PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, DICIEMBRE 5 DE 2020

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1329720/2020**
Coordinaciòn de Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No 1329720 del año 2020

DIANA LUZ ARIZA BUSTOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32824951 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:. El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($36.431.306) incluido Iva (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: 11 pagos, a) Un pago correspondiente a días de Febrero por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.366.589), b) Un pago correspondiente a días de Diciembre por valor de SEISCIENTOS UN MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($601.177), c) Nueve pagos iguales correspondientes a Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, septiembre, Octubre y Noviembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060) respectivamente.

Plazo: Desde el 3 de Febrero de 2020 hasta el 05 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:
Impartir formación profesional en el Área de Asistencia Administrativa, en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el Centro de Comercio y Servicios del Sena Regional Atlántico en el marco del programa de Articulación con la Media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

CLÁUSULA CUARTA

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	1)Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás concordantes y complementarias, 2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato, 3) De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato. 4) Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F- 004 Formato único de inventario Documental.	**Del 1 al 05 de Diciembre de 2020:** Orientar proceso de formación virtual a los aprendices grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas Articuladas de las fichas 1830048, 1830047, 2057367, 1830329, 2099576,1830255 Las actividades ejecutadas en grado 10, competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial, de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y social. Actividad: Sustentación de la propuesta por el equipo de trabajo, de acuerdo al problema identificado en el entorno, para impactar en el mercado con la propuesta. Las actividades ejecutadas en grado 11: Finalización de la competencia Organizar eventos. Por otro lado, se trabajó en la documentación para la certificación de los aprendices de este grado. De igual forma, se recolecto los documentos grado nueve, para los aspirantes en los programas de Asistencia Administrativa de la IE ALBERTO PUMAREJO DE MALAMBO, PALMAR DOS FICHAS Y NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS .	Reporte horas Sofia, menú LMS Territorium

www.sena.edu.co
SENAComunica

	5)Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vinculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato, 6)Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. 7) Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y los asuntos relacionados con el mismo, 8)Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	Orientar procesos de formación virtual a los aprendices del grado 10 y 11, de las instituciones educativas articuladas de las fichas: 1830048, 1830047, 2057367, 1830329, 2099576,1830255 .	Aplicativo Sofia Plus.
	9) cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sena, según la normatividad vigente, 10)El contratista deberá hacer entrega del examen medico pre-ocupacional al grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en	Se realizó los respectivos exámenes médicos pre-ocupacionales.	Se entregó el certificado de exámenes pre-ocupacionales en la oficina de contratación.

	los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art.18). 11) Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al sistema de seguridad social integral, conforme con las variables allí establecidas.		
	12)El certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá adjuntarse a los documentos requeridos para el primer pago de honorarios. 13) Mantener actualizados los sistemassobre las cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 14) EL CONTRTISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondiente, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder	Se realizó el examen de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Se realizaron los pagos correspondiente a salud, pensión y arl.	Se entregó el certificado de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a contratación. Se anexan soportes de pago a contratación.

	por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.		
	15) EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer del recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad , dando aplicación a la Resolución No.1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños, 16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los limites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda 17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.	La verificación y actualización queda a mano de la entidad SENA	Verificación y actuación queda en mano de la entidad SENA.
	18) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, 19) guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que reposa en bases de datos, sistema de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el	Se realizaron los pagos correspondiente a salud, pensión y ARL.	Se anexan soportes de pago a contratación.

	plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que la complementen, sustituyan o modifiquen. 20) en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1 del articulo 23 de la ley 1562de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (Cuando corresponda).	Se realizan informes mensuales de la ejecución del contrato y todo lo demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Se entregan informes mensuales y todo lo requerido para la ejecución del contrato.
	PARAGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, esta será informado por parte del supervisor a fin que se adelante las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento , bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento generados en las ordenes de viaje debidamente celebradas dentro de los 5 días siguientes a su finalización de la misma.	No aplica	No aplica

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, y la planilla 9412988098, expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de Noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019– " *Decreto Ley Anti trámites"*) Evidencias en ( ) folios Cordialmente,

Firma

DIANA LUZ ARIZA BUSTOS
Contratista
C.C. No. 32824951

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) Contrato 1329720/2020
Coordinación de Programas Especiales



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA LUZ ARIZA BUSTOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 05/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057367 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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 : 20,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2099576 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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: 29,90

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: DIANA LUZ ARIZA BUSTOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1329720 DE FEBRERO DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA LUZ ARIZA BUSTOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 32.824.951

OBJETO DEL CONTRATO IMPARTIR formación profesional, seguimiento a formación, etapa productiva área Asistencia Administrativa, diversos programas formación titulada y/o complementaria que maneja el centro de Comercio y Servicios del Sena de Articulación con la Media.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.

2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

3) De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.

4) Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental.

5) Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.

6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

7) Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.

9) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

10) El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).

11) Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.

12) El certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá adjuntarse a los documentos requeridos para el primer pago de honorarios.

13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final,

14) EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

15) EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.

18) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

19) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

20) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).

LUGAR DE EJECUCIÓN: BARRANQUILLA –ATLÁNTICO-CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El Plazo de Ejecución es de 10 meses y 5 días, sin exceder el (5 DE DICIEMBRE DE 2020) de la presente vigencia presupuestal. y empezará a contar a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución indicados en el contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 DE FEBRERO DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 05 DE DICIEMBRE DE 2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 03 DE FEBRERO DE 2020 AL 05 DE DICIEMBRE DE 2020.

Valor total del contrato	$36.431.306
Valor Ejecutado	$36.431.306
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($36.431.306) incluido IVA. (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista).

Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: 11 pagos, a) Un pago correspondiente a días de Febrero por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.366.589), b) Un pago correspondiente a días de Diciembre por valor de SEISCIENTOS UN MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($601.177), c) Nueve pagos iguales correspondientes a Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060) respectivamente.

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 6.763.555

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el periodo de ejecución del contrato, se realizaron las siguientes actividades:

Impartir formación profesional en el área de: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA en los diversos programas de formación titulada presencial, virtual y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios del Sena regional atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva de las siguientes fichas:

Fichas: 1830048 INSTITUCION EDUCATIVA PALMAR DE VARELA JORNADA MAÑANA

Competencia: Organizar la documentación, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Resultados de Aprendizaje competencia:

- Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.
- Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
- Operar los recursos técnicos requeridos para el recibo, el despacho y organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.
- Preservar los documentos (Soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. Resultados: Evaluados en su totalidad

Competencia: Competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos, de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje competencia

- Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
- Utilizar los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización. Resultados: Evaluados en su totalidad.

- **COMPETENCIA:** Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.

Resultados de aprendizaje competencia:

- Elaborar los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales
- Generar los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el plan único de cuentas del sector.

COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de aprendizaje:

- Realizar eventos en la unidad administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades y las políticas institucionales.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. Resultados: Evaluados en su totalidad.

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus ESTADO JUICIO EVALUATIVO

TI 1193563072	DAYANARA	SANCHEZ PERTUZ	APROBADO
TI 1043434144	ISABELLA	FRUTO BOLAÑO	APROBADO
TI 1007134300	YANETZI SOFIA	SUAREZ PARODY	APROBADO
TI 1047335420	YANIRIS MARIA	SUAREZ PARODY	APROBADO

TI 1043436037	BELERY GISELLE	DOMINGUEZ SILVERA	APROBADO
TI 1129524510	TANIA SOFIA	BUZON DE LEON	APROBADO
TI 1043660088	ELSA SOFIA	CANTILLO PERTUZ	APROBADO
TI 1132289015	EILEN PAOLA	FONTALVO CASTRO	APROBADO
TI 1043871405	YULIETH PAOLA	ROMERO DE LA ROSA	APROBADO
TI 1007133910	CRISTIAN DAVID	BARANDICA MORALES	APROBADO
TI 1047335002	LAURA MARCELA	CUARTAS GUETTE	APROBADO
TI 1042417159	NATALIA ANDREA	FONTALVO CONTRERAS	APROBADO
TI 1041690887	NATALIA	GIRALDO BELEÑO	APROBADO
TI 1043870164	NORELA	CASSIANO SILVERA	APROBADO
TI 1001893816	SILVANA ISABEL	VALLE BARRIOS	APROBADO
TI 1044210033	LUISA FERNANDA	PERTUZ CARO	APROBADO
TI 1043870048	MARIA ALEJANDRA	ESCORCIA MEJIA	APROBADO
TI 1007134526	JIMMI JOSE	OLIVARES GONZALEZ	APROBADO
TI 1007119576	LINDA LUCIA	PACHECO ROSALES	APROBADO
TI 1044211404	LIZNEY ANDREA	FRUTO PERTUZ	APROBADO
TI 1043870483	ILIANA MERCEDES	SERGE MERIÑO	APROBADO

TI 1041690632	MARIA ELSY	LOBO PEREZ	APROBADO
TI 1043870030	SHARITH PAOLA	BARRIOS ESCORCIA	APROBADO
TI 1007134950	ELLEN MARIA	ARIZA CHARRIS	APROBADO
TI 1043870626	JENNIFER	MELO URIBE	APROBADO
TI 1043664707	LAURA NATALY	MUÑOZ FRANCO	APROBADO
TI 1043870355	SHARIK MARIA	ESCORCIA MEJIA	APROBADO
CC 1010053315	KEHYNER DAVID	AYOLA RUDAS	APROBADO
AATI 1043870388	SANDY JOHANA	CABALLERO BOLAÑO	APROBADO
TI 1043870653	ALBEIRO CESAR	CANTILLO LABARRERA	APROBADO
TI 1047334475	DANIELA MICHAEL	TRUYOL GOMEZ	APROBADO
TI 1001963867	MARINELLYS	CALDERIN PERTUZ	APROBADO

SE RELACIONAN LOS APRENDICES QUE DESERTARON DE LA FORMACION

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
1001830002	DANIELA MARIA CABRERA VARGAS	DESERTO DE LA FORMACION		EN ESPERA DE LA CARTA FIRMADA POR LA RECTORA	
1002231989	OSCAR JOSE RUA CABALLERO	DESERTO DE LA FORMACION		EN ESPERA DE LA CARTA FIRMADA POR LA RECTORA	
1193222321	JOHAN RAFAEL PACHECO CHARRIS	DESERTO DE LA FORMACION		EN ESPERA DE LA CARTA FIRMADA POR LA RECTORA	

Fichas: 1830047 INSTITUCION EDUCATIVA PALMAR DE VARELA JORNADA TARDE

Competencia: Organizar la documentación, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Resultados de Aprendizaje competencia:

- Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.
- Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
- Operar los recursos técnicos requeridos para el recibo, el despacho y organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.
- Preservar los documentos (Soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. Resultados: Evaluados en su totalidad

Competencia: Competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos, de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje competencia

- Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
- Utilizar los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización. Resultados: Evaluados en su totalidad.

COMPETENCIA: Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.

Resultados de aprendizaje competencia:

- Elaborar los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales

- Generar los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el plan único de cuentas del sector.

COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de aprendizaje:

- Realizar eventos en la unidad administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades y las políticas institucionales.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. Resultados: Evaluados en su totalidad.

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus

TI 1043870360	DIANA DOLORES	SILVERA JIMENEZ	APROBADO
TI 1043870349	GILLIAN PAOLA	CANTILLO DE LA HOZ	APROBADO
TI 1043870450	ISMETH SARAY	CHARRIS TORRES	APROBADO
TI 1001855754	NOLNERYS ISABEL	HERNANDEZ MENDOZA	APROBADO
TI 1001964212	ROSA VIRGINIA	RODRIGUEZ FONTALVO	APROBADO
TI 1002032865	KELYN SOFIA	SUAREZ FLORES	APROBADO
TI 1041890796	KEYLA	CANTILLO HERNANDEZ	APROBADO
TI 1001964145	MARIO CESAR	ESCORCIA FONTALVO	APROBADO
TI 1001963716	NAINYS	DIAZ MALDONADO	APROBADO
TI 1001964243	LAURA VANESA	ORTEGA RUA	APROBADO
TI 1007134355	LINA MARCELA	MORRON YANCE	APROBADO
TI 1132289030	YINA PAOLA	CHACIN MOYA	APROBADO
TI 1001853422	DIYAN ALVEIRO	MARTINEZ CONRADO	APROBADO
TI 1002213557	YEREICY MILENA	FONSECA RUA	APROBADO
TI 1004487622	ANGELICA DEL CARMEN	SILVA ACOSTA	APROBADO
TI 1001963824	DAYMICHELL PAOLA	PEREZ SARMIENTO	APROBADO
TI 1007133646	JEISON JUNIOR	RODRIGUEZ PIZARRO	APROBADO

TI 1047334200	YISELLA SOFIA	CERVANTES SARMIENTO	APROBADO
TI 1001964054	YOLINDER MARIA	PORTA PARRA	APROBADO
TI 1007134698	LUIS MANUEL	SUAREZ HERRERA	APROBADO
TI 1043874260	STEPHANY PAOLA	DIAZ TRUYOL	APROBADO
TI 1007133710	ANDREA LUCIA	MAZA SALAS	APROBADO
TI 1001964023	DINA LUZ	RUA BUZON	APROBADO
TI 1043663520	KEILYN VANESSA	SANZ MERCADO	APROBADO
TI 1048264343	MAURO JAVIER	PERTUZ BUZON	APROBADO
TI 1047216644	YUREILIS LORENA	MENDEZ RUIZ	APROBADO
TI 1043870070	KATHERIN SOFIA	RODRIGUEZ ESCORCIA	APROBADO
TI 1193537116	MELANIE YADITH	MARAÑON BARANDICA	APROBADO
TI 1001948032	TANIA MILED	HORMECHEA VIDALES	APROBADO
TI 1001964276	EVERLYS MARIA	DOMINGUEZ MURIEL	APROBADO

SE RELACIONAN LOS APRENDICES QUE DESERTARON DE LA FORMACION

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
1001830648	MIGUEL ANGEL MIRANDA PACHECO	DESERTO DE LA FORMACION		ESPERANDO CARTA FIRMADA POR LA RECTORA	
1001964191	RAFAEL ENRIQUE CABALLERO MIRANDA	DESERTO DE LA FORMACION		ESPERANDO CARTA FIRMADA POR LA RECTORA	
1041890057	KAROLAY GUZMAN RUA	DESERTO DE LA FORMACION		ESPERANDO CARTA FIRMADA POR LA RECTORA	
1007133657	JOSE LUIS DE LA HOZ FERNANDEZ	DESERTO DE LA FORMACION		ESPERANDO CARTA FIRMADA POR LA RECTORA	
1082065238	VINCEN DANIEL VILLA DE ARCO	DESERTO DE LA FORMACION		ESPERANDO CARTA FIRMADA POR LA RECTORA	

GRADO 10 Ficha 2057367 Institución Educativa académica MADRE MARCELINA

COMPETENCIA: Atender Clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconocer la organización, tipo de clientes, productos y servicios que ofrece teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
- Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores: el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
- Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
- Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
- Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. Resultados de aprendizaje: Evaluados.

COMPETENCIA: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

Resultados de Aprendizajes:

- Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
- Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
- Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

- Consolidad información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnológica disponible.
- Elaborar reportes de acuerdo a los requerimientos de información. Resultados de aprendizaje: Evaluados.

COMPETENCIA Desarrollar procesos de comunicación eficaces, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultados de aprendizaje:

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

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

Resultados de Aprendizajes:

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

COMPETENCIA Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

Resultados de Aprendizaje:

- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil profesional y el contexto de desarrollo social.

- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuentas las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencia de mercado.
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. Resultados de aprendizaje: Evaluados.

Relaciono los aprendices que fueron evaluados satisfactoriamente

TI 1047036392	MARIA BELEN	ACOSTA AREVALO	APROBADO
TI 1042849806	PAULA ANDREA	CASTILLO CARROLL	APROBADO
TI 1044211525	MARIANA DE JESUS	CHIQUILLO DIAZ	APROBADO
TI 1044212016	NOELIA ROSA	COTES MERCADO	APROBADO
TI 1042243536	NATALIA CAROLINA	OBANDO TRUCCO	APROBADO
TI 1041690211	ALANIS	ROJAS ANGARITA	APROBADO
TI 1043437146	VALENTINA ANDREA	SCHOTBORGH BARRIOS	APROBADO
TI 1043635643	ISABELLA	ARANGO MARTINEZ	APROBADO
TI 1043147085	DINA LUZ	OROZCO FRANCO	APROBADO
TI 1001820700	LIZ MARTHA	GAIBAO AMELL	APROBADO
TI 1044613715	ANGELICA MICHELLE	PUPO PALLARES	APROBADO
TI 1042242056	ISABELLA	CASTRO SOLANO	APROBADO
TI 1042243049	CAROLINA	GORDON MORENO	APROBADO
TI 1048066528	SOFIA MARIA	SAMUDIO SALCEDO	APROBADO
TI 1042242465	NORELLA ALEJANDRA	PEÑA KALIL	APROBADO
TI 1097489712	LUZ VANESSA	MALVIDO RONDON	APROBADO
TI 1043665336	ANGELLY ZULEY	ROJAS SARMIENTO	APROBADO
TI 1043452433	XIMENA PAOLA	OJEDA DIAZ	APROBADO
TI 1041691500	VALENTINA MISHELL	MARTINEZ PEREZ	APROBADO
TI 1043434185	YANINA JOHANA	MORELO ESPINOSA	APROBADO
TI 1044609548	MARYIN ZHARITH	SUAREZ SALAZAR	APROBADO
TI 1043437544	MARIA DE LOS ANGELES	MUÑOZ SUAREZ	APROBADO
TI 1083572323	SHADIA ALEJANDRA	MOZO DE LA HOZ	APROBADO
TI 1042242466	NATALIA ANDREA	PEÑA KALIL	APROBADO
TI 1044606254	STEFANIA	ELJAIK GARCIA	APROBADO
TI 1042244200	NATALIE	ORTIZ SOLANO	APROBADO
TI 1042850336	GABRIELA	JIMENEZ BILBAO	APROBADO
TI 1043664711	KARLA MARCELA	MANOTAS OSPINO	APROBADO

TI 1044603457	KEYLA ROSA	PATERNINA CERVANTES	APROBADO
TI 1044611119	CHEER	ARTUZ REALES	APROBADO

RELACIONO LOS APRENDICES QUE NO FUERON EVALUADOS POR NO CUMPLIR CON LAS EVIDENCIAS LA COORDINADORA LUPE MOSQUERA TIENE CONOCIMIENTO DE ESTA SITUACION

TI 1042244177	IVANNA SOFIA	CERVANTES ARRIETA	Formacion
TI 1047037130	ANINA CRISTINA	ARJONA PACHECO	Formacion
TI 1066866555	VALERIA CAROLINA	LOZANO RADA	Formacion
TI 1043434276	ISABELLA	DE LA HOZ BELTRAN	Formacion
TI 1041690935	ANDREA CAROLINA	AVENDAÑO CORTINA	Formacion
TI 1042849967	MARIA JOSE	FERIA ROMERO	Formacion
TI 1044606419	DANIELA NICOLLE	STELMACH MOLINA	Formacion

Fichas: 1830329 INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA Y COMERCIAL ALBERTO PUMAREJO DE MALAMBO

Competencia: Organizar la documentación, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Resultados de Aprendizaje competencia:

- Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.
- Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
- Operar los recursos técnicos requeridos para el recibo, el despacho y organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.
- Preservar los documentos (Soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. Resultados: Evaluados en su totalidad

Competencia: Competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos, de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje competencia

- Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
- Utilizar los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización. Resultados: Evaluados en su totalidad.

COMPETENCIA: Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.

Resultados de aprendizaje competencia:

- Elaborar los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales

- Generar los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el plan único de cuentas del sector.

COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de aprendizaje:

- Realizar eventos en la unidad administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades y las políticas institucionales.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. Resultados: Evaluados en su totalidad.

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus

TI 1001854296	YULIAN ANDRES	RODRIGUEZ CALVO	APROBADO
TI 1007969254	NESBER ELOISA	HERNANDEZ GUERRERO	APROBADO
TI 1048265849	TAYLIN PAOLA	RODRIGUEZ MARCHENA	APROBADO
TI 1001891776	CHADIA VANESA	CANTILLO CASTILLO	APROBADO
TI 1002227929	KEVIN JAVIER	MIRANDA RODRIGUEZ	APROBADO
TI 1047050016	SHAIRA ALENXANDRA	SUAREZ FONTALVO	APROBADO
TI 1048265469	MICHAEL DAVID	POLO VALERA	APROBADO
TI 1048264925	SAMIR ANDRES	NARVAEZ PATINO	APROBADO
TI 1002236517	STACY DAYANA	RODRIGUEZ CABALLERO	APROBADO
TI 1001823010	JUSBLEYDIS PAOLA	THOMAS PEÑA	APROBADO
TI 1001891412	CESAR JOSE	HERRERA DE AVILA	APROBADO
TI 1048264316	LAURA VALENTINA	SANDOVAL ORTIZ	APROBADO
TI 1048264681	MARIA DEL ROSARIO	ZULUAGA ALCAZAR	APROBADO
TI 1045666461	CAMILA ANDREA	RICARDO ALVAREZ	APROBADO
TI 1002235628	DANIELA ALEJANDRA	VILLA ESCORCIA	APROBADO
TI 1048264610	CAMILA ALEJANDRA	DURAN ELJURE	APROBADO
TI 1048264323	JOSE GABRIEL	SERRANO CONTRERAS	APROBADO
TI 1130264871	AVRIL GIZEK	CANTILLO JULIO	APROBADO
TI 1048266196	SHARIT ANDREA	MUÑOZ MARMOL	APROBADO
TI 1044210381	YAILTON JUNIOR	PASION ALTAMAR	APROBADO
TI 1048283885	SHARON DANIELA	PADILLA HERRERA	APROBADO
TI 1048266487	YULINA ISABEL	OYOLA GARCIA	APROBADO
TI 1048266032	YURYANIS PATRICIA	PEREZ MARTINEZ	APROBADO
TI 1007118839	PAULA LISETH	LOPEZ APARICIO	APROBADO
TI 1193237187	MARIA FERNANDA	SOTO MIRANDA	APROBADO
TI 1048268545	MAYERLIS MARIA	BROCHERO SIERRA	APROBADO
TI 1007125450	ISIS BEATRIZ	GUTIERREZ BARRIOS	APROBADO

SE RELACIONAN LOS APRENDICES QUE DESERTARON DE LA FORMACION

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
1048267685	DILAN ALBERTO ALCAZAR VIDAL	DESERTO DE LA FORMACION		ESPERANDO CARTA DE CANCELACION	
1048265456	SEBASTIAN JOSE CAMARGO MEZA	DESERTO DE LA FORMACION		ESPERANDO CARTA DE CANCELACION	
1042242389	VIVIANETH DEL CARMEN RAMIREZ SALAS	DESERTO DE LA FORMACION		ESPERANDO CARTA DE CANCELACION	

Fichas: 1830255 INSTITUCION EDUCATIVA COMERCIAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS

Competencia: Organizar la documentación, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Resultados de Aprendizaje competencia:

- Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.
- Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
- Operar los recursos técnicos requeridos para el recibo, el despacho y organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.
- Preservar los documentos (Soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. Resultados: Evaluados en su totalidad

Competencia: Competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos, de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje competencia

- Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
- Utilizar los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización. Resultados: Evaluados en su totalidad.

COMPETENCIA: Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.

Resultados de aprendizaje competencia:

- Elaborar los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales
- Generar los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el plan único de cuentas del sector.

COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de aprendizaje:

- Realizar eventos en la unidad administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades y las políticas institucionales.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. Resultados: Evaluados en su totalidad.

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus

1001890122	MARIA ALEJANDRA	FERRER JULIO	APROBADO
TI 1044605144	MARIA ALEJANDRA	GAMBOA CANTILLO	AROBADO

TI 1001883794	MARIA ALEJANDRA	BALLUT FONTALVO	APROBADO
TI 1130264574	MARIA JOSE	SANCHEZ ZARACHE	APROBADO
TI 1001890261	MARIA LUISA	BLANQUICETT BRACAMONTES	APROBADO
TI 1046812452	MISHELL DE JESUS	RICARDO ROMERO	APROBADO
TI 1193589942	SHANELL	PALMA GALINDO	APROBADO
TI 1130264286	MARIA CAMILA	ALTAMAR MATTOS	APROBADO
TI 1002001197	MARIA CLARA	ARIZA CANTILLO	APROBADO
TI 1001887639	MARIA DE LOS ANGELES	MIRANDA BARCELO	APROBADO
TI 1007119855	CAMILA ANDREA	VILLARREAL CASTRO	APROBADO
TI 1043434120	CHARLIZE DENNYS	JIMENEZ ZAMBRANO	APROBADO
TI 1044210680	GABRIELA	ALVAREZ ALDANA	APROBADO
TI 1042241442	ADRIANA MARIA	ARRIETA GARCIA	APROBADO
TI 1046692931	DANIELA PAOLA	ESCORCIA OTERO	APROBADO
TI 1043636965	DIANA CAROLINA	TAPIAS TORRES	APROBADO
TI 1002210930	ISABELLA	BENITEZ DONADO	APROBADO
TI 1043115158	KARLA MICHELLE	NIEBLES BUSTILLO	APROBADO
TI 1043661115	MARIA ALEJANDRA	CARO PALLARES	APROBADO
TI 1002213458	MELISSA ANDREA	BARROS VILLANUEVA	APROBADO
TI 1001944104	ROXANA PAOLA	PRENS NAVARRO	APROBADO
TI 1007973239	ASHLEY	FERNANDEZ ROLONG	APROBADO
TI 1044601802	ASHLY CAROLINA	RODELO SUAZA	APROBADO
TI 1044602927	ELSY MARIA	ARENAS ALFARO	APROBADO
TI 1043115408	LUISA FERNANDA	ARCON ROMERO	APROBADO
TI 1001890427	GABRIELA LUCIA	ESCORCIA MENDOZA	APROBADO
TI 1043660797	NICOLLES CAROLINA	GONZALEZ GONZALEZ	APROBADO
TI 1001893825	SARA SHALMA	CASTILLA GUALDRON	APROBADO
TI 1007219568	ANGELLY PAOLA	LOPEZ DIAZGRANADOS	APROBADO
TI 1043160453	LINDAY ANDREA	PINZON BOSSIO	APROBADO
TI 1044615875	VALENTINA JOHANNA	BARRIOS SANJUAN	APROBADO
TI 1001822807	VALERY SOFIA	ARTEAGA BALLUT	APROBADO
TI 1001887356	DANIELA LUCIA	DANIELS RODRIGUEZ	APROBADO

SE RELACIONAN LOS APRENDICES QUE DESERTARON DE LA FORMACION

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
1007119745	NADIA PACHON QUERALES	DESERTO DE LA FORMACION 2019		ESPERANDO CARTA DE CANCELACION	
1193588960	KATHERIN SHARIK RODRIGUEZ PIRABAQUEN	DESERTO DE LA FORMACION 2019		ESPERANDO CARTA DE CANCELACION	

GRADO 10 ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Ficha 2099576 Institución Educativa Del Municipio de PONEDERA:

Competencias impartidas en este grupo: **Inducción a la Formación**:
Resultado de aprendizaje:

- Identificar la dinámica organizacional del SENA y el Rol de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo profesional.

Competencia: Trámite de documentos,
Resultados de Aprendizaje:

- Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa y
- Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional.

Competencia: Organización de Archivos de Gestión,

Resultado de Aprendizaje:

- Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos y la normativa

Competencia: Razonamiento Cuantitativo,
Resultados de Aprendizaje:

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

Competencia: **Utilización de herramientas ofimáticas**,
Resultados de Aprendizaje:

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

Competencia: **Desarrollo de procesos de Comunicación Oral y escrita**,
Resultados de Aprendizaje:

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

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus

TI 1041890801	PRISCILA	BOLAÑO RUA	APROBADO
TI 1236441503	YOLWER ALEXANDRO	BUCOUTT CHIRINOS	APROBADO
TI 1041890248	NAYELIN MICHEL	REYES ARENAS	APROBADO
TI 1236441502	YOLVER ALEJANDRO	BUCOUTT CHIRINOS	APROBADO
TI 1041890631	JADIR JOAN	ALARCON FERNANDEZ	APROBADO
TI 1041891366	YOINER JOSE	BARROS ESCAMILLA	APROBADO
TI 1041891401	MARIA CLAUDIA	MALDONADO GONZALEZ	APROBADO
TI 1047337903	CAMILA ANDREA	ROJANO ARROYO	APROBADO
TI 1041892181	SHAIRA YANELIS	DUARTE CALDERON	APROBADO
TI 1047039564	HABIB JOSE	MORALES MINAYA	APROBADO
TI 1041891259	VANESSA NIKOL	CABALLERO GUERRERO	APROBADO
TI 1001799882	YARY ELVIRA	MERCADO CANTILLO	APROBADO
TI 1041891402	KAROL ANDREA	OVALLOS PACHECO	APROBADO
TI 1041890669	MARIA JOSE	ORELLANO GARCIA	APROBADO
TI 1041890860	JUAN ANGEL	CERPA AGUDELO	APROBADO
TI 1041890031	JHONIER	PEREZ RIVERA	APROBADO

RELACIONO LOS APRENDICES QUE NO FUERON EVALUADOS POR NO CUMPLIR CON LAS EVIDENCIAS EL COORDINADOR ROMMER MENDOZA TIENE CONOCIMIENTO DE ESTA SITUACION

TI 1041891210	LUIS FERNANDO	GUTIERREZ VARGAS	Formacion
TI 1041890795	CELIA CAROLINA	CHARRIS GUZMAN	Formacion
TI 1041892124	YUSLEIDY	MEDINA PEREZ	Formacion
TI 1041890729	MIRLEIS LORENA	SARMIENTO ORTIZ	Formacion
TI 1124190088	YEFERSON ANDRES	ARDILA RUEDA	Formacion
TI 1001799860	CAMILO ANDRES	BENITEZ AYAZO	Formacion
TI 1007975069	MARIA JOSE	PERTUZ LOBO	Formacion
TI 1041890080	YEIDIS PATRICIA	FERNANDEZ MUÑOZ	Formacion
TI 1041891380	YOELIS PATRICIA	HENAO TAPIAS	Formacion
TI 1041891114	INDIRA PAOLA	CARRILLO FONTALVO	Formacion
TI 1001799939	NAYELIS	MENDOZA MEZA	Formacion
TI 1002235217	JOSE LUIS	BUELVAS VERGARA	Formacion
TI 1041891150	ANDRES FELIPE	CERA SOSA	Formacion
TI 1041890250	JHONATAN JOSE	PEREZ CARRACEDO	Formacion
TI 1041891215	NAYLETH VANESSA	REALES PERTUZ	Formacion
TI 1042849865	LUZ ALEJANDRA	LLANOS RUEDAS	Formacion
TI 1045768761	MARIA ANGELICA	PIZARRO HERNANDEZ	Formacion
TI 1041891586	DANIEL ALFONSO	GARCIA CANTILLO	Formacion
CE 8121118040	ENZER FELIPE	SANTAMARIA HERRERA	Formacion
TI 1041891129	YAILETH MARIA	CERVANTES LOBO	Formacion

(Anote experiencias académicas que puedan ser consideradas como buenas practicas , eventos o ferias realizados dentro de su proceso de formación, impacto de la formación…etc)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el contratista cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo durante el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema.

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA LUZ ARIZA BUSTOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 03/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 05/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057278 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 55,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y COMERCIALES

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 189,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057367 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 477,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830056 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y COMERCIALES

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830048 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y COMERCIALES

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 100,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2099576 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 182,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830329 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y COMERCIALES

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	189,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 301,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1544,80

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
01/04/2020	15/04/2020	DESARROLLO CURRICULAR	94,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 94,00

INSTRUCTOR: DIANA LUZ ARIZA BUSTOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS