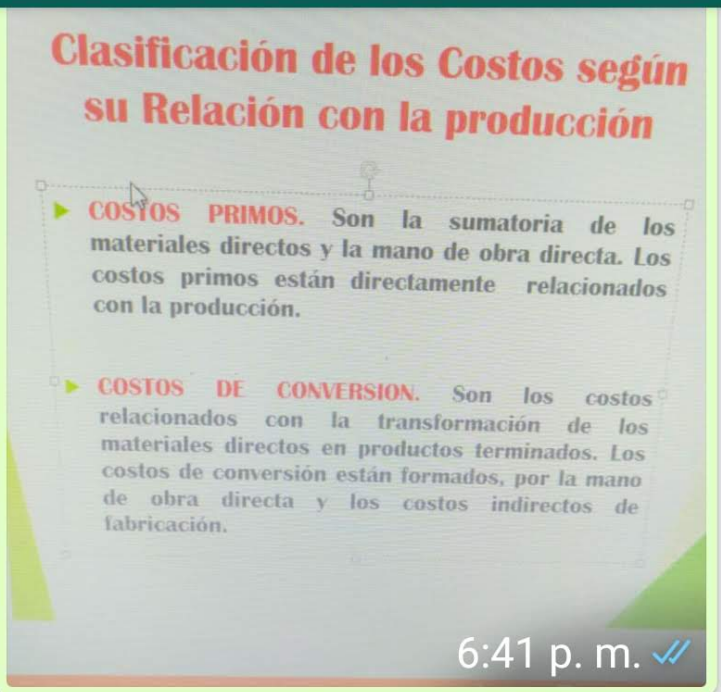
buenas noches 6:16 p. m.

+57 318 2339363 ~Nuris Ya...

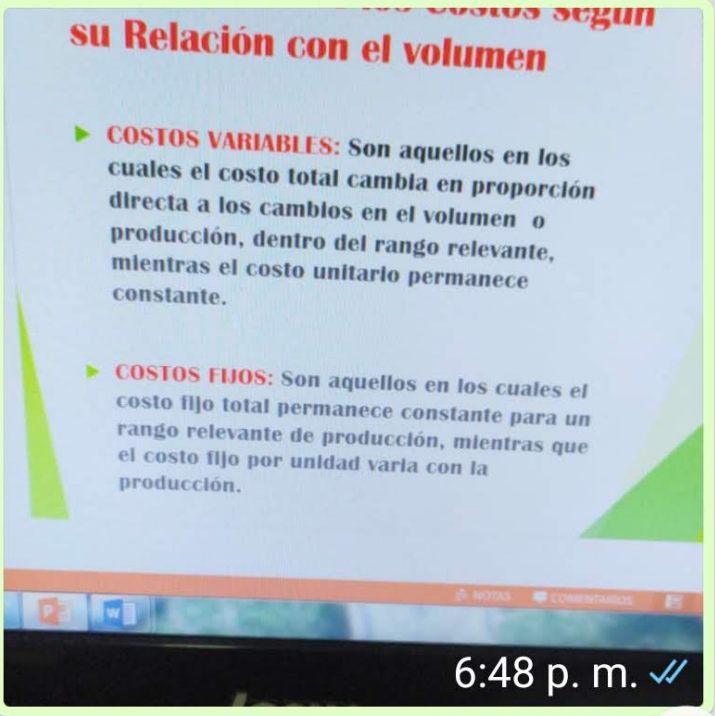
Buenas noches

1

Escribe un men...



3:23 416ecd4... 6:41 p. m.

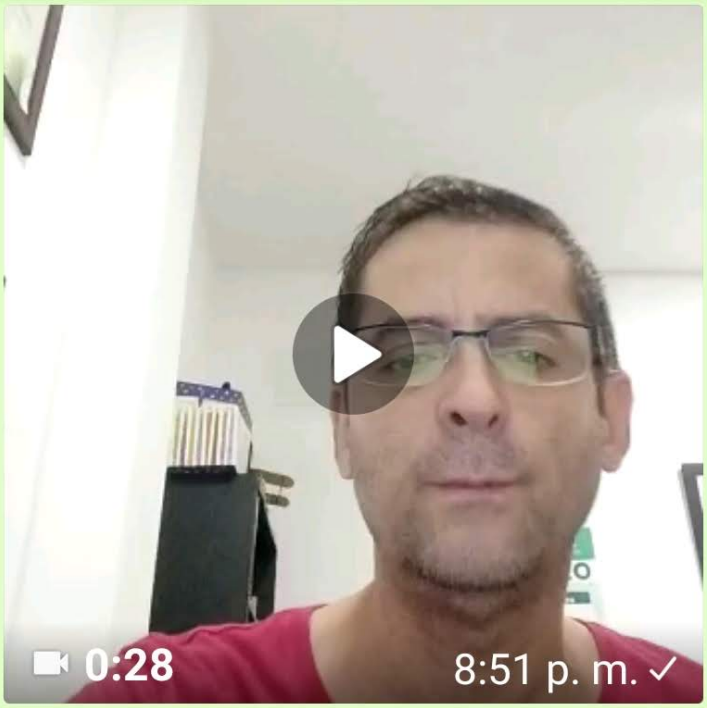




Escribe un men...

10:03 AM

Contabilidad, 2025513
Anny, José, Lubis, Omar, +57 304 6422...



+57 320 7389198 ~yusneid...

Tú
Video (0:28)



Si señor 8:56 p. m.

+57 318 2339363 ~Yamile...

Tú
Video (0:28)



Si señor 8:56 p. m.

+57 314 7350773 ~Dayerlis...

Escribe un men...

10:10 AM

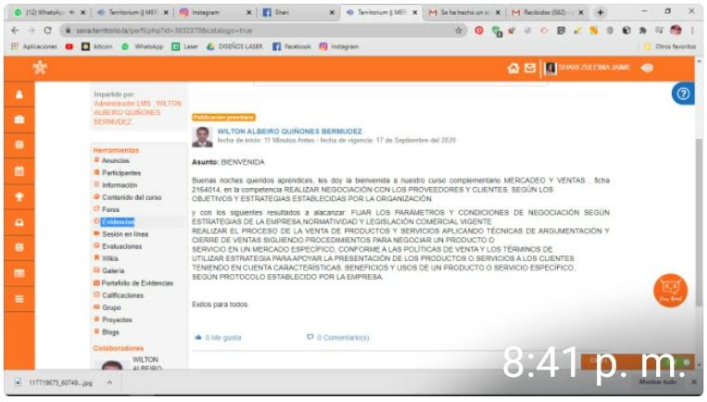
Mercadeo Y Ventas - SENA

Argenis, Danna, Deinys, Denis, Denis, ...

GIPHY 8:40 p. m.

0:33 8:40 p. m. ✓

Shari



0:24 8:41 p. m. ✓

Maritza Sena

Creo que está saturada la página por ningún lado me deja ingresar.

8:42 p. m.

Laura

> **Tú**
> Mensaje de voz (0:24)

Escribe un men...

10:13 AM

CONTABILIDAD 511

Geraldin, Javier, +57 300 8113726, +57...

cumplir uno de nuestros primeros sueños

10:19 a. m.



3:11 10:20 a. m.

GUIA PREPARAR Y...

DOCX 10:28 a. m.

+57 316 6222482 ~LCSS.

Tú

Mensaje de voz (3:11)

Instructor yo la verdad personalmente estoy muy agradecida con usted por qué tubo mucho empatía conmigo al momento de comprenderme que no podía estar tan pendiente del grupo

Escribe un men...