

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Diciembre 11 de 2020

Señor (a)
DELIA MARIA RAMOS BELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1382138**
Profesional Grado 03
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1382138 de 2020

Maritza López durango, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.483.502 de Cartagena, Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DIECISIETE MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS (37.017.132.00) *M/Cte* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un (1) primer pago correspondiente a Once (11) días del mes de febrero por un valor de UN MILLON TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS (1.389.722.00) *M/Cte* b. Nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2020, cada uno por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150.00) *MDA/CTE*. c. Un último pago correspondiente a Dieciocho (12) días del mes de Diciembre de 2020 por valor de UN MILLON QUINIENTOS DIECISEIS MIL SESENTA PESOS (\$1.516.060.00) *MDA/CTE*.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:			
Contratar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria en el programa de Integración con la Media”, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.			

CLÁUSULA SEGUNDA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar Actividades de Formación y tutorías para la ejecución y consolidación de los	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	

	proyectos productivos.		
2	Elaborar y aplicar el proyecto de formación, guías de aprendizaje, de instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.	<p>-Ejecución de la formación con el programa de formación titulada Contabilización de operaciones comerciales y financieras No. de ficha 2088643, competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa vigente.</p> <p>-Ejecución de la formación con el programa de formación titulada Contabilización de operaciones comerciales y financieras No. de ficha 2088628, competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.</p> <p>-Ejecución de la formación con el programa de formación complementaria Atención y Servicio al Cliente No. de ficha 2237361, competencia: Facilitar el servicio al cliente interno y externo de la organización.</p>	-Evidencias del desarrollo de la formación en los planes semanales de actividades realizadas enviados a la señora Delia Ramos, Coordinadora y al señor José Gregorio Gómez, líder del programa
3	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución.	Informe de avance mensual por cada ficha, en los que se explican las debilidades, fortalezas y las acciones encaminadas al mejoramiento del proceso de formación, Además de la aplicación de la estrategia implementada	<p>-Informe mensual contractual.</p> <p>- Consolidación de los planes semanales de actividades realizadas.</p> <p>-Registros en el aplicativo Sofia Plus</p>
4	Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	
5	Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	
6	Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	

7	Mantener los registros en forma oportuna en el aplicativo Sofía Plus.	Cl. Juicios evaluativos: con las fichas 1850314, 1850317, 1850322, 2088628, 2088643 y 2237361	-Registro en la plataforma Sofía plus
8	Compromiso de aplicar, durante el período de duración del contrato, al proceso de Certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Se culminó el proceso de formación del curso Elaboracion del desarrollo curricular para programas de formacion del sena	
9	Compromiso de capacitarse, durante el período de duración del contrato, en el idioma Inglés y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2.	No se realizaron en el período actividades relacionadas con ésta obligación	
10	Responsabilidad, seguimiento y control de los materiales solicitados para el desarrollo de la formación de acuerdo a las necesidades del programa.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	
11	Compromiso de aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2020.	Certificada en el mes de Noviembre 2020 en la norma de competencia: 420201056 "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO	
12	Responsabilidad, seguimiento y control de los materiales solicitados para el desarrollo de la formación de acuerdo a las necesidades del programa.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	
13	Brindar apoyo en la Elaboración de fichas técnicas para la compra de materiales de formación.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 4365599686 del operador SOL de Noviembre de 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Maritza López Durango

Contratista

C.C. No. 45.483.502 de C/gena

Recibí a satisfacción:

Firma

Delia Maria Ramos Bello

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1382138 de 2020

Profesional Grado 03

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARITZA LOPEZ DURANGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 18/02/2020 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2139639 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2188864 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 1850314 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y
DE APRENDIZAJE: FINANCIERAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES DE FORMA MANUAL Y UTILIZANDO SOFTWARE CONTABLE.

DILIGENCIAR LOS FORMULARIOS QUE INVOLUCREN LA PRESENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

ELABORAR BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

INTERPRETAR LAS NORMAS TRIBUTARIAS RELACIONADAS CON LOS IMPUESTOS DEL GIRO ORDINARIO DEL NEGOCIO.

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

LIQUIDAR Y CONTABILIZAR LA NÓMINA, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** **RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 235,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2237361 - ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2159173 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

1850317 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES GENERADOS EN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

CONTABILIZAR LA PLANILLA DE PAGOS DE SALARIOS Y EL REPORTE DE PAGOS A TERCEROS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES Y PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS DIRECTRICES, POLÍTICAS, PROTOCOLOS Y NORMAS LEGALES VIGENTES PARA ATENCIÓN Y EL SERVICIO EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FACILITAR LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS TIC Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, EMPLEANDO PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

OFRECER ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE CARA A CARA, EN FORMA OPORTUNA, CON PROYECCIÓN DE VALORES; APLICANDO EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LAS TIC, EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y POLÍTICAS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR NÓMINA DE ACUERDO CON NORMAS VIGENTES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO CON SU ORIGEN, ORGANIZANDO LOS SOPORTES PARA SU REGISTRO E INCLUSIÓN EN LA NÓMINA.

GENERAR LOS DOCUMENTOS DE PAGO AL PERSONAL Y A TERCEROS, ANEXOS, INFORMES Y SOPORTES DERIVADOS DEL PROCESO DE NÓMINA, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN

INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA RECIBIR Y VALIDAR PROCESAR LAS NOVEDADES DE LA NÓMINA LAS NOVEDADES CON RESPONSABILIDAD Y PRINCIPIOS ÉTICOS.

PROCESAR LA NÓMINA Y PRESTACIONES CON EFICIENCIA Y CONFIABILIDAD, DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

VALIDAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA, Y PRESTACIONES, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES.

PREPARAR Y PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS, NORMAS LEGALES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 239,00

FICHA 2088628 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y
DE APRENDIZAJE: FINANCIERAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.
8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	200,00
--------------------------------------	--------

FICHA 2088643 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y
DE APRENDIZAJE: FINANCIERAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.
8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 200,00

FICHA 1850322 - LOGÍSTICA EMPRESARIAL **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BAJAR LA CARGA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE APLICANDO LAS TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN Y SEGURIDAD E HIGIENE, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE ENTREGA Y LOS DOCUMENTOS Y EL SERVICIO ACORDADO ENTRE LOS CLIENTES.

PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE CARGUE Y DESCARGUE DE LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL PROCESO DE CARGUE SEGÚN LAS TÉCNICAS DE DISTRIBUCIÓN, CENTRO DE GRAVEDAD, NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

VERIFICAR LA CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA PREPARACIONES UNA VEZ REALIZADAS LAS OPERACIONES DE CARGUE Y DESCARGUE DE LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

EFFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA.

MANTENER LOS OBJETOS ALMACENADOS Y EN TRÁNSITO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICA DE LA EMPRESA.

ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y LOCALIZACIONES DENTRO DEL PROCESO DE UBICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA, NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INSPECCIONAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES SEGÚN NORMAS

REVISAR LAS CONDICIONES SICROMÉTRICAS DE ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS DE ACUERDO CON SU NATURALEZA EN LA CADENA EN FRÍO SEGÚN LA NATURALEZA DEL PRODUCTO Y EL EQUIPO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREPARA LA CARGA DE ACUERDO CON SU NATURALEZA MEDIO DE TRANSPORTE Y DESTINO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 262,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2084954 - ANALISIS DEL RESULTADO CONTABLE Y FINANCIERO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.- RECOMENDAR ALTERNATIVAS CONTABLES Y FINANCIERAS SEGÚN LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.- INFORMAR LAS MODIFICACIONES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE TENIENDO EN CUENTA EL OBJETOSOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN.- PLANTEAR LOS CORRECTIVOS A LAS VARIACIONES ASOCIADAS A LA INVERSIÓN, UTILIZACIÓN Y FINANCIACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.- FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2213940 - ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00
-------------------------------	-------

FICHA 2133058 - ANALISIS DEL RESULTADO CONTABLE Y FINANCIERO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.- RECOMENDAR ALTERNATIVAS CONTABLES Y FINANCIERAS SEGÚN LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.- INFORMAR LAS MODIFICACIONES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE TENIENDO EN CUENTA EL OBJETOSOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN.- PLANTEAR LOS CORRECTIVOS A LAS VARIACIONES ASOCIADAS A LA INVERSIÓN, UTILIZACIÓN Y FINANCIACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.- FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1520,00
-------------------------------------	---------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: MARITZA LOPEZ DURANGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA
ACTIVIDADES SEMANAL DE DICIEMBRE DEL 01 AL 04 DE 2020

TELETRABAJO

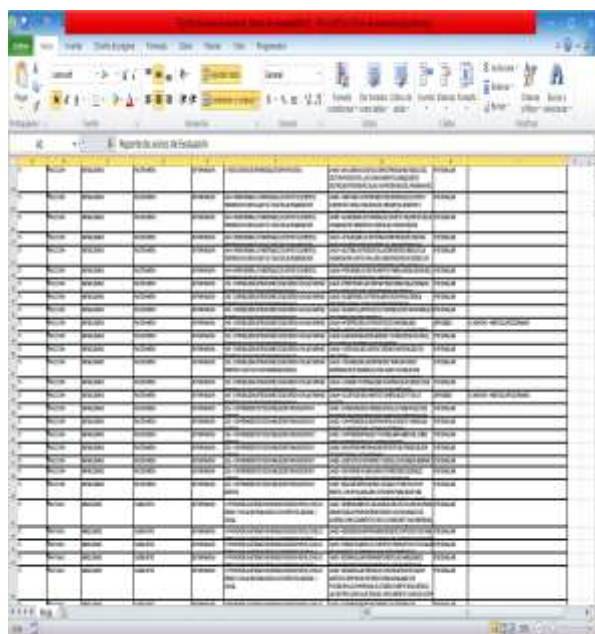
DATOS BASICOS DE LA FICHA				
INSTITUCION EDUCATIVA:		Técnica Remedios Solano, Barrancas – La Guajira		
CODIGO DE FICHA:		1850314	GRADO:	11°
PROGRAMA DE FORMACION:		Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras		
COMPETENCIA:		Etapa Productiva		
RESULTADO APRENDIZAJE:		1. Etapa Productiva		
FASE DEL PROYECTO:		No. DE LA GUIA:		
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. 2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formación	APRENDICES MATRICULADOS:	31	CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA	
	APRENDICES RETIRADOS:	9	CLASSROOM	19
			WHATSAPP	
	APRENDICES EN FORMACION:	19	CORREO ELECTRONICO	
			FOTOCOPIA	
APRENDICES SIN COBERTURA:	3	OTRO	X	
OTRO CUAL	Plataforma Google Meet para sesiones en vivo			
ACTIVIDADES				
1. Actualización de Juicios evaluativos de la Etapa Productiva				
2.				
3.				
DIFICULTAD (SI LA HUBO)				
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR				
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD				
1. Actualización de Juicios evaluativos de la Etapa Productiva Durante ésta semana se llevó a cabo revisión de todos los juicios evaluativos de los aprendices a certificarse y especialmente a la Etapa productiva desarrollada por los aprendices.				



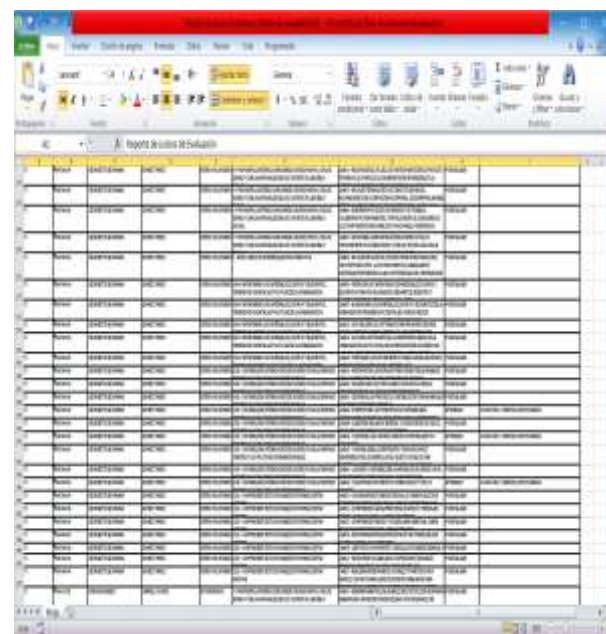
Alumno	Docente	Unidad	Competencia	Indicador	Observaciones	Nota
...	...	...	...	...	...	...



Alumno	Docente	Unidad	Competencia	Indicador	Observaciones	Nota
...	...	...	...	...	...	...



Alumno	Docente	Unidad	Competencia	Indicador	Observaciones	Nota
...	...	...	...	...	...	...



Alumno	Docente	Unidad	Competencia	Indicador	Observaciones	Nota
...	...	...	...	...	...	...

Todas las imágenes arriba corresponden a los juicios evaluativos descargado del aplicativo Sofia Plus correspondiente al grupo “Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras con código de Ficha 1850314”



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Maritza López Durango

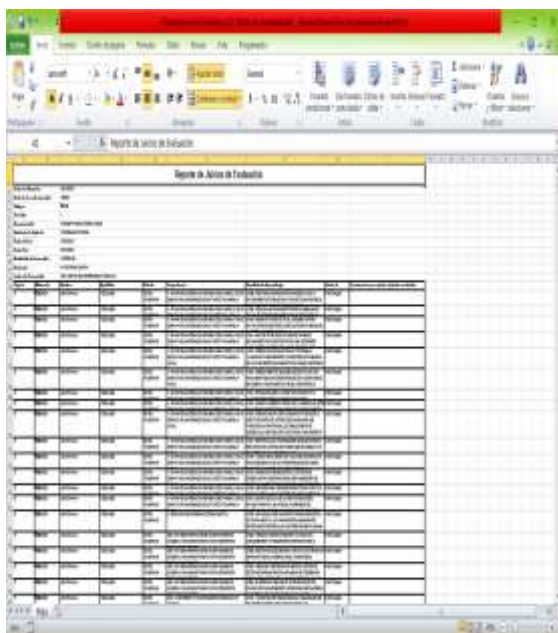
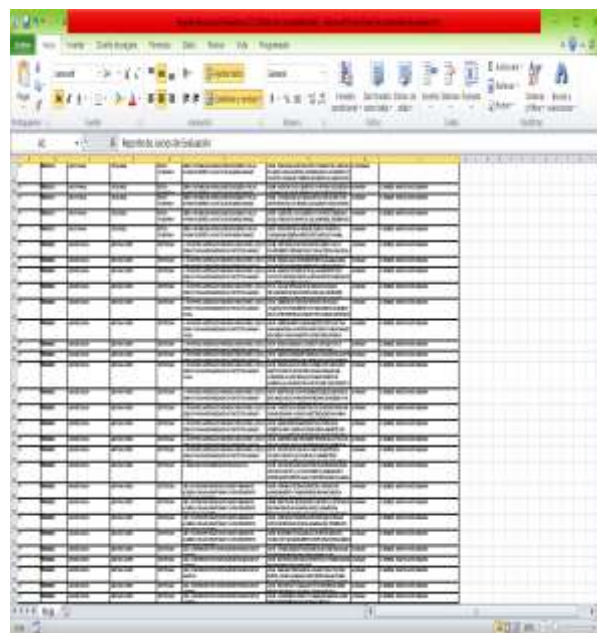
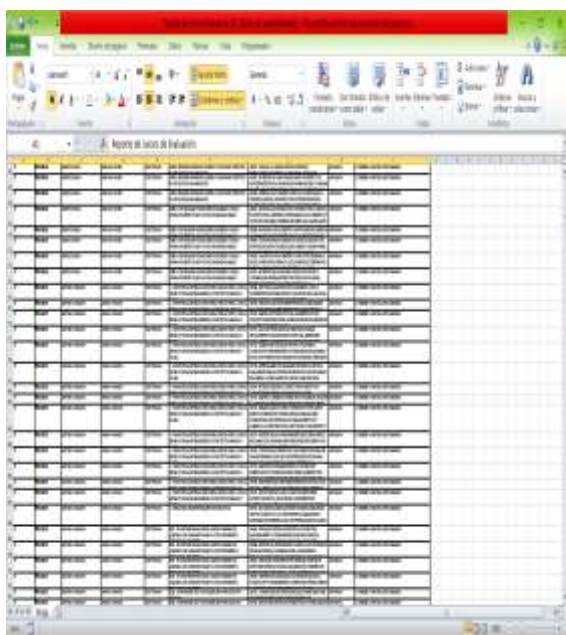
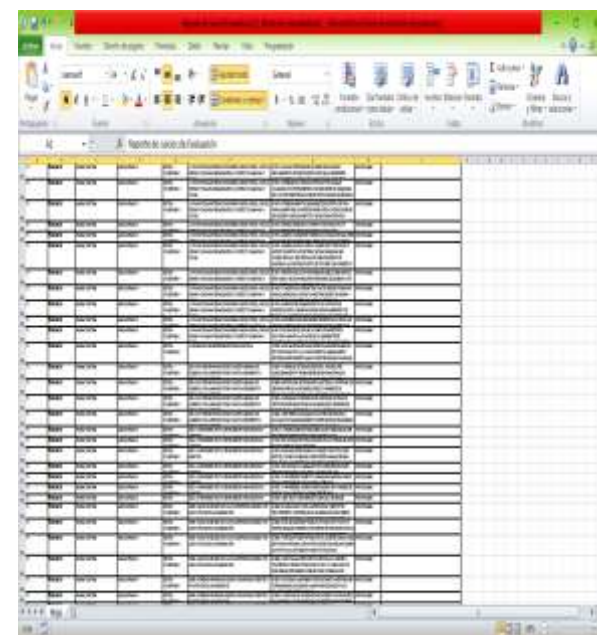
FIRMA DEL INSTRUCTOR: 

COMPLETAR: Nombre del rector (X), coordinador () o docente () de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: ZORAYA MARTINEZ

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA
ACTIVIDADES SEMANAL DEL 01 AL 04 DE DICIEMBRE DE 2020
TELETRABAJO

DATOS BASICOS DE LA FICHA				
INSTITUCION EDUCATIVA:		Técnica Maria Inmaculada, Fonseca – La Guajira		
CODIGO DE FICHA:		1850317	GRADO:	11°
PROGRAMA DE FORMACION:		Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales		
COMPETENCIA:		Etapa Productiva		
RESULTADO APRENDIZAJE:		Etapa Productiva		
FASE DEL PROYECTO:		EJECUCIÓN	No. DE LA GUIA:	
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. 2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formación	APRENDICES MATRICULADOS:	28	CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA	
	APRENDICES RETIRADOS:	5	CLASSROOM	22
			WHATSAPP	
	APRENDICES EN FORMACION:	22	CORREO ELECTRONICO	
			FOTOCOPIA	
APRENDICES SIN COBERTURA:	1	OTRO	X	
OTRO CUAL	Plataforma Google Meet para sesiones en vivo			
ACTIVIDADES				
1. Revisión y actualización de Juicios Evaluativos en el aplicativo Sofia Plus				
2.				
3.				
DIFICULTAD (SI LA HUBO)				
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR				
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD				
1. Revisión y actualización de Juicios Evaluativos en el aplicativo Sofia Plus Esta semana se llevó a cabo la revisión y actualización de los juicios evaluativos de las diferentes competencias impartidas en el transcurso del año incluido el registro de la evaluación de la etapa				

productivo de los aprendices a certificarse.

Todas las imágenes arriba corresponden a los juicios evaluativos descargados del aplicativo Sofia plus del programa de formación “Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales con código de Ficha 1850317”

OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

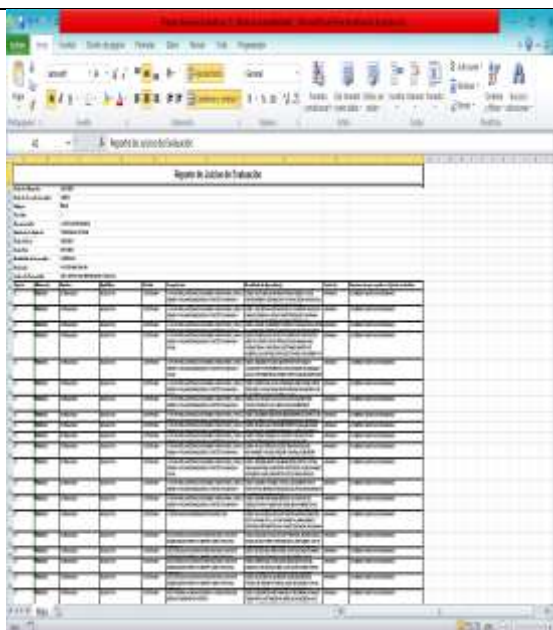
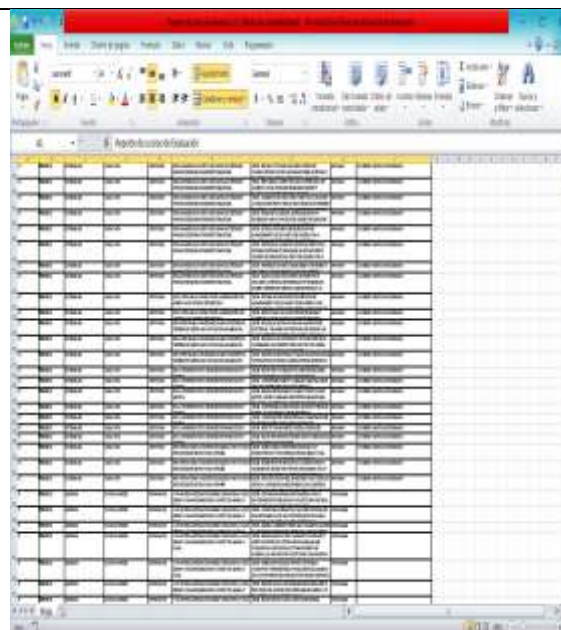
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Maritza López Durango

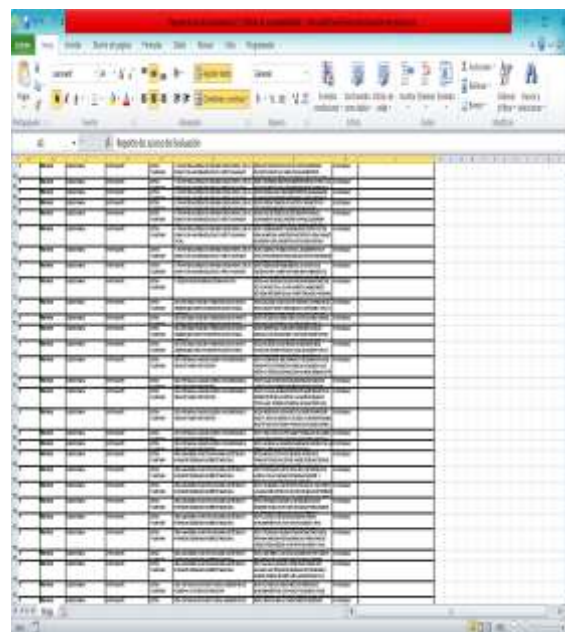
FIRMA DEL INSTRUCTOR: 

COMPLETAR: Nombre del rector (), coordinador () o docente (X) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Yulieth Bolaños

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA
ACTIVIDADES SEMANAL DEL 01 AL 04 DE DICIEMBRE DE 2020
TELETRABAJO

DATOS BASICOS DE LA FICHA				
INSTITUCION EDUCATIVA:		Académica Paulo VI – Barrancas - La Guajira		
CODIGO DE FICHA:		1850322	GRADO:	11°
PROGRAMA DE FORMACION:		Técnico en Logística Empresarial		
COMPETENCIA:		Etapa Productiva.		
RESULTADO APRENDIZAJE:		1. Resultados etapa productiva		
FASE DEL PROYECTO:		No. DE LA GUIA:		
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. 2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	APRENDICES MATRICULADOS:	27	CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA	
	APRENDICES RETIRADOS:	7	CLASSROOM	17
			WHATSAPP	
	APRENDICES EN FORMACION:	17	CORREO ELECTRONICO	
			FOTOCOPIA	
APRENDICES SIN COBERTURA:	3	OTRO	X	
OTRO CUAL	Plataforma Google Meet para sesiones en vivo			
ACTIVIDADES				
1. Revisión y actualización de juicios evaluativos de las diferentes competencias impartidas				
2.				
3.				
DIFICULTAD (SI LA HUBO)				
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR				
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD				
1. Revisión y actualización de juicios evaluativos de las diferentes competencias impartidas Es ésta semana se llevó a cabo revisión, registro y actualización de los juicios evaluativos de las diferentes competencias desarrolladas, especialmente la que corresponde a la Etapa productiva.				



Todas las imágenes arriba corresponden a los juicios evaluativos de las diferentes competencias impartidas, incluida la Etapa Productiva del grupo “Logística Empresarial”

OBSERVACIONES

ADMINISTRATIVAS:

- 1.
- 2.

	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

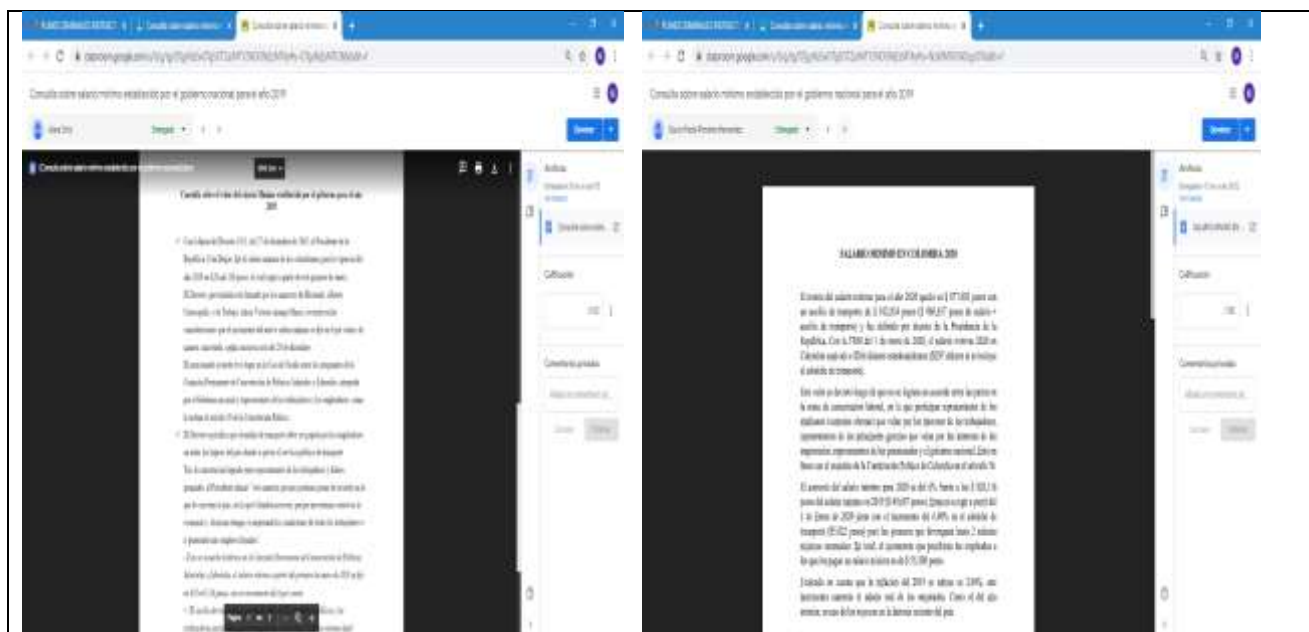
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Maritza López Durango

FIRMA DEL INSTRUCTOR: 

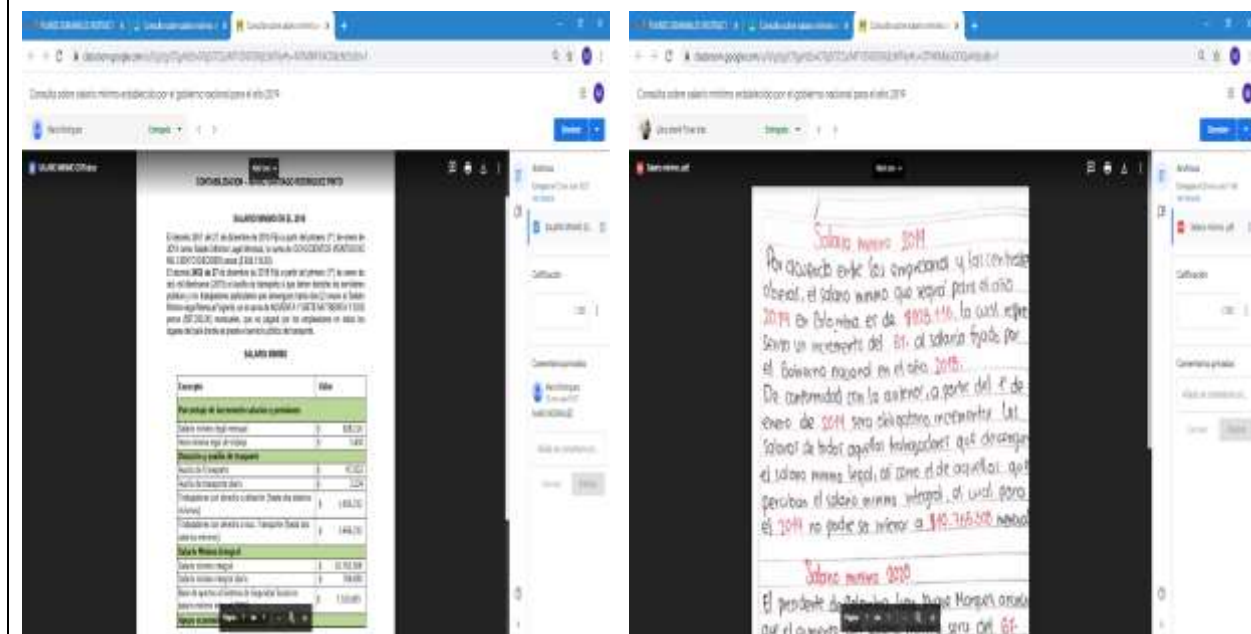
COMPLETAR: Nombre del rector (), coordinador (X) o docente () de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Pedro Parody

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA
ACTIVIDADES SEMANAL MES: DICIEMBRE 01 AL 04 DE 2020
TELETRABAJO

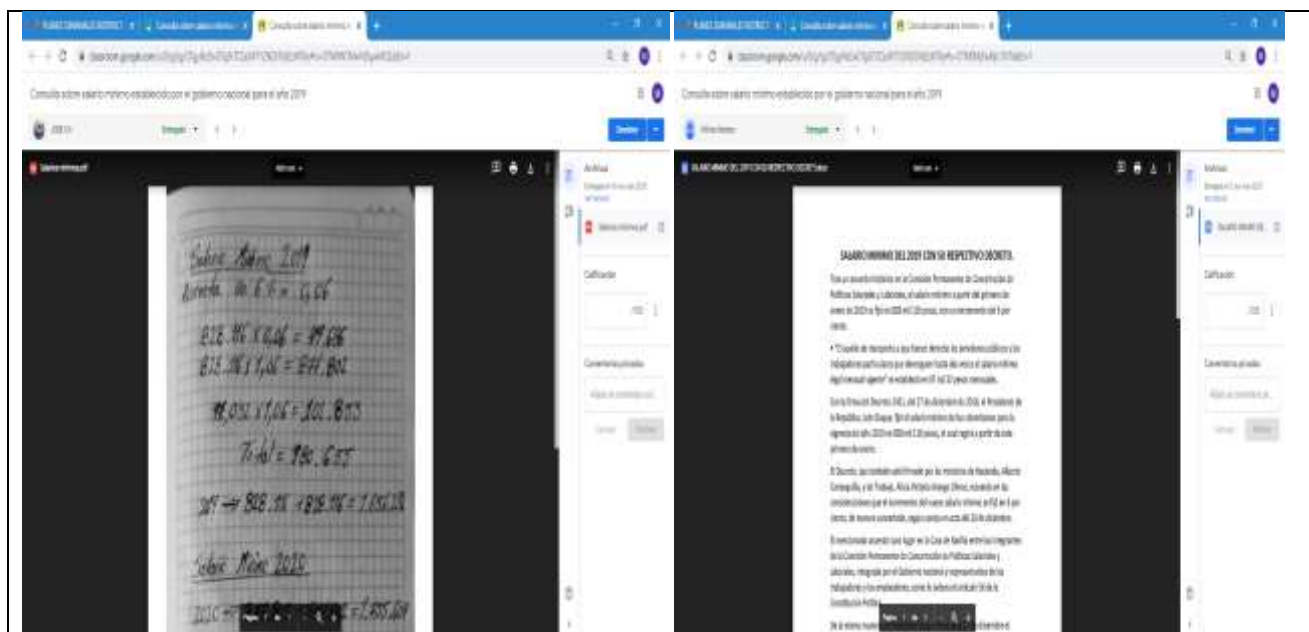
DATOS BASICOS DE LA FICHA				
INSTITUCION EDUCATIVA:		Técnica María Inmaculada de Fonseca – La Guajira		
CODIGO DE FICHA:		2088628	GRADO:	10°
PROGRAMA DE FORMACION:		Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras		
COMPETENCIA:		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.		
RESULTADO APRENDIZAJE:		1. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. 2.		
FASE DEL PROYECTO:		Ejecución	No. DE LA GUIA:	9
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. 2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	APRENDICES MATRICULADOS:	27	CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA	
	APRENDICES RETIRADOS:	0	CLASSROOM	27
			WHATSAPP	
	APRENDICES EN FORMACION:	27	CORREO ELECTRONICO	
			FOTOCOPIA	
	APRENDICES SIN COBERTURA:	0	OTRO	X
OTRO CUAL	Plataforma Google Meet para sesiones en vivo			
ACTIVIDADES				
1. Evaluación de las actividades enviadas por los aprendices relacionadas con el tema Salario Mínimo Legal Vigente año 2019 y 2020				
2. Registro de resultado de actividades de la plataforma SINAI de la institución educativa				
3.				
DIFICULTAD (SI LA HUBO)				
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR				
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD				
1. Evaluación de las actividades enviadas por los aprendices relacionadas con el tema Salario Mínimo Legal Vigente año 2019 y 2020				



La imagen arriba corresponde a las actividades enviadas por los aprendices Alana Ortiz y Dilbeth pimienta del grupo “Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras con código de ficha 2088628” relacionadas con el tema Salario Mínimo Legal Vigente año 2019



La imagen arriba corresponde a las actividades enviadas por los aprendices Mario Rodriguez y Mifeuel Romero del grupo “Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras con código de ficha 2088628” relacionadas con el tema Salario Mínimo Legal Vigente año 2020



Las imágenes arriba corresponde a las actividades enviadas por los aprendices Erick Vargas y Wilmar Montero del grupo “Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras con código de ficha 2088628”

2. Registro de resultado de actividades de la plataforma SINAI de la institución educativa



Las imágenes arriba corresponde a la plataforma SINAI, utilizada por la institución educativa para el registro y actualización de los resultados de aprendizaje alcanzados por los aprendices del grupo “Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras con código de ficha 2088628”

OBSERVACIONES

ADMINISTRATIVAS:

1.

ACADEMICAS:	2.
	3.
	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Maritza López Durango

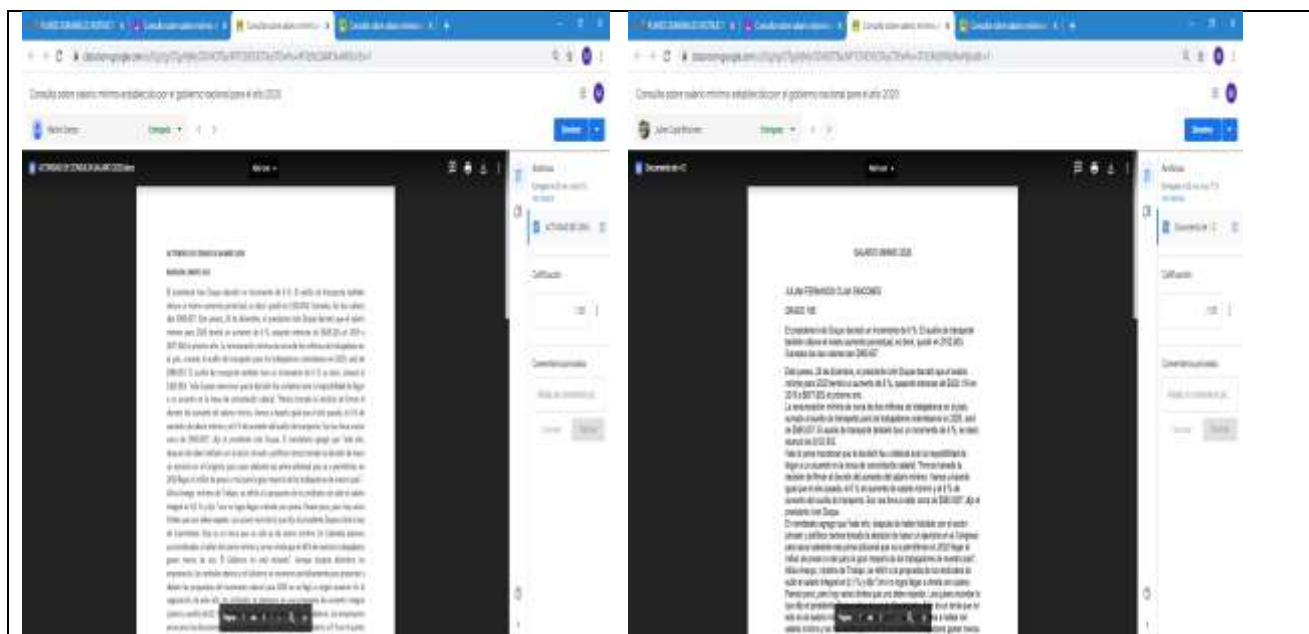
FIRMA DEL INSTRUCTOR: 

COMPLETAR: Nombre del rector (), coordinador () o docente (X) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Yulieth Molina

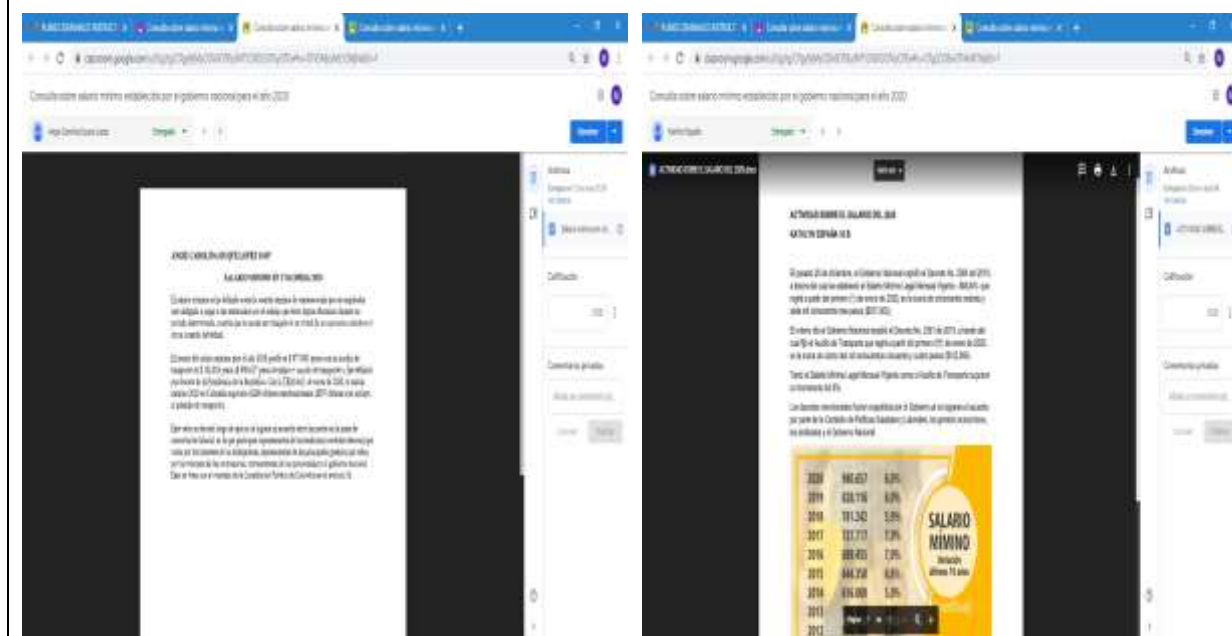
PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA
ACTIVIDADES SEMANAL MES: DICIEMBRE 01 AL 04 DE 2020

TELETRABAJO

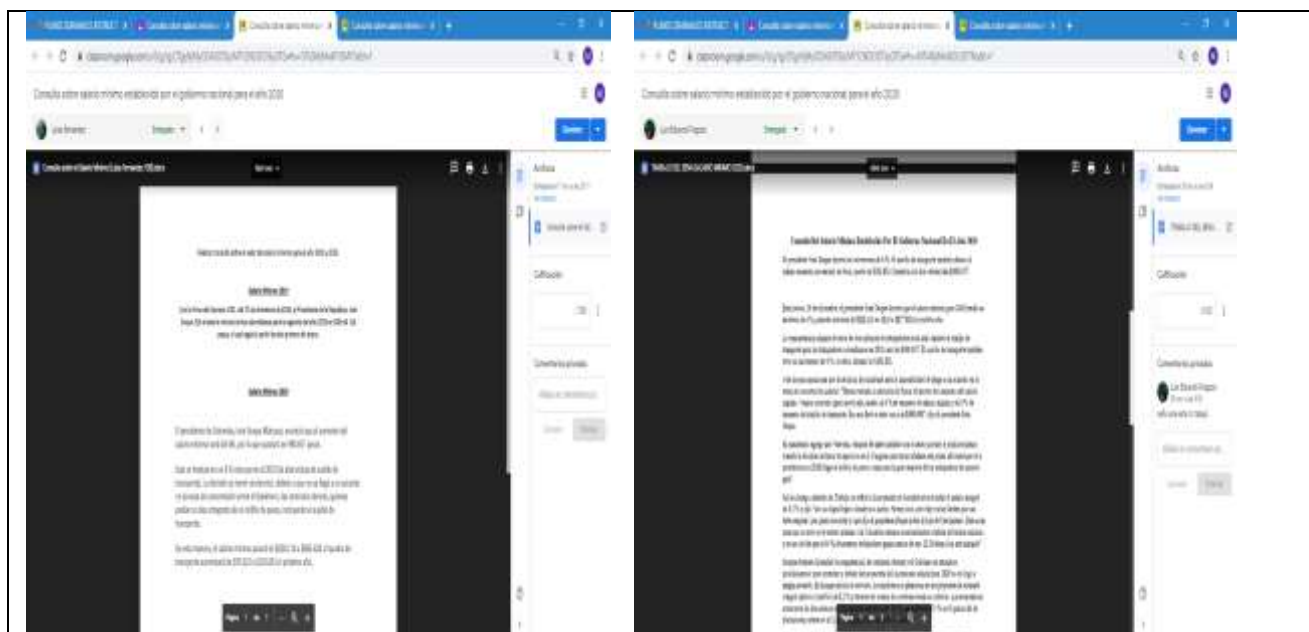
DATOS BASICOS DE LA FICHA				
INSTITUCION EDUCATIVA:		Técnica María Inmaculada de Fonseca – La Guajira		
CODIGO DE FICHA:		2088643	GRADO:	10°
PROGRAMA DE FORMACION:		Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras		
COMPETENCIA:		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.		
RESULTADO APRENDIZAJE:		1. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. 2.		
FASE DEL PROYECTO:		Ejecución	No. DE LA GUIA:	9
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. 2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	APRENDICES MATRICULADOS:	27	CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA	
	APRENDICES RETIRADOS:	0	CLASSROOM	27
			WHATSAPP	
	APRENDICES EN FORMACION:	27	CORREO ELECTRONICO	
			FOTOCOPIA	
	APRENDICES SIN COBERTURA:	0	OTRO	X
OTRO CUAL	Plataforma Google Meet para sesiones en vivo			
ACTIVIDADES				
1. Evaluación de las actividades enviadas por los aprendices relacionadas con el tema Salario Mínimo Legal Vigente año 2019 y 2020				
2. Registro de resultado de actividades de la plataforma SINAI de la institución educativa				
3.				
DIFICULTAD (SI LA HUBO)				
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR				
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD				
1. Evaluación de las actividades enviadas por los aprendices relacionadas con el tema Salario Mínimo Legal Vigente año 2019 y 2020				



La imagen arriba corresponde a las actividades enviadas por los aprendices Marlon Campo y Julian Cujia del grupo “Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras con código de ficha 2088643” relacionadas con el tema Salario Mínimo Legal Vigente año 2019

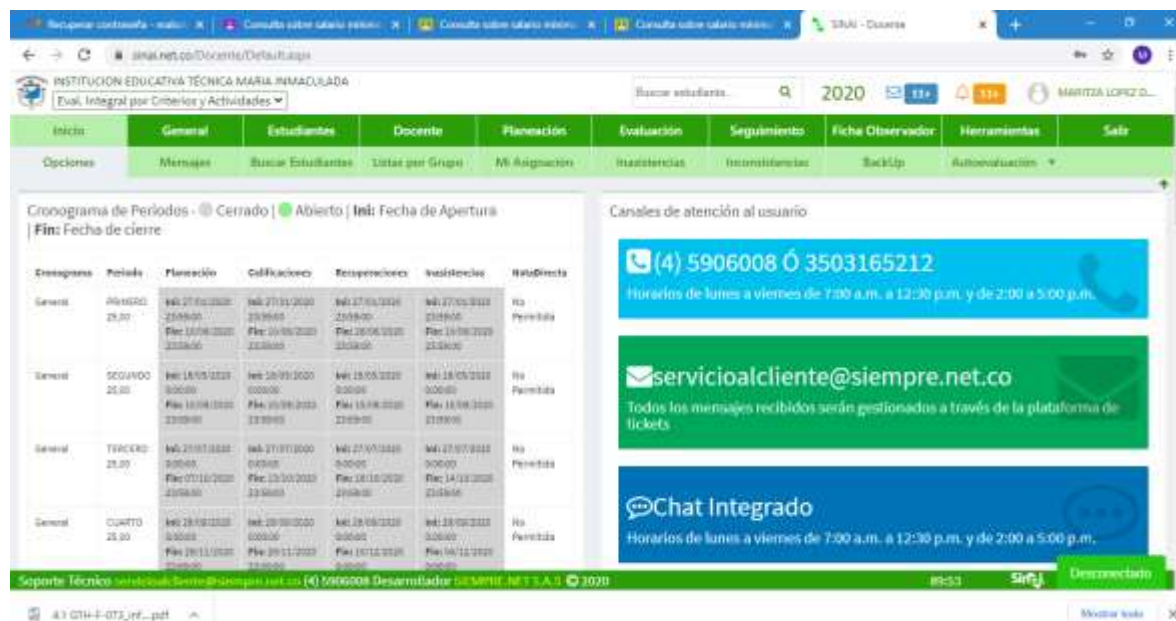


La imagen arriba corresponde a las actividades enviadas por los aprendices Katlyn España y Angie Duque del grupo “Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras con código de ficha 2088643” relacionadas con el tema Salario Mínimo Legal Vigente año 2020



Las imágenes arriba corresponde a las actividades enviadas por los aprendices Luis Fragozo y Luisa Fernandez del grupo “Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras con código de ficha 2088643”

2. Registro de resultado de actividades de la plataforma SINAI de la institución educativa



Las imágenes arriba corresponde a la plataforma SINAI, utilizada por la institución educativa para el registro y actualización de los resultados de aprendizaje alcanzados por los aprendices del grupo “Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras con código de ficha 2088643”

OBSERVACIONES

ADMINISTRATIVAS:

1.

	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Maritza López Durango

FIRMA DEL INSTRUCTOR: 

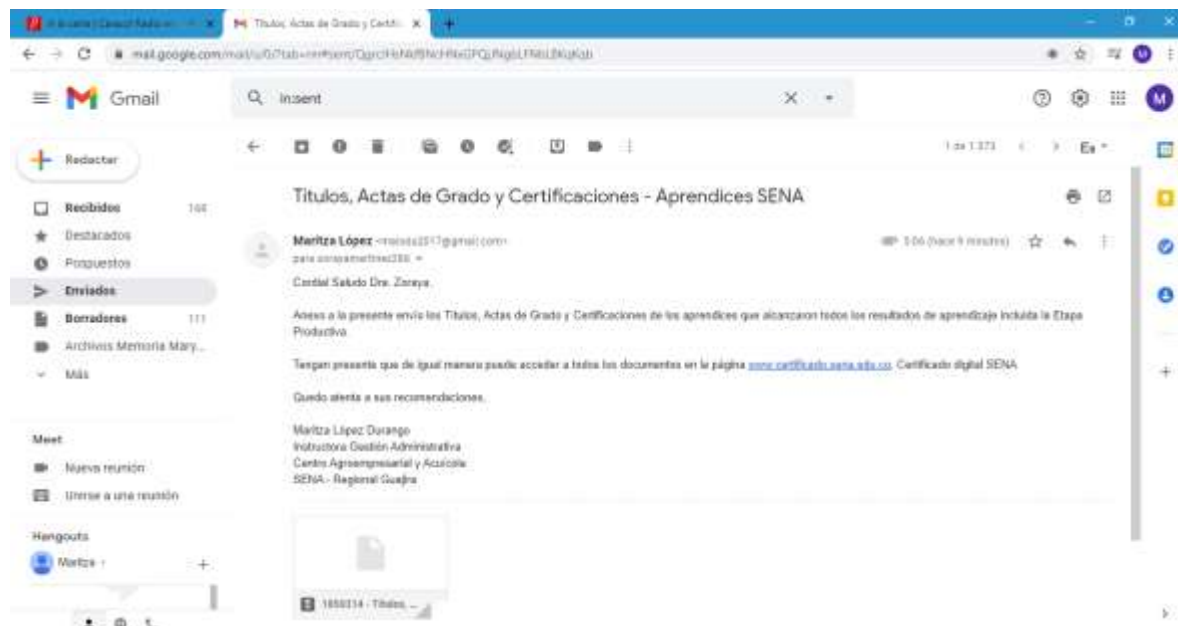
COMPLETAR: Nombre del rector (), coordinador () o docente (X) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Yulieth Molina

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA
ACTIVIDADES SEMANAL DE DICIEMBRE DEL 07 AL 11 DE 2020

TELETRABAJO

DATOS BASICOS DE LA FICHA				
INSTITUCION EDUCATIVA:		Técnica Remedios Solano, Barrancas – La Guajira		
CODIGO DE FICHA:		1850314	GRADO:	11°
PROGRAMA DE FORMACION:		Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras		
COMPETENCIA:				
RESULTADO APRENDIZAJE:				
FASE DEL PROYECTO:		No. DE LA GUIA:		
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. 2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formación	APRENDICES MATRICULADOS:	31	CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA	
	APRENDICES RETIRADOS:	9	CLASSROOM	19
			WHATSAPP	
	APRENDICES EN FORMACION:	19	CORREO ELECTRONICO	
			FOTOCOPIA	
APRENDICES SIN COBERTURA:	3	OTRO	X	
OTRO CUAL	Plataforma Google Meet para sesiones en vivo			
ACTIVIDADES				
1. Envío de Titulos, Actas de grado y Certificaciones a la institución educativa de los aprendices que aprobaron todos los resultados de aprendizaje incluida la Etapa Productiva.				
2.				
3.				
DIFICULTAD (SI LA HUBO)				
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR				
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD				
1. Envío de Titulos, Actas de grado y Certificaciones a la institución educativa de los aprendices que aprobaron todos los resultados de aprendizaje incluida la Etapa Productiva.				
Con el objetivo de que sean entregados a los graduandos fueron enviados al correo de la rectora de				

la institución educativa Sra. Zoraya Martinez los títulos, actas de grado y certificaciones de los aprendices que alcanzaron todos los resultados de aprendizaje propuestos incluida la Etapa productiva.



La imagen arriba corresponde al correo enviado a la rectora de la institución educativa “Técnica Remedios Solano” donde se aprecia el anexo que contiene los título, actas de grado y certificaciones de los aprendices del grupo “Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras con código de Ficha 1850314” que lograron alcanzar todos los resultados de aprendizaje incluida la Etapa Productiva

OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Maritza López Durango

FIRMA DEL INSTRUCTOR: 

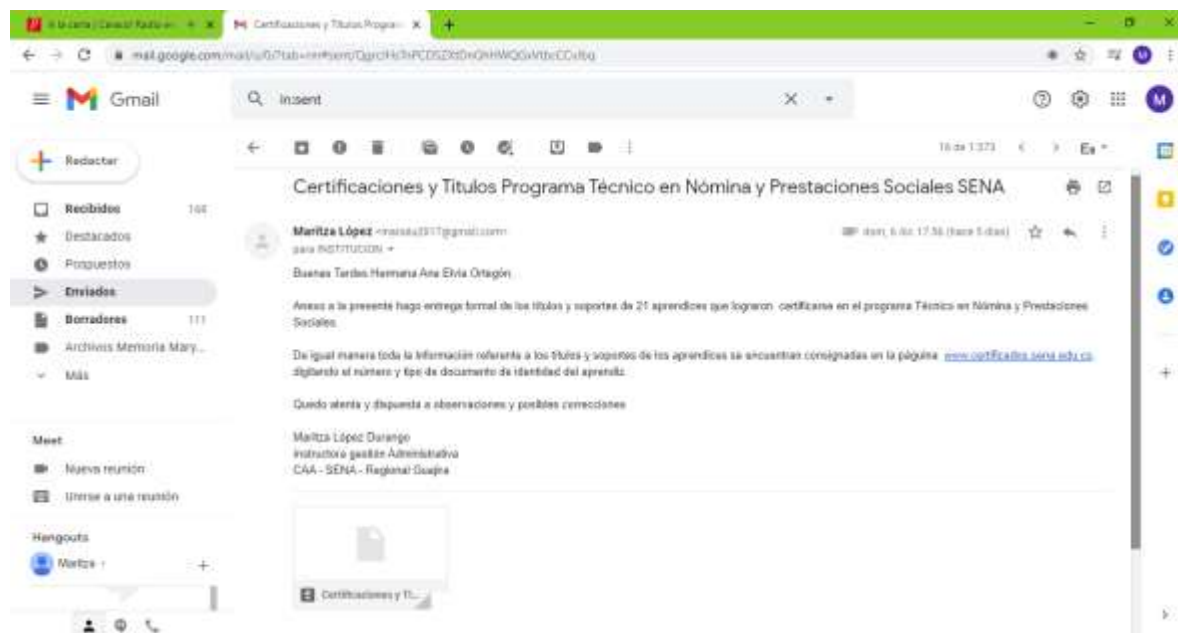
COMPLETAR: Nombre del rector (X), coordinador () o docente () de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: ZORAYA MARTINEZ

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA
ACTIVIDADES SEMANAL DEL 07 AL 11 DE DICIEMBRE DE 2020

TELETRABAJO

DATOS BASICOS DE LA FICHA				
INSTITUCION EDUCATIVA:		Técnica María Inmaculada, Fonseca – La Guajira		
CODIGO DE FICHA:		1850317	GRADO:	11°
PROGRAMA DE FORMACION:		Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales		
COMPETENCIA:				
RESULTADO APRENDIZAJE:				
FASE DEL PROYECTO:		EJECUCIÓN	No. DE LA GUIA:	
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. 2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formación	APRENDICES MATRICULADOS:	28	CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA	
	APRENDICES RETIRADOS:	5	CLASSROOM	22
			WHATSAPP	
	APRENDICES EN FORMACION:	22	CORREO ELECTRONICO	
			FOTOCOPIA	
APRENDICES SIN COBERTURA:	1	OTRO	X	
OTRO CUAL	Plataforma Google Meet para sesiones en vivo			
ACTIVIDADES				
1. Envío de Titulos, Actas de grado y Certificaciones a la institución educativa de los aprendices que aprobaron todos los resultados de aprendizaje incluida la Etapa Productiva				
2.				
3.				
DIFICULTAD (SI LA HUBO)				
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR				
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD				
1. Envío de Titulos, Actas de grado y Certificaciones a la institución educativa de los aprendices que aprobaron todos los resultados de aprendizaje incluida la Etapa Productiva.				

Con el objetivo de que sean entregados a los graduandos fueron enviados al correo de la rectora de la institución educativa Hna Ana Elvia Ortigón, los títulos, actas de grado y certificaciones de los aprendices que alcanzaron todos los resultados de aprendizaje propuestos incluida la Etapa productiva.



La imagen arriba corresponde al correo enviado a la rectora de la institución educativa “Técnica María Inmaculada” donde se aprecia el anexo que contiene los título, actas de grado y certificaciones de los aprendices del grupo “Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales” con código de Ficha 1850317” que lograron alcanzar todos los resultados de aprendizaje incluida la Etapa Productiva.

OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

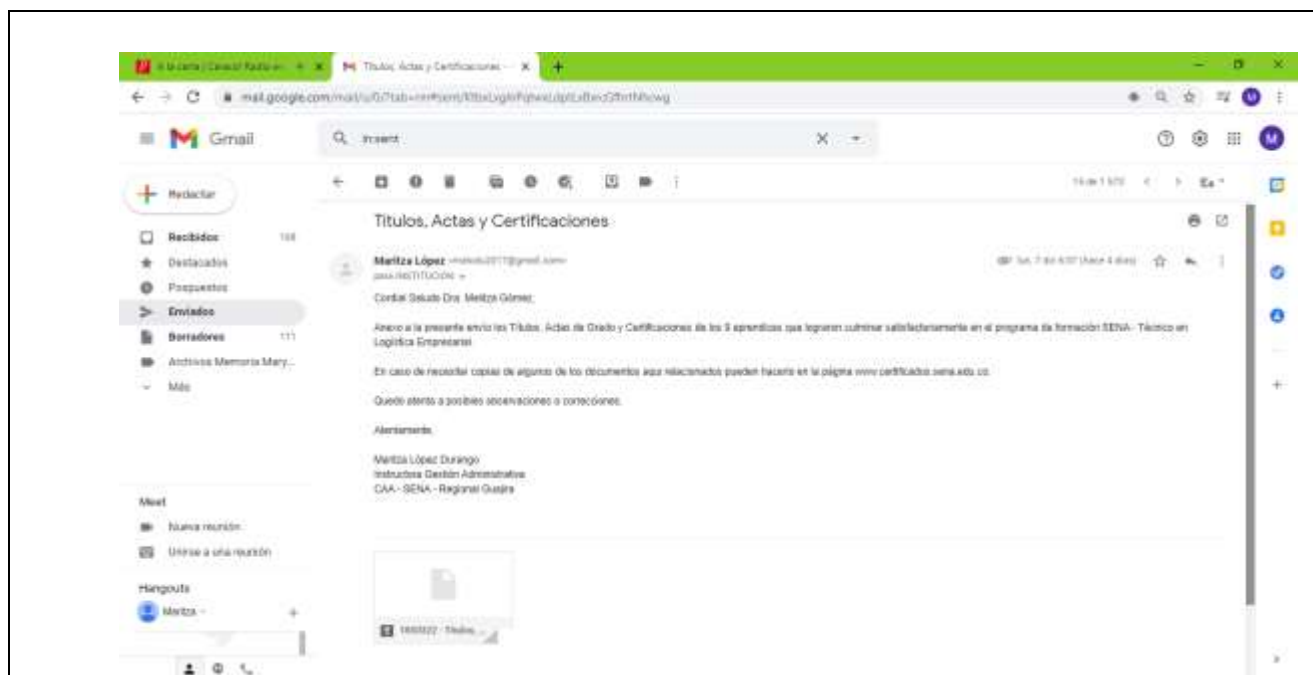
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Maritza López Durango

FIRMA DEL INSTRUCTOR: 

COMPLETAR: Nombre del rector (), coordinador () o docente (X) de la institución educativa que interactúa con usted para el desarrollo de la formación: Yulieth Bolaños

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA
ACTIVIDADES SEMANAL DEL 07 AL 11 DE DICIEMBRE DE 2020
TELETRABAJO

DATOS BASICOS DE LA FICHA				
INSTITUCION EDUCATIVA:	Académica Paulo VI – Barrancas - La Guajira			
CODIGO DE FICHA:	1850322	GRADO:	11°	
PROGRAMA DE FORMACION:	Técnico en Logística Empresarial			
COMPETENCIA:				
RESULTADO APRENDIZAJE:				
FASE DEL PROYECTO:		No. DE LA GUIA:		
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. 2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	APRENDICES MATRICULADOS:	27	CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA	
	APRENDICES RETIRADOS:	7	CLASSROOM	17
			WHATSAPP	
	APRENDICES EN FORMACION:	17	CORREO ELECTRONICO	
			FOTOCOPIA	
APRENDICES SIN COBERTURA:	3	OTRO	X	
OTRO CUAL	Plataforma Google Meet para sesiones en vivo			
ACTIVIDADES				
1. Envío de Titulos, Actas de grado y Certificaciones a la institución educativa de los aprendices que aprobaron todos los resultados de aprendizaje incluida la Etapa Productiva.				
2.				
3.				
DIFICULTAD (SI LA HUBO)				
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR				
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD				
1. Envío de Titulos, Actas de grado y Certificaciones a la institución educativa de los aprendices que aprobaron todos los resultados de aprendizaje incluida la Etapa Productiva. Con el objetivo de que sean entregados a los graduandos fueron enviados al correo de la rectora de la institución educativa Dra. Melytza Gómez, los títulos, actas de grado y certificaciones de los aprendices que alcanzaron todos los resultados de aprendizaje propuestos incluida la Etapa productiva.				



La imagen arriba corresponde al correo enviado a la rectora de la institución educativa “Académica Paulo VI” donde se aprecia el anexo que contiene el título, actas de grado y certificaciones de los aprendices del grupo “Técnico en Logística Empresarial” con código de Ficha 1850322” que lograron alcanzar todos los resultados de aprendizaje incluida la Etapa Productiva.

OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Maritza López Durango

FIRMA DEL INSTRUCTOR: 

COMPLETAR: Nombre del rector (), coordinador (X) o docente () de la institución educativa que interactúa con usted para el desarrollo de la formación: Pedro Parody

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA
ACTIVIDADES SEMANAL MES : DICIEMBRE 07 AL 11 DE 2020

TRABAJO REMOTO

DATOS BASICOS DE LA FICHA				
INSTITUCION EDUCATIVA:	No Aplica			
CODIGO DE FICHA:	2237361	GRADO:		
PROGRAMA DE FORMACION:	Atención y Servicio al Cliente (complementaria)			
COMPETENCIA:	Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización			
RESULTADO APRENDIZAJE:	1. Ofrecer atención y servicio al cliente cara a cara, en forma oportuna, con proyección de valores; aplicando el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos			
FASE DEL PROYECTO:		No. DE LA GUIA:	1	
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. 2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	APRENDICES MATRICULADOS:	27	CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA	
	APRENDICES RETIRADOS:	0	CLASSROOM	27
			WHATSAPP	
	APRENDICES EN FORMACION:	27	CORREO ELECTRONICO	
			FOTOCOPIA	
	APRENDICES SIN COBERTURA:		OTRO	X
OTRO CUAL	Plataforma Google Meet para sesiones en vivo			
ACTIVIDADES				
1. Actualización de la plataforma Google Classroom con los materiales de apoyo utilizados en sesión en vivo y que además los aprendices utilizan como guía para el desarrollo de las actividad propuesta.				
2. Desarrollo de sesión en vivo a través de la plataforma Google Meet				
3.				
DIFICULTAD (SI LA HUBO)				
No se presentaron situaciones que impidieran el normal desarrollo de la formación				
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR				
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD				
El espacio de la plataforma Google Classroom es actualizado con los materiales de apoyo utilizados en las sesiones en vivo al igual que otros materiales de estudio propuestos para lecturas y complemento de la información, adicional a lo anterior se comparten enlaces que sirven de conexión para el desarrollo de las actividades y test interactivas que permiten mantener a los aprendices animados y a la vanguardia de la tecnología.				

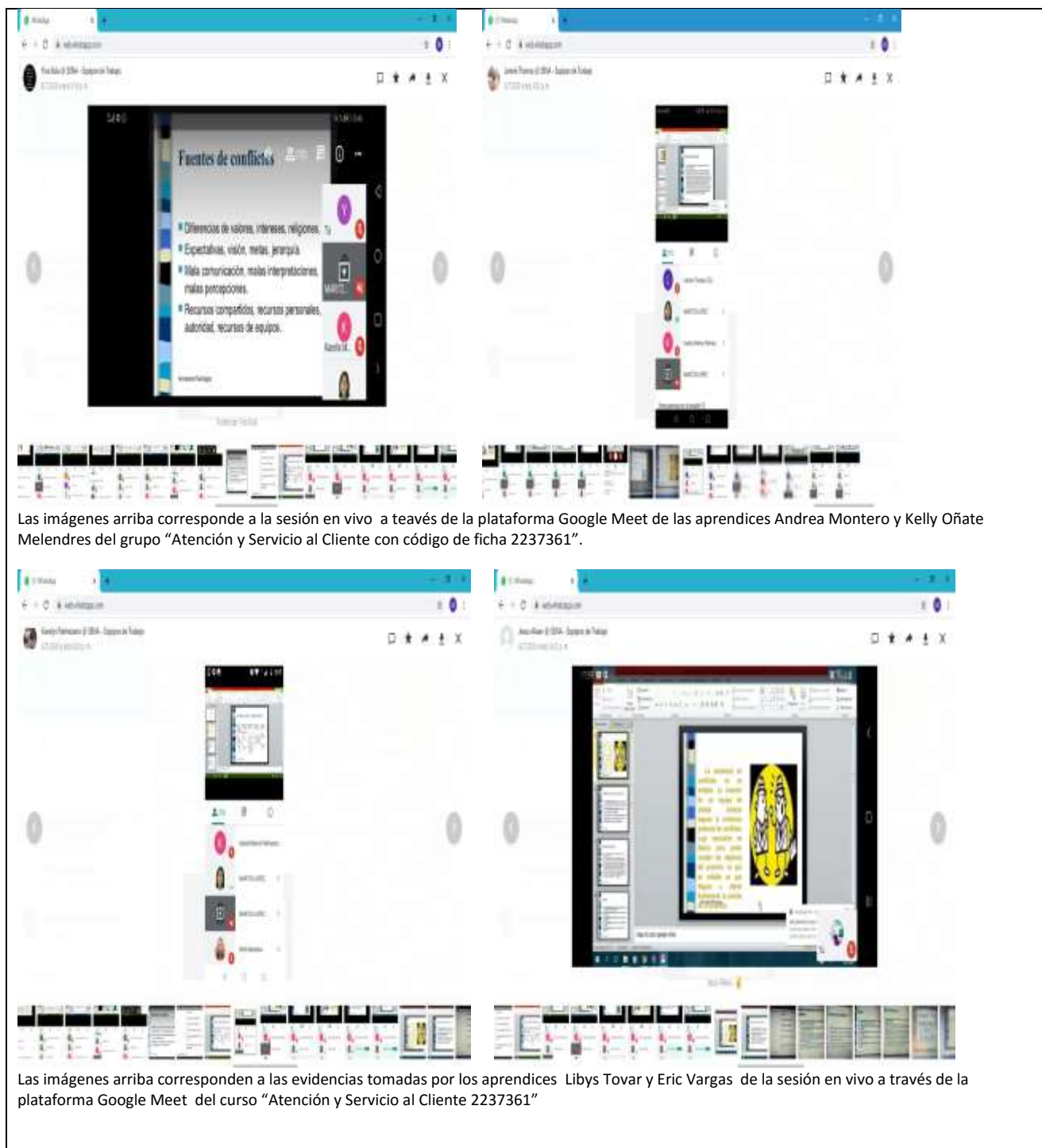
1. Evidencia de la actualización de la plataforma Google Classroom en el espacio asignado al curso.

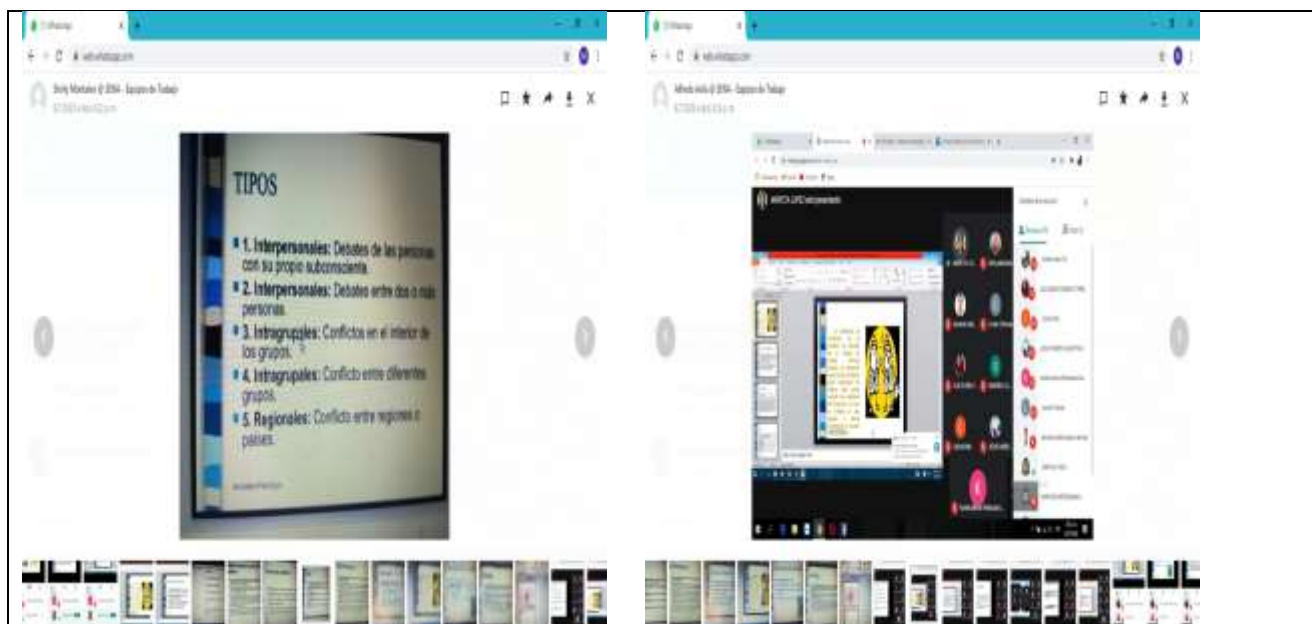


La imagen corresponde al espacio de la plataforma Google Classroom donde fueron compartidos los materiales de apoyo y enlaces con los que los aprendices desarrollaron las actividades interactivas y juegos en el desarrollo de las sesiones en vivo correspondiente al curso "Atención y Servicio al Cliente con código de ficha 2237361"

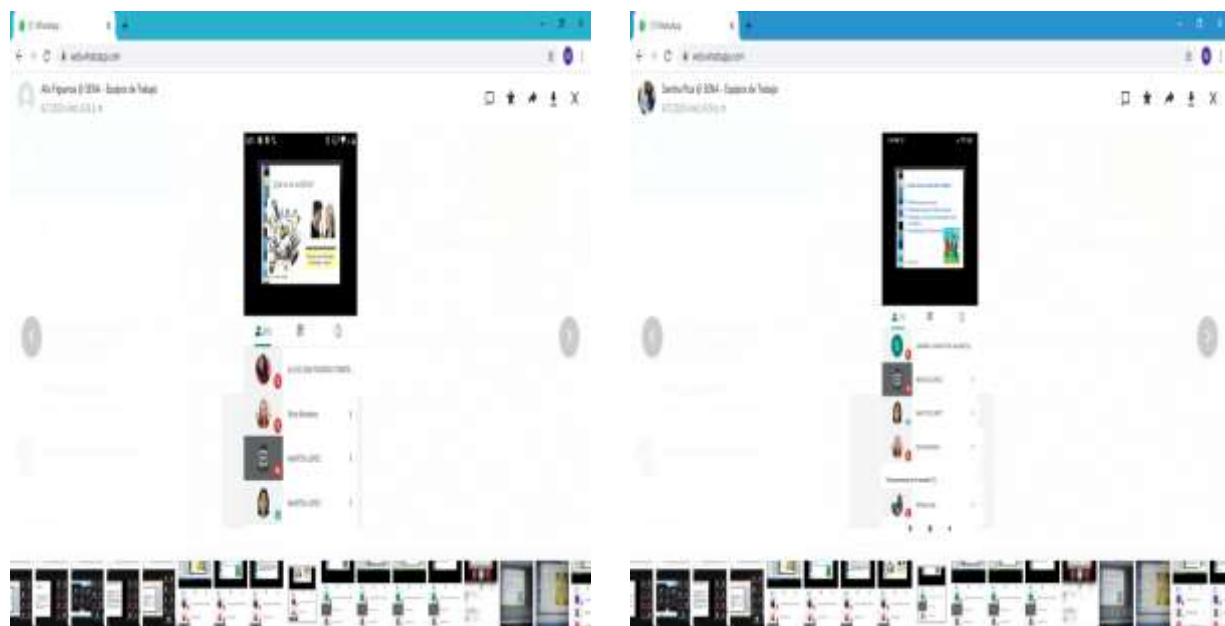
2. Evidencias de sesiones en vivo a través de plataforma Google Meet:

En el transcurso de ésta semana se manejaron temas tales como Resolución de conflictos, Estrategias de solución de conflictos y la personalidad para los cuales se planteron actividades con juegos de roles, manejo de casos prácticos y para finalizar la identificación del tipo de temperamento, el carácter y la personalidad de cada uno de los participantes. A continuación algunas evidencias de las sesiones en vivo tomadas por los aprendices





Las imágenes arriba corresponden a las evidencias tomadas por los aprendices María López e Isabella carrillo en momentos que participaban de sesión en vivo en la plataforma Google Meet del curso “Atención y Servicio al Cliente con código de ficha 2237361”



Las imágenes arriba corresponden a la sesión en vivo en la que participaron los aprendices Genesis Villegas y Miguel Romero a través de la plataforma google meet del curso Atención y Servicio al Cliente con código de ficha 2237361”.

OBSERVACIONES

ADMINISTRATIVAS:

1.

	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Maritza López Durango

FIRMA DEL INSTRUCTOR:  _____



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1382138

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Maritza López Durango

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 45.483.502

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria en el programa de Integración con la Media”, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Realizar Actividades de Formación y tutorías para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos. Elaborar y aplicar el proyecto de formación, guías de aprendizaje, de instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos. Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos. Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva. Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados. Mantener los registros en forma oportuna en el aplicativo Sofía Plus. Compromiso de aplicar, durante el período de duración del contrato, al proceso de Certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas. Compromiso de capacitarse, durante el período de duración del contrato, en el idioma Inglés y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2. Responsabilidad, seguimiento y control de los materiales solicitados para el desarrollo de la formación de acuerdo a las necesidades del programa. Brindar apoyo en la Elaboración de fichas técnicas para la compra de materiales de formación. Compromiso de aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2020. 13. Responsabilidad, seguimiento y control de los materiales solicitados para el desarrollo de la formación de acuerdo a las necesidades del programa. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



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

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en los municipios de sur del Departamento de la Guajira

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 18 de Febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de Diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 18 de Febrero hasta el 12 de Diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DIECISIETE MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS (\$37.017.132) M/Cte.

SUPERVISOR: Delia María Ramos

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 27.018.946

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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 37.017.132.....
Valor Ejecutado	\$ 37.017.132.....
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0.....
Saldo a liberar	\$ 0.....



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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo

50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

FICHAS	COMPETENCIAS	HORAS EJECUTADAS	HORAS PROGRAMADAS
<i>Ficha 1850314 – Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras – 11°</i>	<i>Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</i>	51	235
	<i>Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización</i>	140	
	<i>Evaluación y seguimiento de etapa Productiva</i>	44	
<i>Ficha 1850317 – Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales 11°</i>	<i>Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</i>	50	239
	<i>Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización</i>	50	
	<i>Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales</i>	50	
	<i>Contabilizar las operaciones de acuerdo a las normas vigentes y a políticas organizacionales</i>	20	
	<i>Evaluación y seguimiento Etapa productiva</i>	69	



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

<i>Ficha 1850322 - Técnico en Logística Empresarial – 11°</i>	<i>Controlar los productos en la cadena en frio de acuerdo a los criterios establecidos</i>	90	262
	<i>Almacenar los objetos aplicando las técnicas y normas de seguridad e higiene establecidas.</i>	50	
	<i>Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.</i>	60	
	<i>Evaluación y seguimiento Etapa productiva</i>	62	
<i>Ficha 2088628 - Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras – 10°</i>	<i>Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa</i>	200	200
<i>Ficha 2088643 - Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras – 10°</i>	<i>Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa</i>	200	200
<i>Ficha 2139639 – Comunicación en Equipos de Trabajo– Formación Complementaria</i>	<i>Diseñar la estrategia de comunicación del equipo de trabajo de acuerdo con el plan de la organización</i>	48	48
<i>Ficha 2159173 – Comunicación en Equipos de Trabajo– Formación Complementaria</i>	<i>Diseñar la estrategia de comunicación del equipo de trabajo de acuerdo con el plan de la organización</i>	48	48
<i>Ficha 2188864 – Comunicación en Equipos de Trabajo– Formación Complementaria</i>	<i>Diseñar la estrategia de comunicación del equipo de trabajo de acuerdo con el plan de la organización</i>	48	48



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

<i>Ficha 2213940 – Atención y Servicio al Cliente – Formación Complementaria</i>	<i>Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización</i>	60	60
<i>Ficha 2237361 – Atención y Servicio al Cliente – Formación Complementaria</i>	<i>Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización</i>	60	60
<i>Ficha 2133058 – Análisis del Resultado Contable y Financiero – Formación Complementaria</i>	<i>Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización.</i>	60	60
<i>Ficha 2084954 – Análisis del Resultado Contable y Financiero – Formación Complementaria</i>	<i>Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización.</i>	60	60
TOTAL HORAS CONTRATADAS		1.520	1.520

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

Cumplió con las actividades inherentes al programa de formación.

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___ NO___



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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

DELIA MARIA RAMOS BELLO

Supervisora de Contrato No. CO1.PCCNTR.1382138

PANTALLAZO ENCUESTA DEL CÓDIGO DE INTEGRALIDAD
INSTRUCTORA MARITZA LÓPEZ DURANGO



ENCUESTA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD SENA



Gracias.

La respuesta se ha enviado.

[Enviar otra respuesta](#)

[Crear mi propio formulario](#)

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

CERTIFICADO DE ENCUESTA ENFOQUE DIFERENCIAL

SENA Sistema de Información de Contratistas

Inicio Información General Información Contractual Generar Planilla Capacitación SST

Datos desplazamiento

Indicaciones: Diligencia y actualice su información personal, luego dar clic en el botón continuar. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Tipo de transporte: Seleccione los medios de transporte que usa, dando clic en: Para eliminar el medio de transporte seleccionados, de clic en:

Medio de transporte	
Fluvial	☐
Animal	☐
A pie	☐
Público	☒
Moto	☐
Bicicleta	☐
Vehículo	☐
Otro	☐

¿Cuál es la frecuencia de traslados en su jornada laboral? 2

Tiempo diario que utiliza para sus desplazamientos: Entre una hora y dos horas

Conoce Usted el Plan Estratégico de Seguridad Vial del SENA? ☐ SI ☒ NO

Utiliza rutas de transporte provistas por el SENA? ☐ SI ☒ NO

¿Tiene licencia de conducción? SI

¿Cuál? * Categoría B1

Atrás Continuar

SENA Sistema de Información de Contratistas

Inicio Información General Información Contractual Generar Planilla Capacitación SST

MARITZA LOPEZ DURANGO 45483503 CONTRATISTA Avda. Carlos Soto 10 de diciembre de 2020

Datos adicionales

Indicaciones: Diligencia y actualice su información personal, luego dar clic en el botón continuar. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Nivel de escolaridad: * Profesional

Tiempo de antigüedad en el SENA: 9 años y 3 meses

¿Recibe ingresos adicionales por concepto de Salarios/Honorarios? ☒ SI ☐ NO

Nivel de estrato socioeconómico: Uno (1)

Tipo de vivienda: Arriendo

¿Pertenece a la comunidad LGTBI? ☐ SI ☒ NO

Grupo étnico: Seleccione: Personas en condición de discapacidad a su cargo: ☐ SI ☒ NO

Condición social especial: Mujer cabeza de hogar

Volver Continuar

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Dirección General
 Calle 10 No. 8-88 Bogotá D.C. - Colombia
 Ciudadela Nacional (DT 1) SACTOR - Colombia
 Atención presencial: Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:30 p.m. - Fuera del país: online y local
 Atención telefónica: Lunes a viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m. - Líneas 800 y 011 a 180 p.m.
 Correo electrónico: atención al ciudadano: correo@sena.gov.co - Datos del pago: 010001 000000

icontec 180 líneas
 icontec 180 líneas
 icontec 180 líneas
 icontec 180 líneas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) MARITZA LOPEZ DURANGO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 45483502 realizó el día 10/12/2020 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA – Lineamientos SENA para el “aislamiento selectivo inteligente”.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

ENCUESTA

Re: REINDUCCIÓN VIRTUAL DE RE... REINDUCCIÓN 2020 REGIONAL... Facebook (5.77) - mantasque...

senal.sharepoint.com/sites/REINDUCCION2020REGIONALGUAJIRA2/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc={b0fb6d43-bc8f-4b0b-aa0c-01a74f13d42d}&action=view&wd=target%28E...

OneNote

REINDUCCIÓN 2020 REGIONAL GUAJIRA, REINDUCCIÓN 2020 REGIONAL GUAJIRA Bloc de notes

Lector inmersivo, Abrir en la aplicación de escritorio, Imprimir, Compartir

REINDUCCIÓN 2020 REGIONAL GUAJIRA Bloc de notes

Bienvenidos, Encuesta

Plan Estratégico 2018...

Protocolo de Biosegur...

Participación Ciudad...

Código de Integridad

Política de Discapaci...

Política Institucional d...

Modulo Instructores

Curso Virtual MPG

Organizaciones Sindic...

Test de Conocimiento

Encuesta

Microsoft Forms

2020 REINDUCCIÓN VIRTUAL EVALUACIÓN PERCEPCIÓN SERVIDORES PÚBLICOS SENA (Regional Guajira)

Gracias.

La respuesta se ha enviado.

Enviar otra respuesta

Crear mi propio formulario

Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso

TEST DE CONOCIMIENTO

2020 REINDUCCIÓN VIRTUAL SERVIDORES PÚBLICOS SENA TEST DE CONOCIMIENTO (Regional Guajira) - Google Chrome

forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gPCyy4wU280V8sloas53wCP89UONBmCa5fE8KzZUMXvUjdWMf30MEg2NNPMEnZWIDNFo4NS4u

**2020 REINDUCCIÓN VIRTUAL SERVIDORES PÚBLICOS SENA
TEST DE CONOCIMIENTO (Regional Guajira)**

 **Gracias.**

La respuesta se ha enviado.

[Ver resultados](#)

[Enviar otra respuesta](#)

[Crear mi propio formulario](#)

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)