PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 05 de diciembre de 2020

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. **1330119 DE 2020**
COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO
BARRANQUILLA

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

Referencia: No No 1330119 del año 2020

HOWAR ENRIQUE PACHECO VARGAS identificado con la cédula de ciudadanía No.8.735.973 de Barranquilla (Atlántico), 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 VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 27.323.480) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 11 pagos a). Un pago correspondiente a días de Febrero por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.524.942). b) un pago correspondiente a días de diciembre por valor de CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($450.883). c). Nueve pagos iguales correspondientes a marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.705.295) respectivamente.
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General. en la cuenta de AHORROS No. 025770027008 Davivienda, cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el Cinco (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, SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA EN EL ÁREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL ATLANTICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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	Orientar procesos de formación por medio de plataformas virtuales a los aprendices del grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas: 2057270,2057369, 2057454, 1830116.	Reporye Horas Sofia, Menu Lms Territorium

	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,	. Orientar procesos de formación por medio de plataformas virtuales a los aprendices del grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas: 2057270, 2057369, 2057454, 1830116.	Para asignación de fichas en el aplicativo Sofía

	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..	Se realizó los respectivos exámenes médicos preocupacionales. .	Se entregó el certificado de exámenes preocupacionales en la oficina de contratación.
	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	°Se realizó el examen de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. °Se realizaron los pagos correspondientes a salud, pensión y ARL.	° Se entregó el certificado de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a

	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		contratación. ° Se anexan soportes de pago a contratación.
	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)	La verificación y actuación queda a mano de la entidad SENA.	Verificación y actuación queda en mano de la entidad SENA

	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°	Se realizaron los pagos correspondientes a salud, pensión y ARL Se realizan informes mensuales de la ejecución del contrato y todo lo demás que se requieran para la ejecución del contrato	Se anexan soportes de pago a contratación. Se entregan informes mensuales y todo lo requerido para la ejecución del contrato.

	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).		
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten 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. PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento generados en las órdenes de viaje debidamente celebradas dentro de los 5 días	No aplica	No aplica

	siguientes a la finalización de la misma.		

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, planilla No 9413388007. expedido por Aportes en línea Sura correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*") .

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

HOWAR ENRIQUE PACHECO VARGAS
Contratista
C.C. No.8.735.973.

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) Contrato 1330119 de 2020
Coordinador Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HOWARD ENRIQUE PACHECO VARGAS

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: 2057369 - 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

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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057454 - 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

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 : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057270 - 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

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 : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 25,00

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: HOWARD ENRIQUE PACHECO VARGAS

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. 1330119-2020.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HOWARD PACHECO VARGAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 8.735.973

OBJETO DEL CONTRATO 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

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). PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten 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. PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento generados en las órdenes de viaje debidamente celebradas dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la misma.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: BARRANQUILLA-ATLANTICO-CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de Ejecución es de 10 meses y 02 días, sin exceder el (05 de diciembre/20) de la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 DE FEBRERO DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 05 DE DICIEMBRE DE 2020

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

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente Contrato Asciende a la Suma de **VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($27.323.480)**

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No.6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 27.323.480
Valor Ejecutado	$ 27.323.480
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

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

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: Grado 10 No. 2057454, 2057369, 2057270 y ficha de Grado 11 No.1830116

Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices satisfactoriamente correspondientes a las Fichas: 2057454 – 2057369 – 2057270 de Grado Diez.

A las fichas de grado 10 No. 2057454, 2057369, 2057270 se les impartió las mismas competencias y los mismos resultados de aprendizaje, bajo los mismos instrumentos de evaluación.

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

Resultados de Aprendizaje:

- Proporcionar diligentemente atención 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

- Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- Reconocer 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.
- Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
- Verificar la aplicación de atención al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas
- Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente

COMPETENCIA: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACION.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

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

COMPETENCIA: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS 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
- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos, según requerimiento del contexto.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- 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.
- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS

A comienzos del mes de noviembre hasta el 5 de diciembre de 2020 socialice a todas las fichas de grado 10, la guía de aprendizaje de esta **Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas** y se les socializo una introducción Sobre la temática de esta competencia. Los aprendices desarrollaron la actividad de reflexión, que consistía en una autoevaluación, sobre la competencia y el proceso de formación sena. No se alcanzó a evaluar ningún resultado de aprendizaje.

Esta competencia es extensa. Tiene una duración de 240 horas y va hasta mediados del mes de mayo de 2021.

NOVEDADES DE LAS FICHAS GRADO 10:

- **FICHA No.2057454 Institución Educativa Distrital María inmaculada:**

PROGRAMA DE FORMACION: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
FICHA: No 2057454	E.I. MARIA INMACULADA			
COMPETENCIAS	Numero de Aprendices en formación	Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar
Atender clientes	26	26	0	0
Utilizar herramientas informáticas	26	26	0	0
Desarrollar procesos de comunicación.	26	26	0	0
Razonar cuantitativamente	26	26	0	0
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora	26	26	0	0

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

No. Aprendices	Identificación	Nombres	Apellidos
1	TI 1044213367	INGRID PAOLA	CELIS ESCORCIA
2	TI 1044210178	ISABELLA	DE MOYA COLINA
3	TI 1044390270	JULIANA SOFIA	MOLINA ARTETA
4	TI 1042242477	ADELA CRISTINA	ORTIZ BOLAÑOS
5	TI 1041691372	ALEJANDRA	DE LA ROSA VARGAS
6	TI 1047036653	ANYER PAOLA	VALDES CARRANZA
7	TI 1042241876	ARIANNA CAROLINA	ORTEGA MOLINARES
8	TI 1047036837	ISABELA	LOZANO FIGUEROA
9	TI 1193595390	VALERIA NICOLE	DE LAS SALAS MERCADO
10	TI 1042243178	ANDREA CAROLINA	CACERES PEREZ
11	TI 1062957104	DANNA CAROLINA	TAFUR RUIZ

12	TI 1042244198	GIORDANA MARIET	JIMENEZ ALBOR
13	TI 1044213604	MARIA FERNANDA	ARROYAVE PAVA
14	TI 1042244711	LILIBETH	UTRIA MARQUEZ
15	TI 1193596772	AILLYN	MALDONADO AMARIS
16	TI 1043664196	NICOLLE	CASTRO DELGADO
17	TI 1047035188	ADRIANA	PADILLA PEÑUELA
18	TI 1042242805	VALENTINA	QUIROZ NOYA
19	TI 1002001037	DANIELA ANDREA	FORERO GARCIA
20	TI 1044212041	MONICA ISABEL	CASTILLA PINZON
21	TI 1002036217	ESTEFANY	HON CELIS
22	TI 1047036234	LADY LAURA	PAREJO ROYERO
23	TI 1042241560	KATYA MARGARITA	GOMEZ QUIÑONEZ
24	TI 1048065947	MILENA SOFIA	VALENCIA NUÑEZ
25	TI 1046692305	SHELYN MARIA	VALDEZ CASSIANI
26	TI 1002030391	MARIA BELEN	PACHECO CABRERA

- **FICHA 2057369 Institución Educativa Comercial de Sabanalarga :**

PROGRAMA DE FORMACION: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
FICHA: No 2057369	E.I. COMERCIAL DE SABANALARGA			
COMPETENCIAS	Numero de Aprendices en formación	Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar
Atender clientes	35	35	0	0
Utilizar herramientas informáticas	35	35	0	0
Desarrollar procesos de comunicación.	35	35	0	0
Razonar cuantitativamente	35	35	0	0
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora	35	35	0	0

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

No. Aprendices	Identificación	Nombres	Apellidos
1	TI 1042995742	AISSA MARIA	ARAUJO GOMEZ
2	TI 1042995911	ALEXANDER DAVID	AMAYA BUSTAMANTE
3	TI 1043586078	ALEX ENRIQUE	NIEBLES OLIVARES
4	TI 1007125029	BREINER DE JESUS	MENDOZA SARMIENTO
5	TI 1043585400	SHERINA ANDREA	BLANCO MEZA
6	TI 1043585035	CRISTIAN RAFAEL	MURILLO CRISTIAN
7	TI 1001933637	EINER JOSE	FERNANDEZ RODRIGUEZ
8	TI 1043585202	LUISA FERNANDA	MUÑOZ OLIVO
9	TI 1043586692	NAZARETH DAVID	NIÑO DE LA CRUZ
10	TI 1043585064	ROSANA MARIA	DE LOS REYES CASTRO
11	TI 1080421555	VICTOR MIGUEL	RAMIREZ QUINTERO
12	TI 1043585568	YENIFER ESTHER	OROZCO MORALES
13	TI 1043586253	JAFETH DAVID	ESPITIA SULBARAN
14	TI 1129578928	KARLA ANDREA	RUIZ DAZA
15	TI 1042997110	LUIS FELIPE	BOLIVAR RUA
16	TI 1042995798	ANRIETH DE JESUS	ESTRADA VILLANUEVA
17	TI 1042997228	JADER MANUEL	CHARRIS SUAREZ
18	TI 1043588701	CAMILA ANDREA	OROZCO DITA
19	TI 1042996652	EVER JOSE	MANOTAS MENDOZA
20	TI 1043584558	CAMILO ANDRES	AVILA MESA
21	TI 1043585888	DANIELA CAROLINA	CERVANTES MENDOZA
22	TI 1029860486	IVANNA YETZAY	GOMEZ MOSCOTE
23	TI 1043585579	JANNER ALBERTO	QUINCENO BLANCO
24	TI 1042996864	KEBYS JESUS	VALENCIA ESTRADA
25	TI 1042996987	KENNY JAVIER	MENDOZA ARELLANO
26	TI 1043586016	MOISES DAVID	POLO AHUMADA
27	TI 1042994932	PAULINA MARGARITA	SULBARAN ROA
28	TI 1043584513	MELAN ANDREA	SARMIENTO CASTAÑEDA
29	TI 1043585916	EMANUEL DAVID	GARIZAO BOYANO
30	TI 1043586455	EMANUEL	DE LOS REYES VIZCAINO
31	TI 1043585834	IVAN DAVID	VALLEJO OQUENDO
32	TI 1043585865	LIS PAOLA	OLIVARES VILLAFAÑE

33	TI 1043584356	LUIS EDUARDO	REDONDO BUSTILLO
34	TI 1007974980	ABRAHAN DAVID	PEÑA AHUMADA
35	TI 1043587244	JORGE MARIO	FIGUEROA CABARCAS

- **FICHA 2057270 institución Educativa Distrital Octavio Paz:**

PROGRAMA DE FORMACION: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
FICHA: No 2057270	E.I. OCTAVIO PAZ			
COMPETENCIAS	Numero de Aprendices en formación	Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar
Atender clientes	39	27	0	12
Utilizar herramientas informáticas	39	27	0	12
Desarrollar procesos de comunicación.	39	27	0	12
Razonar cuantitativamente	39	27	0	12
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora	39	27	0	12

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

No. Aprendices	Identificación	Nombres	Apellidos
1	TI 1044608728	JUAN DAVID	TORRES DE LA HOZ
2	TI 1043120231	LORAINNE	ALTAMIRANDA PINEDA
3	TI 1044611006	MOISES DAVID	ROMERO PATERNINA
4	TI 1044606838	YORBER ENRIQUE	QUINTERO BERDUGO
5	TI 1001883982	JUAN DAVID	MONTENEGRO LOPEZ
6	TI 1065293072	VICTOR ANDRES	NARANJO SARIEGO
7	TI 1043434800	JOSELYN ANDREA	CASTRO CORTES
8	TI 1043436831	LUIS JUNIOR	FONTALVO CHARRIS
9	TI 1043119317	VALERIA	BUSTAMANTE SALCEDO
10	TI 1043128253	MARYURIS YULIANIS	CASTRO BARRERA

11	TI 1044211300	CESAR ANDRES	DE LA CRUZ LENGUA
12	TI 1143122750	JHONBEL ALEXANDER	LEMUS VERGARA
13	TI 1043121249	RONALDO ANDRES	PALMA PEREZ
14	TI 1042242101	VANESA ALEXANDRA	SUAREZ LAMBERTINO
15	TI 1042849036	DANIELA ESMERALDA	FERIA REQUENA
16	TI 1043689234	JOYCER JESUS	BARROS FRANCO
17	TI 1044600294	ANDRES FELIPE	SIERRA ESCOBAR
18	TI 1044612051	ANDRES FERNANDO	VALDIVIEZO CABALLERO
19	TI 1044607791	ZHARICK VANESSA	MORALES ANGULO
20	TI 1044332368	JONATHAN DE JESUS	RODRIGUEZ OVIEDO
21	TI 1042418799	ANDRES DIONICIO	YANCY BUSTAMANTE
22	TI 1043121825	PETER ALEXANDER	HERRERA RICO
23	TI 1193285684	JESUS DANIEL	CANEDO COMAS
24	TI 1026557980	JHON BYRON	MONTAÑO RANGEL
25	TI 1016943561	SAHARA SOPHIA	LIANEZ GONZALEZ
26	TI 1118806369	KEILYS LISBETH	ARGOTE ALMENDRALES
27	TI 1043114730	YASETH PAOLA	NIÑO JARABA

A continuación, relación los aprendices de esta ficha de grado 10 que no atendieron la formación por haber perdido grado Noveno (9) según comunicación del Señor Coordinador-Rector **(E) Eliseo Suarez Suarez**, Por consiguiente, en la plataforma Sofia plus su estado es POR EVALUAR.

No de aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos
1	TI	1048065880	JEYSON EDUARDO	FONTALVO HERNANDEZ
2	TI	1007892403	ESTEFANIA	PERNETT SIERRA
3	TI	1129505904	KATLYN	ROVIRA POLO
4	TI	1001854743	MAYRA	FERIA REQUENA
5	TI	1101447738	YORMARIS	OROZCO TERAN
6	TI	1042469346	GERARDO	LOPEZ BLANCO
7	TI	1027940830	JUAN PABLO	ARCE CARDONA
8	TI	1043437313	JUAN CAMILO	VERGARA MOLINA
9	TI	1129507324	SEBASTIAN	CASTRO GARCIA
10	TI	1001891058	ROBINSON	DE LA HOZ JIMENEZ
11	TI	1045758161	ZOILEDIS	ARRIETA LOPEZ

12	TI	1101880890	YULIBETH	MACOTT RAMOS

1 SE REALIZO EVALUACION DE LA FORMACION PROFESIONAL DE LOS APRENDICES EN LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS (SOFIA PLUS) GRADO 10

FICHA GRADO 11 No.1830116 INSTITUCIÓN EDUCATIVA MEIRA DEL MAR
Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices satisfactoriamente correspondientes a las Fichas: 1830116 de Grado Once.

COMPETENCIA: ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LESGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- 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.
- 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.
- Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente

COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS 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.

- 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.

COMPETENCIA: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- 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 este 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 las 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.
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- 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.

NOVEDADES DE LA FICHA GRADO 11:

- **FICHA No.1830116 Institución Educativa Meira del Mar:**

PROGRAMA DE FORMACION: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
FICHA: No 1830116	I.E. MEIRA DEL MAR			
COMPETENCIAS	Numero de Aprendices en formación	Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN	34	31	0	3
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	34	31	0	3
APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	34	31	0	3
ORGANIZAR EVENTOS	34	31	0	3

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

No. Aprendices	Identificación	Nombres	Apellidos
1	TI 1044602226	ANDREA CAROLINA	DIAZ ARRIETA
2	TI 1041691816	ANDRES FELIPE	RODELO MEJIA
3	TI 1001825311	BETSY LILIANA	ORELLANO CONRADO
4	TI 1002159953	JUAN ANDRES	LUGO MORENO
5	TI 1045753970	MARIAN GLORIMAR DEL CARMEN	MARTINEZ CASTRO
6	CC 1001885385	CARLOS MARIO	TOBIO MARCHENA
7	TI 1047040773	GEOVANNA ANDREA	MORALES PALACIO
8	TI 1001999275	LUISA FERNANDA	LOBATO MNOTAÑO
9	TI 1047039385	YULEISYS KATIUSKA	CALIZ SARMIENTO
10	TI 1047035675	DARWING ENRIQUE	GALVIS GUZMAN
11	TI 1129504838	EDIER JOSE	CABARCAS ANAYA
12	TI 1001920493	FABIO LEONARDO	ALVAREZ MOLINA
13	TI 1002032664	GREIZZY JOHANNA	MARTINEZ PICO

14	TI 1001919418	KEILIN SARAY	TORRES GAVIRIA
15	TI 1044211084	KEVIN ENRIQUE	ROSARIO GAMERO
16	TI 1001819445	JOSTIN DAVID	CAMPO MEDINA
17	TI 1044605250	JUNIOR ANDRES	LINARES MACIAS
18	TI 1002161529	LEIDER ANDRES	OSORIO ARMENTA
19	TI 1193551544	LAURA ANDREA	ZARCO TRILLOS
20	TI 1044607005	JUAN DAVID	POLO JULIO
21	TI 1043435609	KATHLEEN NATALYA	JIMENEZ GARCIA
22	TI 1044608310	CHELSEA PAOLA	CARABALLO ARMENTA
23	TI 1047035315	MELANIE ZHARICK	TORRES ARCHIBOLD
24	TI 1044604320	PEDRO LUIS	CANTILLO MONTES
25	TI 1046695393	WUENDY DAYANA	MORENO RUIZ
26	TI 1042848989	MITCHELL ANDREA	CARDENAS HOYOS
27	TI 1047051812	DAYURIS CAMILA	PEREZ SOLERA
28	TI 1001780619	NEYBIS PAOLA	ANDRADE MARTINEZ
29	TI 1001854963	YOMARIS ANDREA	MARTINEZ LINERO
30	TI 1043662783	ANDREA CAROLINA	IMITOLA GURRERO
31	TI 1046700968	DAILY ANDREA	CHAVEZ CANTILLO

A continuación, relaciono los aprendices de esta ficha de grado 11 que no atendieron la formación por haber perdido grado Diez (10) se envió carta de retirados por parte de la institución educativa al Sena, Por consiguiente, en la plataforma Sofía plus su estado es POR EVALUAR.

No de aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos
1	CC	1001937837	JULIETH	HORTA ESCOBAR
2	TI	1129490414	JAIRO	ARRIETA CHACON
3	TI	1047214700	SARAY ABITH	DE LA HOZ MOLINA

2- SE REALIZO EVALUACION DE LA FORMACION PROFESIONAL DE LOS APRENDICES EN LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS (SOFIA PLUS) GRADO 11

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: HOWARD ENRIQUE PACHECO VARGAS

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: 2057369 - 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.

• 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.

• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 214,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057454 - 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.

• 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.

• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 204,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057270 - 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.

• 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.

• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	378,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830116 - 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.

• 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 : 379,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1176,80

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	16/04/2020	DESARROLLO CURRICULAR	65,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 65,00

INSTRUCTOR: HOWARD ENRIQUE PACHECO VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS