

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Rionegro, 16 de diciembre de 2020

Señor

**LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1349341

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Gestión y Desarrollo Empresarial

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual del mes de diciembre del año 2020

**Referencia:** No. 1349341 del año 2020

**JORGE LUIS DIAZ MEJIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.744.675 de Barranquilla, Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL, 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 del presente contrato asciende a la suma de treinta y nueve millones ciento sesenta y cuatro mil ochocientos ochenta y tres pesos (\$39.164.883), suma que será pagada al contratista por mensualidades vencidas de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos (\$3.790.150) sin Iva, y el equivalente por fracción de mes para el último pago: dos millones veintinueve mil cuatrocientos trece pesos (\$2.021.413). O proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad ejecutada. Los honorarios serán pagados por el Sena al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección de la Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorros No. 40927694893 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** El plazo de ejecución se extenderá hasta el 16 de diciembre de 2020.

|                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y/o complementaria presencial en el área de gestión empresarial, en el Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación. |

## CLÁUSULA CUARTA

| Obligación Contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Actividad ejecutada                                                                                                                       | Evidencias                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012                                                                                                                                                                         | Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de formación</li> <li>Proyecto formativo</li> <li>GFPI-F-018 Formato Planeación</li> <li>Pedagógica del Proyecto Formativo</li> <li>GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje</li> <li>Lista de aprendices matriculados</li> </ul> |
| 2. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación | <p>Implementación de la Guía de Inducción</p> <p>Creación del portafolio del aprendiz</p> <p>Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma académica del sena – Resultados Inducción</li> <li>Portafolio de evidencias LMS</li> <li>Plantilla Novedad del Aprendiz</li> </ul>                                 |
| 3. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo                                                                                                                                                                                                                                                      | Orientar, asesorar y acompañar de forma                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía de aprendizaje</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |

|    |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013                                                  | permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Portafolio de Evidencias del instructor y del aprendiz en LMS</li> </ul>      |
| 4. | Emitir juicios evaluativos para establecer el logro de los resultados de los aprendices, se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje. | <p>Valoración de las evidencias de aprendizaje</p> <p>Registro emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte generado en SOFIA PLUS " Reporte de juicios de Evaluación"</li> </ul> |
| 5. | Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA                             | No se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>                                                          |
| 6. | Verificar al inicio y fin de las acciones de formación, el estado de los ambientes de aprendizaje y velar por el buen uso de los equipos que allí se encuentren | <p>Participar en jornadas de desarrollo curricular, planeación y alistamiento de la formación profesional integral, impartir formación en los siguientes programas:</p> <p>1. Tecnólogo en gestión administrativa - Rionegro - Competencia: Contabilidad ficha 2116264</p> <p>2. Tecnólogo en gestión administrativa de Marinilla - competencia: proponer programas de capacitación - ficha: 2013372</p> <p>3. Tecnólogo en gestión del gestion administrativa -</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora</li> </ul>                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Cocorna - competencia: contabilidad - ficha- 21981044.</p> <p>4. Gestion de mercados – Rionegro. Competencia: Tic - ficha: 2022776</p> <p>5. Tecnólogo en gestión administrativa – La Unión - competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales - ficha 2221227</p> <p>6. Tecnólogo en gestión administrativa – La Unión - competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales - ficha 2221227.</p> <p>7.Tecnólogo en gestión de mercados – La Unión - competencia: TICs - ficha 2045142.</p> |                                                                                                                                                |
| <p>7. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo</p> | <p>Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de Apoyo</li> <li>• Actividades de Aprendizaje</li> <li>• Pruebas de Conocimiento</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>8. Seleccionar y programar actividades de: enseñanza, aprendizaje, evaluación, según el programa de Formación profesional, calendario Académico y el enfoque metodológico adoptado, ser partícipe de las jornadas pedagógicas que la coordinación académica programe.</p> | <p>Realizar programación de grupos y agendas del Instructor</p> <p>Participar en las Jornadas pedagógicas programadas por el Centro</p> | <p>1. Tecnólogo en gestión administrativa - Rionegro - Competencia: Contabilidad ficha 2116264</p> <p>2. Tecnólogo en gestión administrativa de Marinilla - competencia: proponer programas de capacitación - ficha: 2013372</p> <p>3. Tecnólogo en gestión del gestion administrativa - Cocorna - competencia: contabilidad - ficha- 21981044.</p> <p>4. Gestion de mercados - Rionegro. Competencia: Tic - ficha: 2022776</p> <p>5. Tecnólogo en gestión administrativa - La Unión - competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       | <p>organizacionales -<br/>ficha 2221227</p> <p>6. Tecnólogo en gestión administrativa – La Unión -<br/>competencia:<br/>contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales -<br/>ficha 2221227</p> <p>7. Tecnólogo en gestión de mercados – La Unión -<br/>competencia: TICs -<br/>ficha 2045142.</p> |
| 9. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación | No se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.                                                                                                                                                                   | No se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11. Participar en la elaboración de documentación y demás actividades relacionadas                                                                                                                                                                   | No se ejecutaron durante este mes                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                   |                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|     | para la sustentación de condiciones de calidad de los programas de formación, con fines de otorgamiento y renovación de los registros calificados de la entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                   |                                                                                    |
| 12. | Aplicar al proceso de certificación de la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044” o “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056”. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la norma que se realice en el 2019, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción | No se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>                        |
| 13. | Adquirir y usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elementos de protección personal</li> </ul> |

|                                                                                                    |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo a los lineamientos institucionales. |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**Durante este mes no realice ningún desplazamiento.**

Para el trámite de esta cuenta aporfo fotocopia de la planilla No. 46920798 del operador ARUS, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL del mes de noviembre, la cual fue cancelada en los primeros días del mes de diciembre de 2020 como lo exige la Ley.

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

**JORGE LUIS DIAZ MEJIA**  
**Contratista**  
**C.C. 8.744.675**  
**Contrato No. 1349341**

Recibí a satisfacción:

**Firma**  
**LUIS UBEIMAR VALENCIA**  
**Supervisor(a) Contrato No. 1349341**  
**Coordinador del área de Gestión y Desarrollo**

**EVIDENCIA DICIEMBRE 2020**  
**INSTRUCTOR JORGE LUIS DÍAZ MEJÍA**  
**CC.8744675**  
**SENA RIONEGRO**  
**AGENDA**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL**

Google

WhatsApp

x

Whatsapp

x

jorgeldmejia

x

www.sena.gov.co

x

Empleos: D

x

Trabajo de

x

AGENDAS

x

AGENDA 20

x

Servicio Na

x

+

## GESTIÓN DE MERCADEO Y VENTAS

Google x WhatsApp x jorgeldmej x Sp www.sena x Empleos: D x Trabajo de x AGENDAS x AGENDA 20 x Servicio Na x + -

docs.google.com/spreadsheets/d/1HHFTHDHVY5A5vk6e1QaAiC7lwM4Qo5W481VzzTK7Fv8/edit#gid=980657560

Aplicaciones Amazon.com Juegos Movies & TV StumbleUpon Toshiba Videos yahoo - Buscar con... Recibidos (5) - mart... Google YouTube Otros favoritos

AGENDA 2020 MERCADEO Y VENTAS Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace unos segundos

Compartir

100% Arial 11 B I A

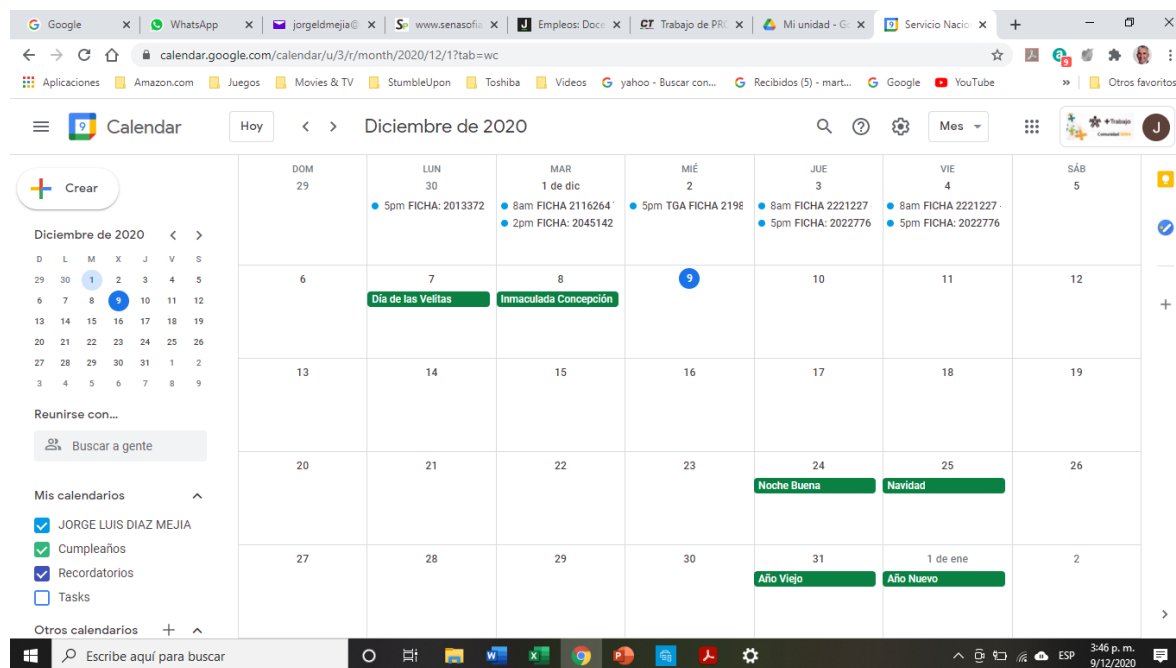
|     | A                | B                     | C                                                                   | D                                                                                                  | E                                                                                                  | F              | G              | H                        | I | J | K | L | M | N | O |
|-----|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 214 | <b>DICIEMBRE</b> |                       |                                                                     |                                                                                                    |                                                                                                    |                |                |                          |   |   |   |   |   |   |   |
| 215 | <b>LUNES</b>     | <b>MARTES</b>         | <b>MIÉRCOLES</b>                                                    | <b>JUEVES</b>                                                                                      | <b>VIERNES</b>                                                                                     | <b>SABADO</b>  | <b>DOMINGO</b> |                          |   |   |   |   |   |   |   |
| 216 |                  | 1                     | 2                                                                   | 3                                                                                                  | 4                                                                                                  | 5              | 6              |                          |   |   |   |   |   |   |   |
| 217 |                  | DESARROLLO CURRICULAR | Nº de Ficha:<br>Programa:<br>Horario:<br>Municipio:<br>Competencia: | GESTION DE<br>MERCADOS - RIONEGRO<br>(JUAN CARLOS MUÑOZ)<br>- COMPETENCIA: TIC -<br>FICHA: 2022777 | GESTION DE<br>MERCADOS - RIONEGRO<br>(JUAN CARLOS MUÑOZ)<br>- COMPETENCIA: TIC -<br>FICHA: 2022777 |                |                | TOTAL<br>HORAS<br>SEMANA |   |   |   |   |   |   |   |
| 218 | HORAS AL DÍA     | HORAS AL DÍA          | HORAS AL DÍA                                                        | HORAS AL DÍA                                                                                       | HORAS AL DÍA                                                                                       |                |                |                          |   |   |   |   |   |   |   |
| 219 | 7                | 8                     | 9                                                                   | 10                                                                                                 | 11                                                                                                 | 12             | 13             |                          |   |   |   |   |   |   |   |
| 220 |                  | FESTIVO               |                                                                     |                                                                                                    |                                                                                                    |                |                | TOTAL<br>HORAS<br>SEMANA |   |   |   |   |   |   |   |
| 221 | HORAS AL DÍA     | 0 HORAS AL DÍA        | 0 HORAS AL DÍA                                                      | 0 HORAS AL DÍA                                                                                     | 0 HORAS AL DÍA                                                                                     | 0 HORAS AL DÍA | 0 HORAS AL DÍA |                          |   |   |   |   |   |   |   |
| 222 | 14               | 15                    | 16                                                                  | 17                                                                                                 | 18                                                                                                 | 19             | 20             |                          |   |   |   |   |   |   |   |
| 223 |                  |                       |                                                                     |                                                                                                    |                                                                                                    |                |                | TOTAL<br>HORAS           |   |   |   |   |   |   |   |

+ AGENDA 2020 JORGE LUIS DIAZ MEJIA LEIDY GARCÍA ANDRES PATIÑO Juan C Muñoz Linares Explorar

Escribe aquí para buscar

3:48 p. m.  
9/12/2020

## PROGRAMACIÓN – CALENDARIO MEET GOOGLE DICIEMBRE 2020

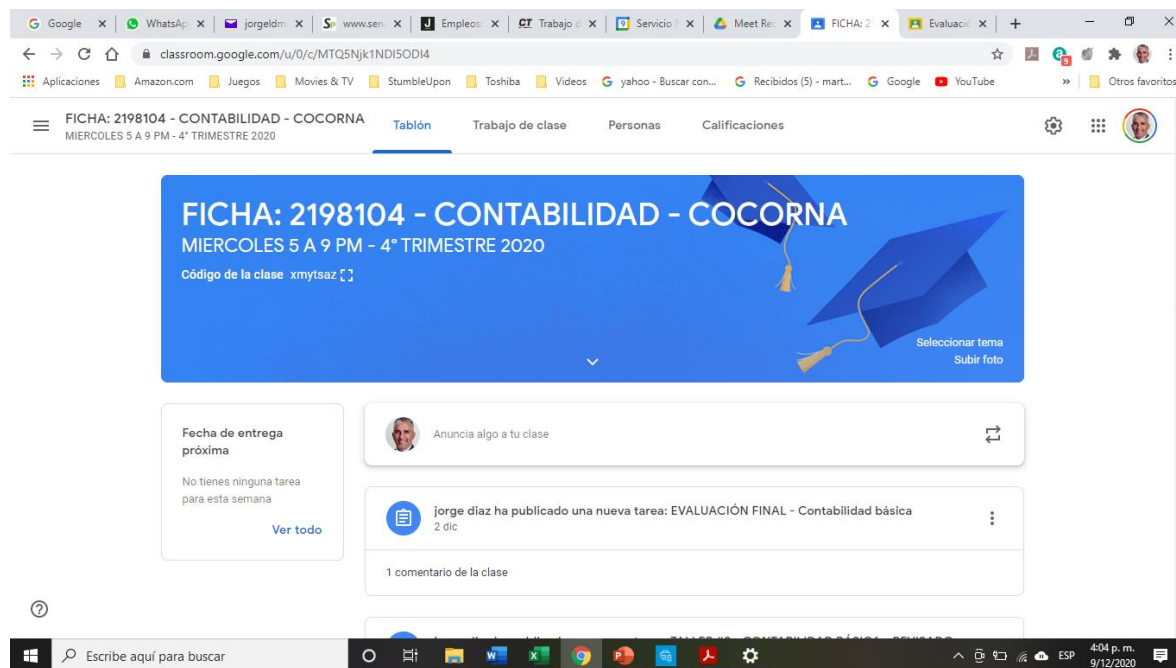


The screenshot shows a Google Calendar interface for December 2020. The calendar is viewed in a monthly grid. The left sidebar shows the month navigation and a list of calendars: JORGE LUIS DIAZ MEJIA, Cumpleaños, Recordatorios, and Tasks. The main calendar area displays events for each day. Key events include:

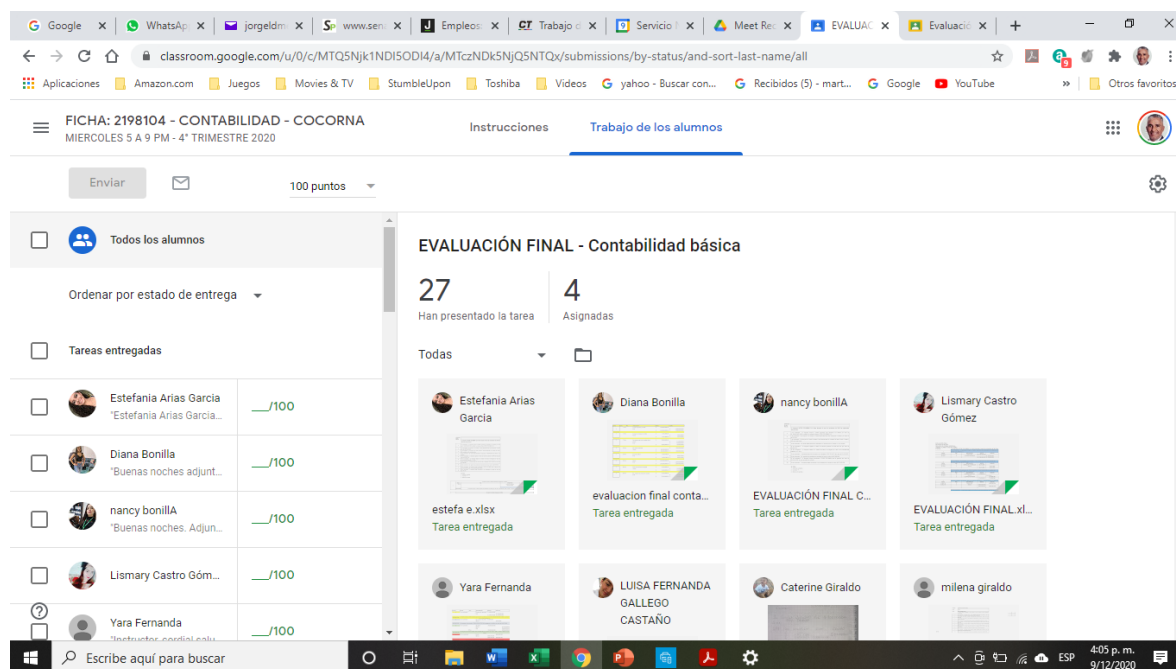
- December 1:** 5pm FICHA: 2013372
- December 2:** 8am FICHA: 2116264, 2pm FICHA: 2045142
- December 3:** 5pm TGA FICHA: 2196
- December 4:** 8am FICHA: 2221227, 5pm FICHA: 2022776
- December 5:** 8am FICHA: 2221227, 5pm FICHA: 2022776
- December 6:** Día de las Velitas
- December 7:** Inmaculada Concepción
- December 8:** Inmaculada Concepción
- December 9:** Noche Buena
- December 10:** Noche Buena
- December 11:** Noche Buena
- December 12:** Noche Buena
- December 13:** Noche Buena
- December 14:** Noche Buena
- December 15:** Noche Buena
- December 16:** Noche Buena
- December 17:** Noche Buena
- December 18:** Noche Buena
- December 19:** Noche Buena
- December 20:** Noche Buena
- December 21:** Noche Buena
- December 22:** Noche Buena
- December 23:** Noche Buena
- December 24:** Noche Buena
- December 25:** Noche Buena
- December 26:** Noche Buena
- December 27:** Año Viejo
- December 28:** Año Viejo
- December 29:** Año Viejo
- December 30:** Año Viejo
- December 31:** Año Viejo
- January 1:** Año Nuevo
- January 2:** Año Nuevo

## PANTALLAZO EVIDENCIA EN DRIVE

### FICHA: 2198104 - CONTABILIDAD – COCORNA



The screenshot shows the Google Classroom interface for the course 'FICHA: 2198104 - CONTABILIDAD – COCORNA'. The course is scheduled for 'MIÉRCOLES 5 A 9 PM - 4° TRIMESTRE 2020'. The main header features a blue banner with a graduation cap icon and the text 'FICHA: 2198104 - CONTABILIDAD – COCORNA' and 'MIÉRCOLES 5 A 9 PM - 4° TRIMESTRE 2020'. Below the banner, there is a section for 'Fecha de entrega próxima' (Next due date) which states 'No tienes ninguna tarea para esta semana' (You have no tasks for this week). To the right, there is a section for 'Anuncia algo a tu clase' (Announce something to your class) with a post from 'jorge díaz' stating 'jorge díaz ha publicado una nueva tarea: EVALUACIÓN FINAL - Contabilidad básica' (jorge díaz has published a new task: EVALUACIÓN FINAL - Basic Accounting) dated '2 dic'. Below this, it shows '1 comentario de la clase' (1 comment from the class). The bottom of the interface shows the Windows taskbar with the search bar and various application icons.



The screenshot shows the Google Classroom interface for the course 'FICHA: 2198104 - CONTABILIDAD – COCORNA', specifically the 'Trabajo de los alumnos' (Students' work) tab. The main heading is 'EVALUACIÓN FINAL - Contabilidad básica'. It shows a progress bar with '27' (Han presentado la tarea) and '4' (Asignadas). Below this, there is a grid of student submissions. The left sidebar shows a list of students and their submission status, all marked as 'Tareas entregadas' (Tasks delivered) with a score of '100'. The main area displays a grid of student avatars and their submission details, including the filename of the task (e.g., 'estefa e.xlsx', 'evaluacion final conta...', 'EVALUACIÓN FINAL C...', 'EVALUACIÓN FINAL xl...') and the status 'Tarea entregada' (Task delivered). The bottom of the interface shows the Windows taskbar with the search bar and various application icons.

Google x WhatsApp x jorgeldi x S... www.s... x Empleo x CT Trabajo x Servicio x Meet F... x EVALU... x EVALU... x Evalua... x + -

classroom.google.com/u/0/g/tg/MTQ5Njk1NDI5ODI4/MTczNDk5NjQ5NTQx#u=MTQ1OTg0MTM0MDIw&xt=f

Aplicaciones Amazon.com Juegos Movies & TV StumbleUpon Toshiba Videos Yahoo - Buscar con... Recibidos (5) - mart... Google YouTube Otros favoritos

EVALUACIÓN FINAL - Contabilidad básica

nancy bonilla Entregado < > Devolver

EVALUACIÓN FINAL CONTABILIDAD BASICA 2020.xlsx Abrir con Excel

| APRENDIZ                                                                                             | PICHA                                                                                                                                                                 | FECHA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| La empresa AUTOS COLOMBIA S.A. tiene durante el mes de noviembre de 2019 las siguientes operaciones: |                                                                                                                                                                       |       |
| 1                                                                                                    | 1 de noviembre - La empresa compra a crédito repuestos para almacenar en talleres por valor de \$1.100.000.000 100% a crédito. La compra la hace a FORD COLOMBIA S.A. |       |
| 2                                                                                                    | 1 de noviembre - Se compra de contado a TODO RESPUESTOS SAS empaques y tornillos por valor de \$4.875.000.                                                            |       |
| 3                                                                                                    | 7 de noviembre - Se adquiere de TODO CUERO LTDA \$78.000.000 en muebles de oficina. 60% a crédito y 40% de cuota inicial.                                             |       |
| 4                                                                                                    | 10 de noviembre - Se venden \$600.000.000 en repuestos a TRASPORTES EL MAR S.A. de contado.                                                                           |       |
| 5                                                                                                    | 12 de noviembre - La empresa registra el recibo de servicios públicos de EPM del mes por valor de \$8.856.789.                                                        |       |
| 6                                                                                                    | 15 de noviembre - La empresa obtiene un crédito del Banco de Bogotá por valor de \$1.200.000.000 pagadero a 5 años.                                                   |       |
| 7                                                                                                    | 18 de noviembre - La empresa paga los honorarios de su abogado CARLOS SUATA por valor de \$14.300.000.                                                                |       |
| 8                                                                                                    | 23 de noviembre - Se registran las prestaciones sociales del mes por valor de \$25.399.000.                                                                           |       |
| 9                                                                                                    | 27 de noviembre - La empresa compra camioneta a FORD COLOMBIA para la gerencia por valor de \$139.234.230, el cual cancelará de contado.                              |       |
| 10                                                                                                   | 30 de noviembre - La empresa paga comisiones a sus empleados de ventas por valor de \$32.000.000.                                                                     |       |

SE PIDE:

- Asientos contables
- Cuentas "T".
- Débitos y créditos.

Archivos

Entregada el 2 dic a las 19:20

Ver historial

EVALUACIÓN FINA...

Calificación

/100

Comentarios privados

nancy bonilla

2 dic a las 19:19

Buenas noches.

Adjunto envío evaluación final realizada por Nancy Bonilla Valencia, muchas gracias.

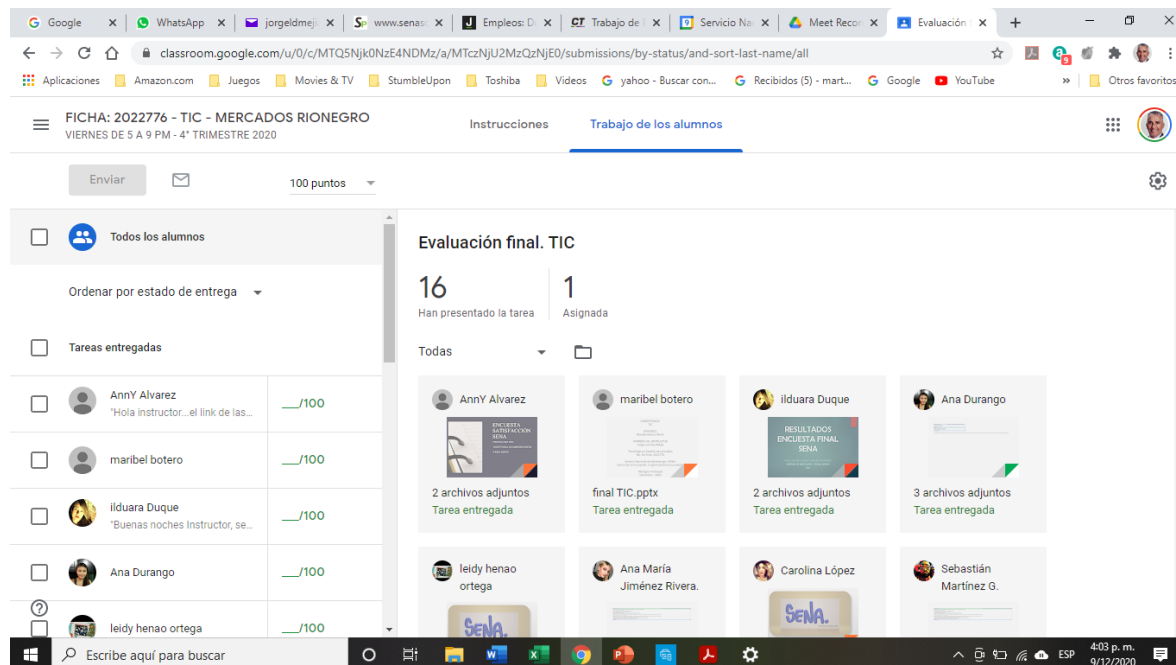
Esperando docs.google.com...

Escribe aquí para buscar

4:05 p. m. 9/12/2020

## FICHA: 2022776 - TIC - MERCADOS RIONEGRO

**Nota:** Este grupo tuvo evaluación de TIC entre los días 3 y 4 de diciembre.



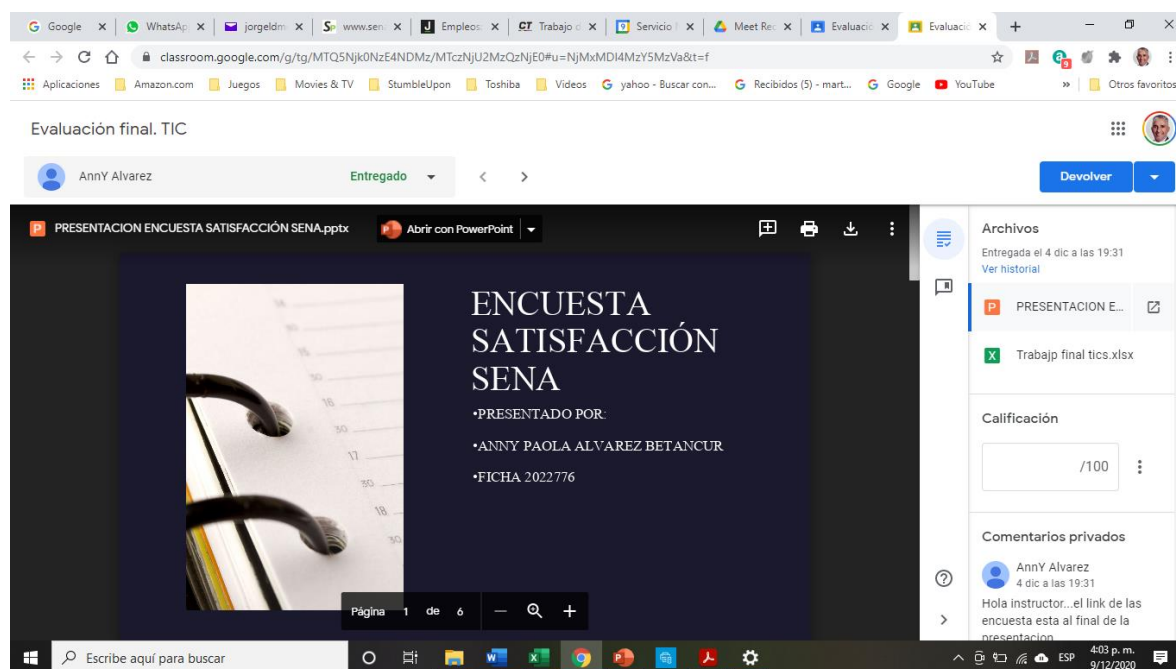
**Evaluación final. TIC**

16 / 100

Han presentado la tarea: 16  
Asignada: 1

Todas

| Nombre             | Estado    | Puntaje |
|--------------------|-----------|---------|
| AnnY Alvarez       | Entregada | 100     |
| maribel botero     | Entregada | 100     |
| ilduara Duque      | Entregada | 100     |
| Ana Durango        | Entregada | 100     |
| leidy henao ortega | Entregada | 100     |



**Evaluación final. TIC**

Entregado

Devolver

Archivos

Entregada el 4 dic a las 19:31

Ver historial

PRESENTACION ENCUESTA SATISFACCIÓN SENA.pptx

Trabajo final tics.xlsx

Calificación

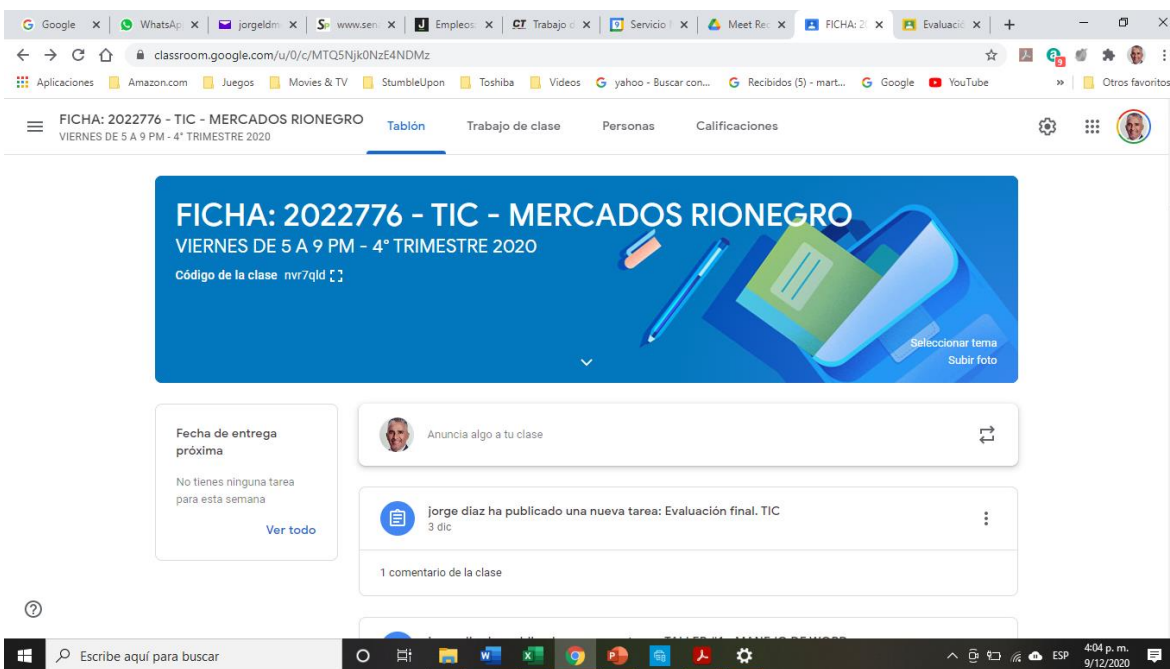
/100

Comentarios privados

AnnY Alvarez

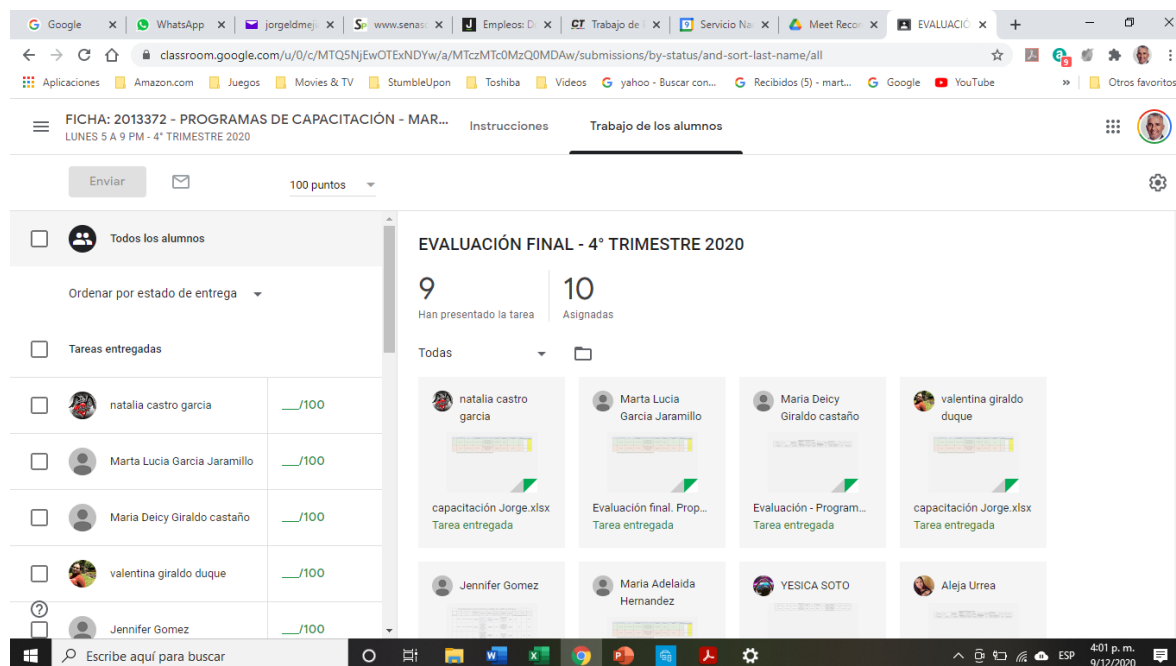
4 dic a las 19:31

Hola instructor...el link de la encuesta esta al final de la presentación

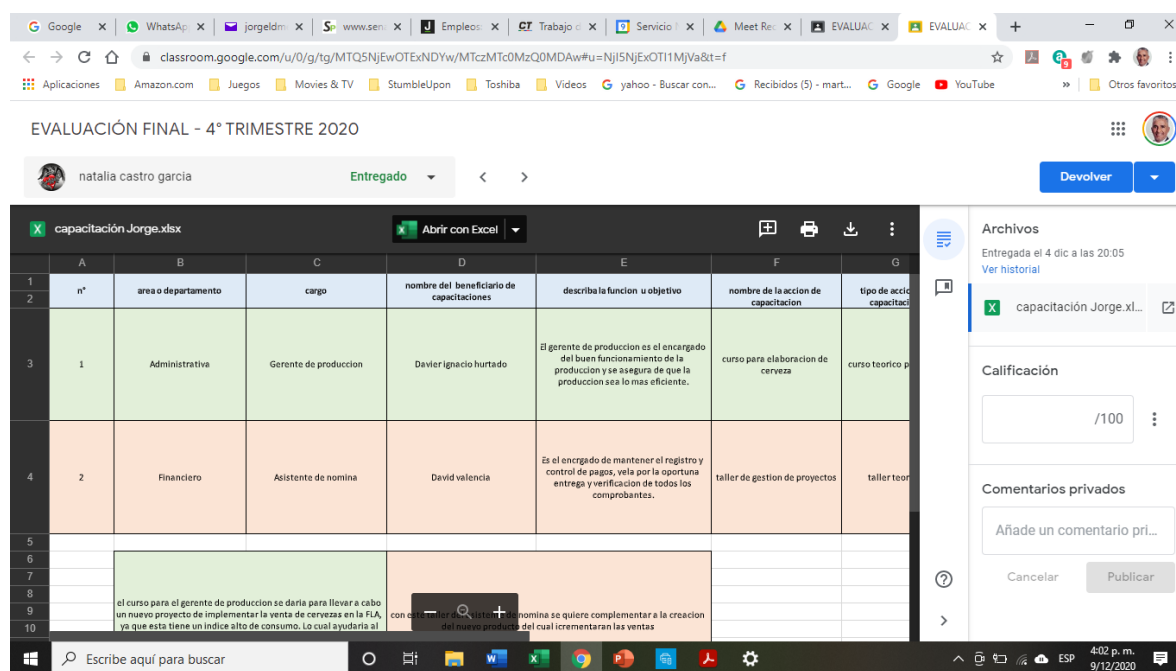


The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Tablón', 'Trabajo de clase', 'Personas', and 'Calificaciones'. The main header area is blue and contains the text 'FICHA: 2022776 - TIC - MERCADOS RIONEGRO' and 'VIERNES DE 5 A 9 PM - 4° TRIMESTRE 2020'. Below this, there's a section for 'Fecha de entrega próxima' (Next due date) which says 'No tienes ninguna tarea para esta semana' (You have no tasks for this week). To the right, there's a section for 'Anuncia algo a tu clase' (Announce something to your class) with a profile picture of Jorge Díaz. Below that, a post from 'jorge dÍaz' is visible, stating 'jorge dÍaz ha publicado una nueva tarea: Evaluaci3n final. TIC' (jorge dÍaz has published a new task: Final evaluation. TIC). The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 4:04 p.m. on 9/12/2020.

## FICHA: 2013372 - PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN – MARINILLA



Google Classroom interface showing the 'EVALUACIÓN FINAL - 4° TRIMESTRE 2020' assignment. The interface includes a sidebar with 'Todos los alumnos' and a list of students: natalia castro garcia, Marta Lucia Garcia Jaramillo, Maria Deicy Giraldo castaño, valentina giraldo duque, and Jennifer Gomez. The main area displays the assignment details and a grid of student submissions, each with a score of 100.



Spreadsheet titled 'capacitación Jorge.xlsx' showing student data and submission details. The spreadsheet has columns for 'n°', 'area o departamento', 'cargo', 'nombre del beneficiario de capacitaciones', 'describa la función u objetivo', 'nombre de la acción de capacitación', and 'tipo de acción de capacitación'.

|   | A  | B                   | C                     | D                                         | E                                                                                                                                         | F                                   | G                              |
|---|----|---------------------|-----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | n° | area o departamento | cargo                 | nombre del beneficiario de capacitaciones | describa la función u objetivo                                                                                                            | nombre de la acción de capacitación | tipo de acción de capacitación |
| 3 | 1  | Administrativa      | Gerente de producción | Davier ignacio hurtado                    | El gerente de producción es el encargado del buen funcionamiento de la producción y se asegura de que la producción sea lo más eficiente. | curso para elaboración de cerveza   | curso teórico p                |
| 4 | 2  | Financiero          | Asistente de nómina   | David valencia                            | Es el encargado de mantener el registro y control de pagos, vela por la oportuna entrega y verificación de todos los comprobantes.        | taller de gestión de proyectos      | taller teor                    |

On the right, the 'Archivos' section shows the submission 'capacitación Jorge.xlsx' with a score of 100. The 'Comentarios privados' section includes a text input field and buttons for 'Cancelar' and 'Publicar'.

Google x Whats x jorgeldi x S www.s x J Emple x CT Trabajo x Servicio x Meet F x EVALU x EVALU x EVALU x + -

classroom.google.com/u/0/g/tg/MTQ5NjEwOTExNDYw/MTczMTc0MzQ0MDAw#u=NzIzNDA2OTQ3Nzha&tt=f

Aplicaciones Amazon.com Juegos Movies & TV StumbleUpon Toshiba Videos yahoo - Buscar con... Recibidos (5) - mart... Google YouTube Otros favoritos

EVALUACIÓN FINAL - 4° TRIMESTRE 2020

ana fernanda valencia Entregado < > Devolver

EVALUACION FINAL 4. TRIMESTRE.docx Abrir con Documentos de Google

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL FABRICA DE LICORES DE ANTIOQUIA GERENTE DE TALENTO HUMANO.**

FABRICA DE LICORES DE ANTIOQUIA

EL GERENTE GENERAL DE GESTIÓN HUMANA, hace un

Página 1 de 1

EL ENFOQUE ESTRATEGICO DE LA PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS

Archivos Entregada el 7 dic a las 19:17 Ver historial

EVALUACION FINAL 4...

Calificación /100

Comentarios privados

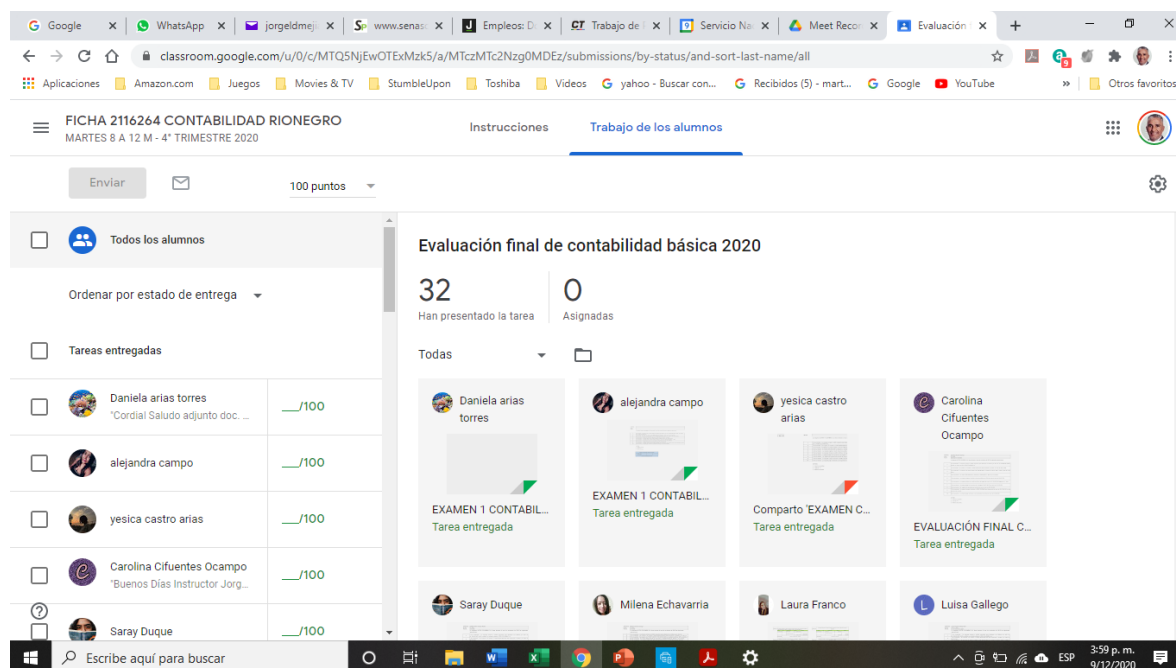
Añade un comentario pri...

Cancelar Publicar

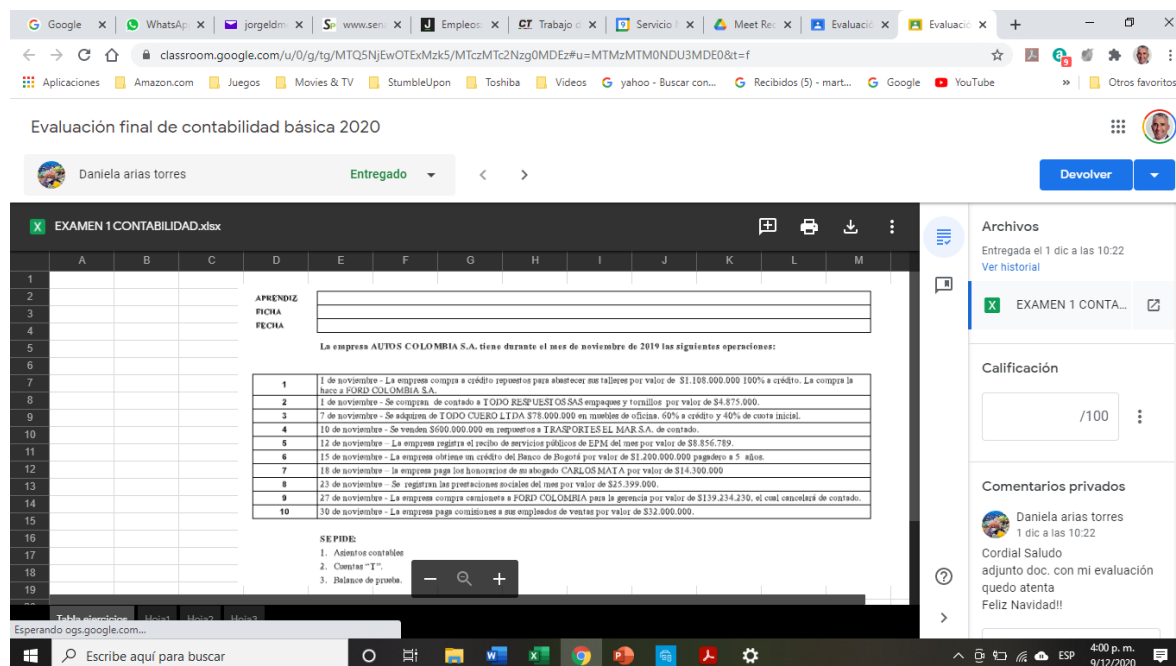
Escribe aquí para buscar

4:02 p. m. 9/12/2020

## FICHA 2116264 CONTABILIDAD RIONEGRO



Google Classroom interface showing the assignment 'Evaluación final de contabilidad básica 2020'. The sidebar lists students and their scores: Daniela arias torres (100), Alejandra campo (100), Yesica castro arias (100), Carolina Cifuentes Ocampo (100), and Saray Duque (100). The main area shows the assignment details and a task card for 'EXAMEN 1 CONTABILIDAD'.



Spreadsheet titled 'EXAMEN 1 CONTABILIDAD.xlsx' showing accounting transactions for the company AUTOS COLOMBIA S.A. for November 2019. The table includes columns for date, description, and amount.

| FECHA           | DESCRIPCION                                                                                                                     | DEBITO | CREDITO |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 1 de noviembre  | La empresa compra a crédito repuestos para autos por valor de \$1.100.000.000 a crédito. La compra la hace a FORD COLOMBIA S.A. |        |         |
| 2 de noviembre  | Se compra de contado a TODO REQUISITOS S.A. repuestos y tornillos por valor de \$4.875.000.                                     |        |         |
| 7 de noviembre  | Se adquiere de TODO CUERO LIDA S.A. repuestos de oficina. 50% a crédito y 40% de contado.                                       |        |         |
| 10 de noviembre | Se venden \$600.000.000 en repuestos a TRANSPORTES EL MAR S.A. de contado.                                                      |        |         |
| 12 de noviembre | La empresa registra el recibo de servicios públicos de EPM del mes por valor de \$8.856.789.                                    |        |         |
| 15 de noviembre | La empresa obtiene un crédito del Banco de Bogotá por valor de \$1.200.000.000 pagadero a 5 años.                               |        |         |
| 18 de noviembre | La empresa paga los honorarios de su abogado CARLOS MATA por valor de \$14.300.000.                                             |        |         |
| 23 de noviembre | Se registran las prestaciones sociales del mes por valor de \$25.399.000.                                                       |        |         |
| 27 de noviembre | La empresa compra camioneta a FORD COLOMBIA para la gerencia por valor de \$139.234.230, el cual cancelará de contado.          |        |         |
| 30 de noviembre | La empresa paga comisiones a sus empleados de ventas por valor de \$32.000.000.                                                 |        |         |

SE PIDE:

1. Asientos contables
2. Cuentas "T"
3. Balance de prueba.



Google x WhatsApp x jorgeldmej x www.sena x Empleos: D x Trabajo de x Servicio Na x Meet Reco x FICHA 2116

classroom.google.com/u/0/c/MTQ5NjEwOTExMzk5

Aplicaciones Amazon.com Juegos Movies & TV StumbleUpon Toshiba Videos yahoo - Buscar con... Recibidos (5) - mart... Google YouTube Otros favoritos

FICHA 2116264 CONTABILIDAD RIONEGRO  
MARTES 8 A 12 M - 4° TRIMESTRE 2020

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

**FICHA 2116264 CONTABILIDAD RIONEGRO**  
MARTES 8 A 12 M - 4° TRIMESTRE 2020  
Código de la clase i727lep

Seleccionar tema  
Subir foto

Fecha de entrega próxima  
No tienes ninguna tarea para esta semana  
Ver todo

Anuncia algo a tu clase

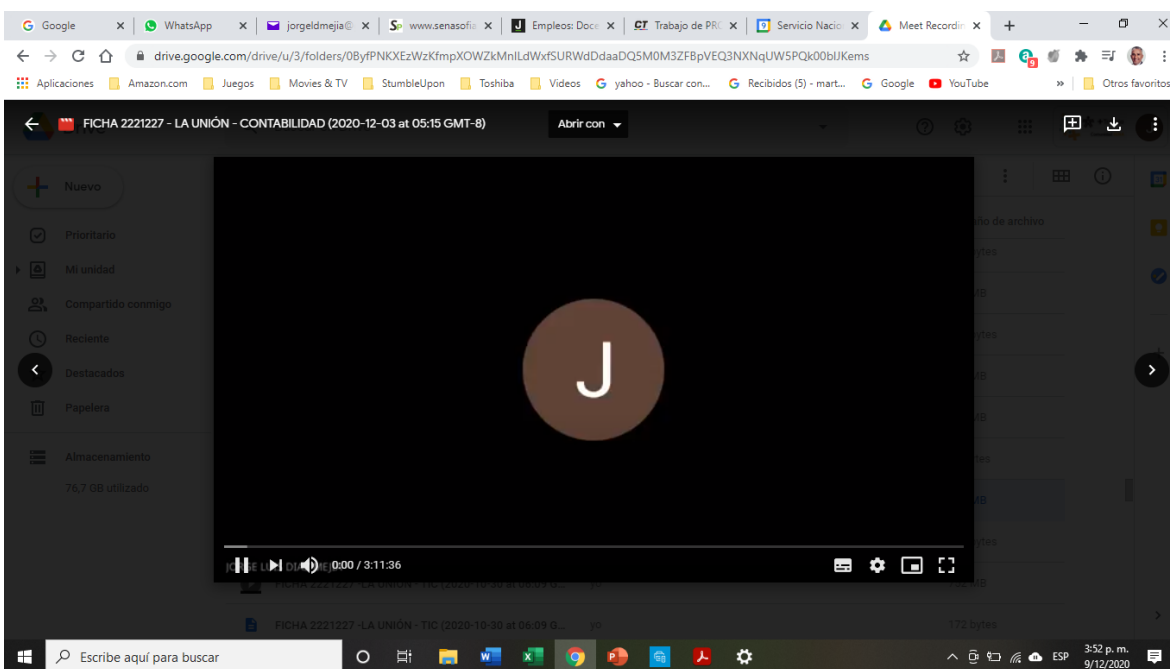
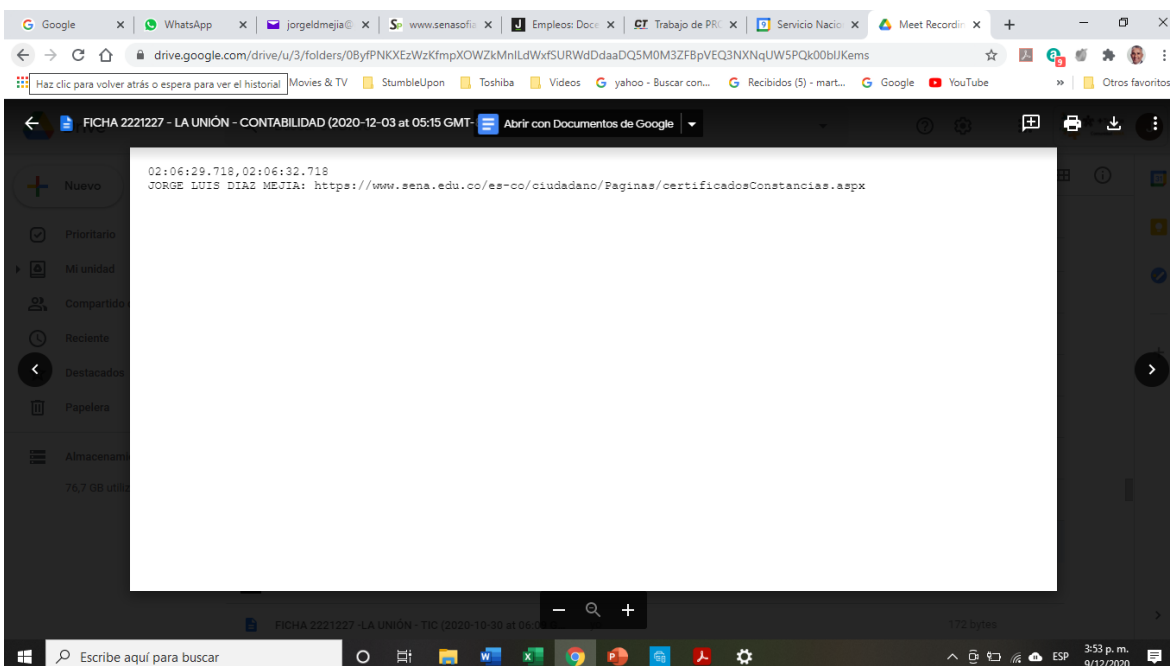
jorge diaz ha publicado una nueva tarea: Evaluación final de contabilidad básica 2020  
1 dic

jorge diaz ha publicado una nueva tarea: TALLER #2 - CONTABILIDAD BÁSICA - REVISADO ...  
24 nov

Escribe aquí para buscar

4:00 p. m.  
9/12/2020

## FICHA 2221227 – COMPETENCIA: CONTABILIDAD – LA UNIÓN



Google | WhatsApp | jorgeldme | www.sena | Empleos D | Trabajo de | Servicio Na | Meet Reco | EVALUACI

classroom.google.com/u/0/c/MTU2NzEzNjE4MzIz/a/MTczNTIwODQ0OTQx/submissions/by-status/and-sort-last-name/all

Aplificaciones | Amazon.com | Juegos | Movies & TV | StumbleUpon | Toshiba | Videos | yahoo - Buscar con... | Recibidos (5) - mart... | Google | YouTube | Otros favoritos

FICHA 2221227 - LA UNIÓN - CONTABILIDAD  
JUEVES 8 A 12 - CUARTO TRIMESTRE 2020

Instrucciones | Trabajo de los alumnos

Enviar | 100 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por estado de entrega

Tareas entregadas

| Alumno                  | Puntuación | Estado                 |
|-------------------------|------------|------------------------|
| Andrea Alvarez          | 100        | Completada con retraso |
| Mayerly Alvarez Gom...  | 100        | Completada con retraso |
| yulisa alvarez          | 100        | Completada con retraso |
| Yesica Andrea Alzate... | 100        |                        |
| daniela cardona         | 100        |                        |

EVALUACIÓN FINAL - Contabilidad básica.

24 Han presentado la tarea | 2 Asignadas

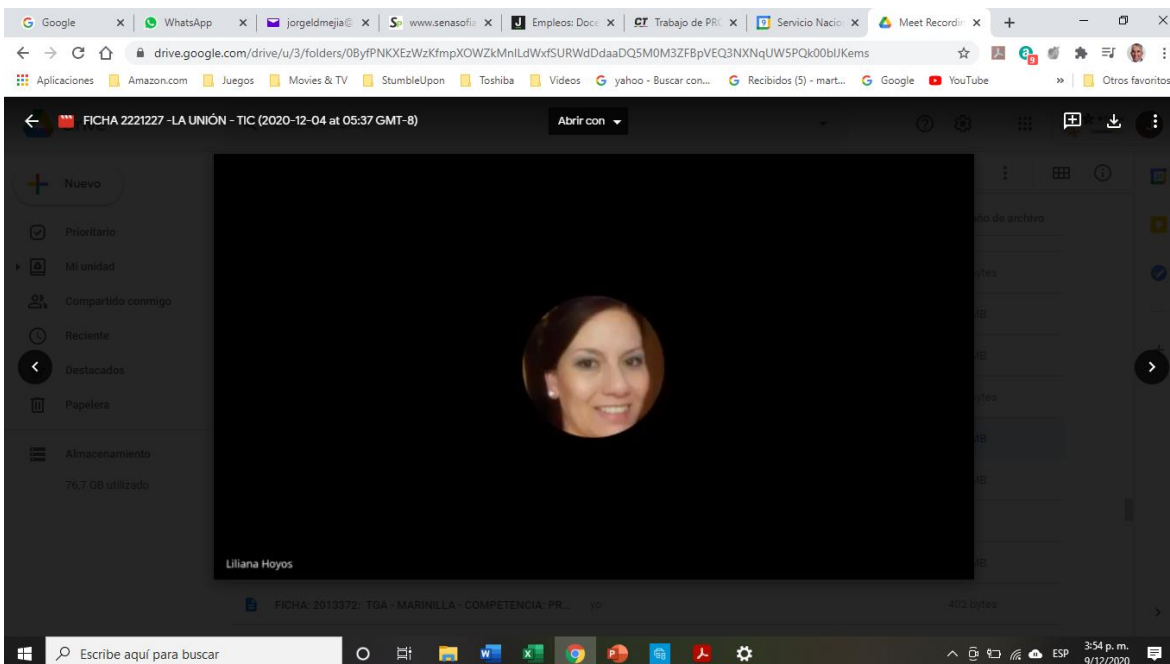
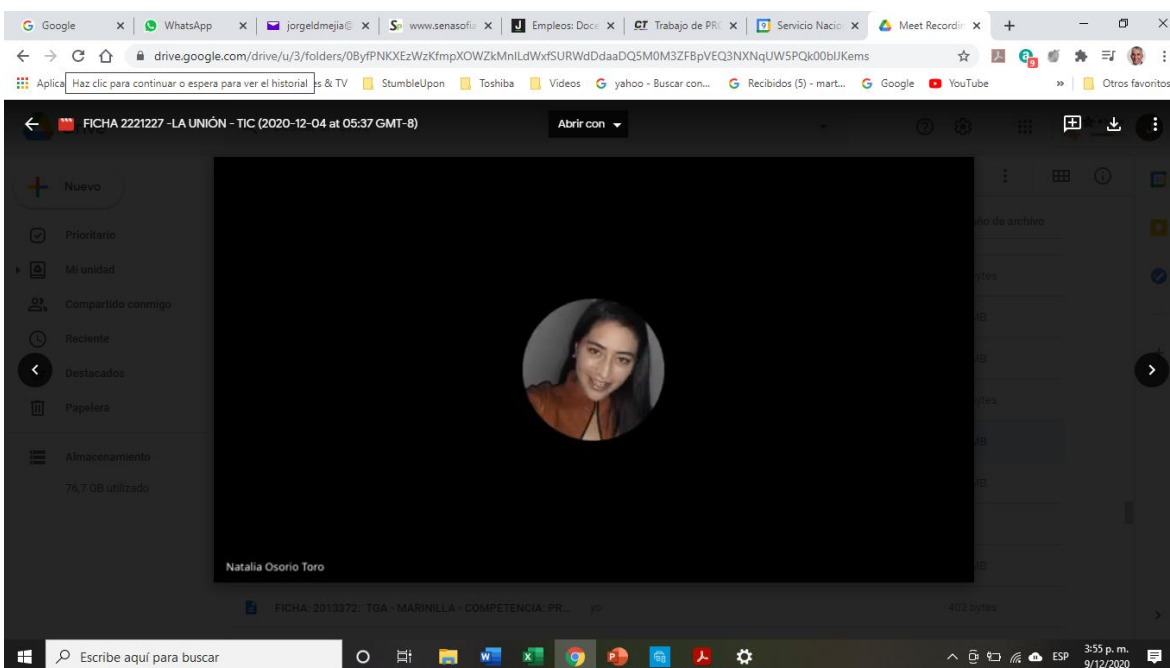
Todas

| Alumno                       | Tarea                   | Estado                |
|------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Andrea Alvarez               | PARCIAL ANDREA JU...    | Entregado con retraso |
| Mayerly Alvarez Gomez        | evaluacion (1).xlsx     | Entregado con retraso |
| yulisa alvarez               | evaluacion.xlsx         | Entregado con retraso |
| Yesica Andrea Alzate Gallego | Evaluación Yesica An... | Tarea entregada       |
| daniela cardona              |                         |                       |
| aldemar franco               |                         |                       |
| Valentina Franco             |                         |                       |
| Estefania García Pérez       |                         |                       |

Escribe aquí para buscar

3:58 p. m. 9/12/2020

## FICHA 2221227 – COMPETENCIA: TIC – LA UNIÓN



Google x WhatsApp x jorgeldme x www.sena x Empleos D x Trabajo de x Servicio Na x Meet Reco x EVALUACI x

classroom.google.com/u/0/c/MTU2NzExNzU5Mjk5a/MTg0NDk0ODI0NjQ1/submissions/by-status/and-sort-last-name/all

Aplicaciones Amazon.com Juegos Movies & TV StumbleUpon Toshiba Videos G yahoo - Buscar con... Recibidos (5) - mart... Google YouTube Otros favoritos

FICHA 2221227 LA UNION - TIC Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 100 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por estado de entrega

Tareas entregadas

| Nombre                        | Puntuación |
|-------------------------------|------------|
| Andrea Alvarez                | 100/100    |
| Yesica Andrea Alzate Galle... | 100/100    |
| daniela cardona               | 100/100    |
| aldemar franco                | 100/100    |
| Valentina Franco              | 100/100    |

EVALUACIÓN DE TICs

21 Han presentado la tarea 5 Asignadas

Todas

Andrea Alvarez

GRAFICAS DE LOS RE...

Tarea entregada

Yesica Andrea Alzate Gallego

Mariym Posada Lond...

Tarea entregada

daniela cardona

2 archivos adjuntos

Tarea entregada

aldemar franco

EXÁMEN COMPETEN...

Tarea entregada

Valentina Franco

RESPUESTAS DE ENCUESTA

Estefania Garcia Pérez

Liliana Hoyos

COMPETENCIA TICs

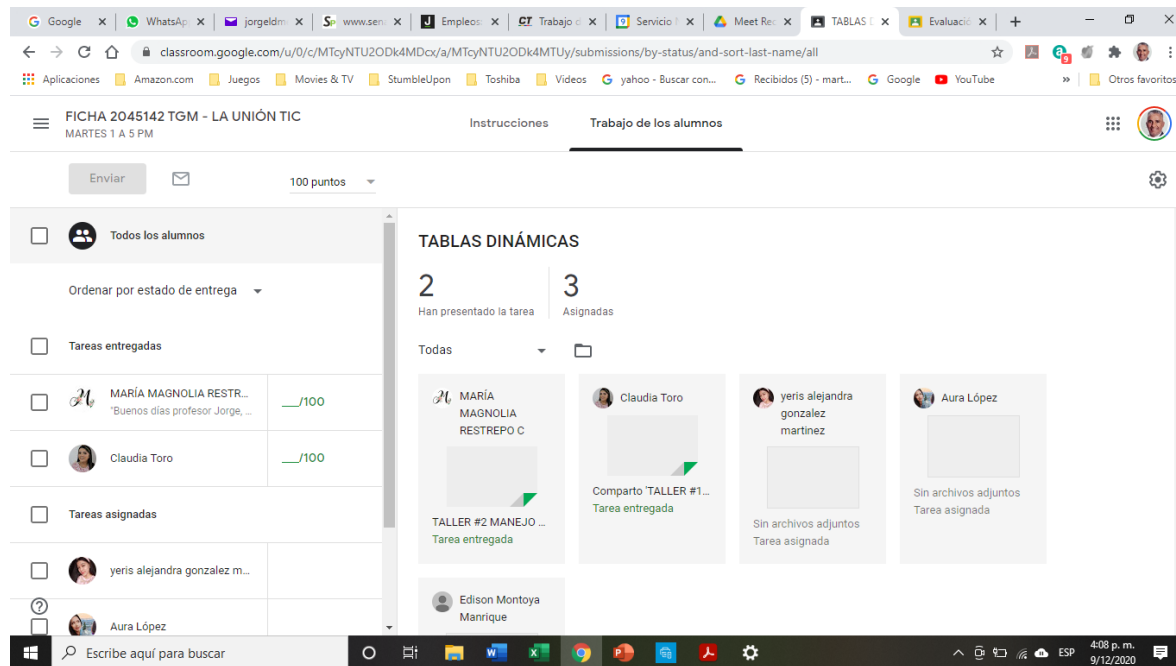
Juan Diego

Escribe aquí para buscar

3:58 p. m. 9/12/2020

## FICHA 2045142 – TGM - COMPETENCIA: TIC – LA UNIÓN

**NOTA:** Este grupo solo tuvo jornada el día 24 de noviembre, el 1 de diciembre no hubo jornada porque correspondía a reunión de área.



The screenshot shows a Google Classroom interface. The top navigation bar includes tabs for Google, WhatsApp, jorgeldm, www.sena, Empleos, Trabajo, Servicio, Meet, and TABLAS. The main header displays 'FICHA 2045142 TGM - LA UNIÓN TIC' and 'MARTES 1 A 5 PM'. The left sidebar shows a list of students: 'Todos los alumnos', 'Tareas entregadas' (with 2 items), and 'Tareas asignadas' (with 3 items). The main content area, titled 'TABLAS DINÁMICAS', shows a grid of student submissions. The first column shows 2 submitted tasks, and the second column shows 3 assigned tasks. The students listed are María Magnolia Restrepo C, Claudia Toro, Yeris Alejandra González Martínez, and Aura López. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 4:08 p.m. on 9/12/2020.



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro 16 diciembre de 2020

Señor (a)  
**Luis Ubeimar Valencia Agudelo**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1349341  
Coordinador Académico  
Gestión y desarrollo empresarial  
Rionegro, Antioquia

**Referencia:** Contrato No. 1349341 del año 2020

**Asunto:** Informe final de ejecución contractual año 2020

Jorge Luis Díaz Mejía, identificada (o) con la cédula de ciudadanía No. 8744675 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 1349341 de 2020, a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

**Fecha Inicio:** 6 de febrero de 2020

**Fecha terminación:** 16 de diciembre de 2020

**OBJETO:**

Prestar Servicios Profesionales de carácter temporal para impartir formación en el área de Gestión Administrativa, Servicios financieros y áreas a fines en formación titulada y complementaria en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

A continuación, relaciono las principales actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

| No | Obligación Contractual                                                                                                                           | ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO                                                                   | Evidencias                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 | Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Programa de formación</li><li>Proyecto formativo</li><li>GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo</li><li>GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje</li><li>Lista de aprendices matriculados</li></ul> |
| 2  | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de                  | Implementación de la Guía de Inducción<br>Creación del portafolio del aprendiz<br>Reporte Novedad del Aprendiz – Deserción | <ul style="list-style-type: none"><li>Juicios Evaluativos registradas en Sofia plus y en el LMS, Classroom – Resultados Inducción</li><li>Portafolio de evidencias LMS</li><li>Plantilla Novedad del Aprendiz</li></ul>                                          |



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

|          |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |
| <b>3</b> | Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013       | Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guía de aprendizaje</li> <li>▪ Portafolio de Evidencias del instructor y del aprendiz en LMS</li> </ul> |
| <b>4</b> | Emitir juicios evaluativos para establecer el logro de los resultados de los aprendices, se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje.                          | Valoración de las evidencias de aprendizaje<br>Registro emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte generado en SOFIA PLUS "Reporte de juicios de Evaluación"</li> </ul>                            |
| <b>5</b> | Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA                                                      | Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica.</li> </ul>                                                                                   |
| <b>6</b> | Verificar al inicio y fin de las acciones de formación, el estado de los ambientes de aprendizaje y velar por el buen uso de los equipos que allí se encuentren                          | Verificar al inicio y fin de las acciones de formación, el estado de los ambientes de aprendizaje y velar por el buen uso de los equipos que allí se encuentren | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>                                                                                   |
| <b>7</b> | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y                                      | Registrar en la plataforma actividades y material de apoyo para la formación profesional Integral                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Material de Apoyo</li> <li>▪ Actividades de Aprendizaje</li> <li>▪ Pruebas de Conocimiento</li> </ul>   |



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8 | <p>Seleccionar y programar actividades de: enseñanza, aprendizaje, evaluación, según el programa de Formación profesional, calendario Académico y el enfoque metodológico adoptado, ser partícipe de las jornadas pedagógicas que la coordinación académica programe.</p> | <p>Realizar programación de grupos y agendas del Instructor</p> <p>Participar en las Jornadas pedagógicas programadas por el Centro</p> | <p>Fichas 2045134, 1969558, 2002545, 2013372, 2021323, 2116264, 2198104 y 2221227 Gestión Administrativa.</p> <p>Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Resultados de Aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de Costos y presupuestos.</li> <li>* Clasificar documentos comerciales y títulos valores.</li> <li>* Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.</li> <li>* Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.</li> <li>* Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.</li> <li>* Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>* Diligenciar los soportes contables.</li> </ul> <p>En los municipios de Rionegro, Cocomá, La Unión y Marinilla</p> <p>Fichas 2013372 y 2221227 Gestión Administrativa.</p> <p>Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Resultados de Aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.</li> <li>* Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.</li> </ul> |



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>En los municipios de Marinilla y San Rafael</p> <p>Ficha 1750872,1836738 y1919783 gestión humana.</p> <p>Competencia: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles</li></ul> <p>En el municipio de Rionegro, Carmen de Viboral y Marinilla.</p> <p>Ficha 1865612, 1865602, 2022776 y 2045142 gestión de mercados.</p> <p>Competencia: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles</li></ul> <p>En el municipio de Rionegro, Carmen de Viboral, Abejorral y La Unión.</p> <p>Ficha 2079416 gestión humana.</p> <p>Competencias: intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa, Resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.</li><li>* Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.</li></ul> <p>En el municipio de La Ceja.</p> <p>Ficha <b>2013372</b> gestión administrativa.</p> <p>Competencias: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización:</p> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.</li> <li>* Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.</li> <li>* Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.</li> <li>* Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.</li> </ul> <p>En el municipio de Marinilla.</p> <p>Ficha: 2045134. Asistencia Administrativa<br/>Competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.<br/>Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados-verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> </ul> <p>En el municipio de La Ceja.</p> |
| 9 | Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación | Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Ser participe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Participar en los grupos y/o semilleros de investigación                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11 | Participar en la elaboración de documentación y demás actividades relacionadas para la sustentación de condiciones de calidad de los programas de formación, con fines de otorgamiento y renovación de los registros calificados de la entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Certificar la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO"            | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 | Aplicar al proceso de certificación de la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044" o "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056". Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la norma que se realice en el 2020, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción | Participar en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056". | <p>Durante este período llevé a cabo las siguientes certificaciones, para lo cual anexo los certificados obtenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056".</li> <li>"ORIENTAR FORMACIÓN VIRTUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201057".</li> </ol> |
| 13 | Adquirir y usar los elementos de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Utilizar elementos de protección personal                                                                                         | Elementos de protección personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

|  |                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|
|  | protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo a los lineamientos institucionales. | y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|

Cordialmente,

**Firma**  
**Jorge Luis Díaz Mejía**  
**Contratista**  
**C.C. No. 8744675**

Recibí a satisfacción:

**Firma**  
**LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO**  
**Supervisor(a) Contrato 1749 de 2020**



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

### El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015  
otorga*

*Certificado de Competencia Laboral a*

**JORGE LUIS DIAZ MEJIA**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 8744675

Quien demostró su Competencia Laboral en la  
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL  
AVANZADO**

*Código: 240201056 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en RIONEGRO, A los nueve (9) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

851463 - 09/11/2020  
No Y FECHA REGISTRO

JORGE ANTONIO LONDOÑO  
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN  
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:  
hasta el 9 de Noviembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 950300240201056CC8744675C.



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

### El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*

*otorga*

*Certificado de Competencia Laboral a*

**JORGE LUIS DIAZ MEJIA**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 8744675

Quien demostró su Competencia Laboral en la  
*Norma*

**Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL  
INTERMEDIO**

*Código: 240201057 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN. A los veintitres (23) días del mes de Octubre de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

833811 - 23/10/2020  
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ  
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO  
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:  
hasta el 23 de Octubre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930100240201057CC8744675C.