PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, 12 de diciembre de 2020

Señor(a)
DELIA MARIA RAMOS BELLO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.1382137 del año 2020
Cargo del supervisor PROFESIONAL
Dependencia: **Centro Agroempresarial y Acuícola**
Ciudad: Fonseca – La Guajira.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre de 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1382137 del año 2020

DIOMEDES DE JESUS PEÑA ROBLES , identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.957.768 de Fonseca La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 DIEZ Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS ($37.017.132) M/Cte.** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a. Un primer pago correspondiente a once (11) días del mes de febrero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTI DOS 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) M/Cte. c. Un último pago correspondiente a Doce (12) días del mes de Diciembre de 2020 por valor de UN MILLON QUINIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SESENTA PESOS ($1.516.060.00) M/Cte.** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 367-235603 del Banco BBVA, cuyo titular es el (la) Contratista.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar Actividades de Formación y tutorías para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos.	Para este mes no se realizaron actividades	Para este mes no se realizaron actividades
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.	**1. Desarrollo de la ejecución del proceso formativo** **1**. 2091430 nómina y prestaciones sociales, competencia de aprendizaje: Generar nómina de acuerdo con normativa, Numero de horas 10. 2091442 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES . APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA Formacion complementaria: 2242851 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS: PREPARAR Y PRESENTAR	Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus.

	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registro inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución	LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Número de horas 6. 2251581 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Número de horas 8 2249005 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 40 4. Planes semanales: **a**. Envio de informes finales e informnes de ejecución contractual a Delia Ramos y Jose Gregorio Gomez asi mismo a Mary Velis Palacio. De igual manera suministro de información al Drive antes mencianada.	Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus. Planes semanales entregado a nuestro líder del programa Jose Gregorio Gomez , Delia Ramos Y Marivelis Palacio Enviado a correo dramos@misena.edu.co cuentasarticulacion@gmail.com **MARY PALACIO (vía Google Drive)** jgomezm@sena.edu.co

		.	
3	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registro inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución.		
4	Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos.	Para este mes no se realizaron actividades	Para este mes no se realizaron actividades
5	Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva.	Para este mes no se realizaron actividades	Para este mes no se realizaron actividades
6	Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados.	Para este mes no se realizaron actividades	Para este mes no se realizaron actividades
7	Mantener los registros en forma oportuna en el aplicativo Sofía Plus.	Juicios evaluativos de las Competencias	Registro Plataforma Sofía Plus
8	Compromiso de aplicar, durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de competencias según normas que aplican a la función del instructor, así	Asistir a las capacitaciones del proceso de evaluación de competencias	

	como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	laborales en la Norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa., de acuerdo con manual de operación y normativa	Certificación Plataforma Sofía Plus
9	Compromiso de capacitarse, durante el periodo de duración del contrato, en el idioma y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2.	Proceso de actividades del curso finalizado.	Certificado
10	Responsabilidad, seguimiento y control de los materiales solicitados para el desarrollo de la formación de acuerdo a las necesidades del programa.		
11	Brindar apoyo en la Elaboración de fichas técnicas para la compra de materiales de formación.		
12	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	Proceso de actividades del curso finalizado.	Certificado

	máximo correspondiente a junio 30 de 2020		
13	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato tales como: ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos). El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer, apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MECI, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicación de la regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación. Y Las demás que hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Bajar formatos actualizado de la plataforma compromiso. Manejar la LMS. Repuesta oportuna de los requerimiento hecho por la líder del a través de los correos institucionales.	Correos electrónicos enviados y recibidos a través del correo institucional.

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 de la fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 47046528 , expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

DIOMEDES DE JESUS PEÑA ROBLES
Contratista
C.C. No. 17.957.768 DE F/CA

Recibí a satisfacción:

DELIA MARÍA RAMOS BELLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1382137 **del año 2020.**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIOMEDES DE JESUS PEÑA ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/02/2020 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1856004 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NÓMINA DE ACUERDO CON NORMAS VIGENTES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	200,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2212925 - COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION EN LAS MIPYMES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DE CONTABILIDAD DE COSTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

02 CALCULAR EL CONSUMO DE MATERIA PRIMA UTILIZANDO MÉTODOS RECONOCIDOS

03 DETERMINAR LA MANO DE OBRA TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE

04 ASIGNAR LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PROPORCIONALIDAD EN LA RESPECTIVA ORDEN DE PRODUCCIÓN

05 VERIFICAR LOS COSTOS DE ACUERDO A LA ORDEN DE PRODUCCIÓN UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

06 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ELEMENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	96,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2242851 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2091442 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• 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:	Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

02 CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO A SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

03 ELABORAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, CENTROS DE COSTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS

05 VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO A NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

06 GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	200,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2091430 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
• 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:	Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

02 CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO A SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

03 ELABORAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, CENTROS DE COSTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS

05 VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO A NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

06 GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	200,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2151637 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES DE LA EMPRESA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN Y SOPORTES DE LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES GENERADAS EN LA EMPRESA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LOS PROCESOS DE CONTABILIZACIONES DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

PREPARAR LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN Y SOPORTES DE LA CONTABILIDAD EN FORMA MANUAL O AUTOMATIZADA, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 220,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2251581 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2212917 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2151594 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES DE LA EMPRESA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN Y SOPORTES DE LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES GENERADAS EN LA EMPRESA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LOS PROCESOS DE CONTABILIZACIONES DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

PREPARAR LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN Y SOPORTES DE LA CONTABILIDAD EN FORMA MANUAL O AUTOMATIZADA, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 220,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2249005 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1284,00

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
02/04/2020	02/04/2020	OTROS	6,00
04/04/2020	04/04/2020	OTROS	6,00
07/04/2020	07/04/2020	OTROS	6,00
11/04/2020	11/04/2020	OTROS	6,00
14/04/2020	14/04/2020	OTROS	6,00
16/04/2020	16/04/2020	OTROS	6,00
18/04/2020	18/04/2020	OTROS	6,00
21/04/2020	21/04/2020	OTROS	6,00
23/04/2020	23/04/2020	OTROS	6,00
25/04/2020	25/04/2020	OTROS	6,00
28/04/2020	28/04/2020	OTROS	6,00
30/04/2020	30/04/2020	OTROS	6,00
02/05/2020	02/05/2020	OTROS	4,00

05/05/2020	05/05/2020	OTROS	4,00
07/05/2020	07/05/2020	OTROS	4,00
09/05/2020	09/05/2020	OTROS	4,00
12/05/2020	12/05/2020	OTROS	4,00
14/05/2020	14/05/2020	OTROS	4,00
16/05/2020	16/05/2020	OTROS	4,00
19/05/2020	19/05/2020	OTROS	4,00
21/05/2020	21/05/2020	OTROS	4,00
23/05/2020	23/05/2020	OTROS	4,00
26/05/2020	26/05/2020	OTROS	4,00
28/05/2020	28/05/2020	OTROS	4,00
02/06/2020	02/06/2020	OTROS	8,00
04/06/2020	04/06/2020	OTROS	8,00
09/06/2020	09/06/2020	OTROS	8,00
11/06/2020	11/06/2020	OTROS	6,00
16/06/2020	16/06/2020	OTROS	6,00
18/06/2020	18/06/2020	OTROS	6,00
23/06/2020	23/06/2020	OTROS	6,00
24/06/2020	24/06/2020	OTROS	6,00
25/06/2020	25/06/2020	OTROS	6,00
26/06/2020	26/06/2020	OTROS	6,00
30/06/2020	30/06/2020	OTROS	6,00
01/07/2020	01/07/2020	OTROS	4,00
02/07/2020	02/07/2020	OTROS	4,00
03/07/2020	03/07/2020	OTROS	4,00
07/07/2020	07/07/2020	OTROS	4,00
14/07/2020	14/07/2020	OTROS	4,00
16/07/2020	16/07/2020	OTROS	4,00
18/07/2020	18/07/2020	OTROS	4,00
21/07/2020	21/07/2020	OTROS	4,00
23/07/2020	23/07/2020	OTROS	4,00
25/07/2020	25/07/2020	OTROS	4,00
28/07/2020	28/07/2020	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 236,00

INSTRUCTOR: DIOMEDES DE JESUS PEÑA ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ESTRATEGIA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PERIODO: DE MARZO A DICIEMBRE 2020

1. **OBJETIVO:** PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA TÉCNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, ESTRATEGIA ARTICULACION CON LA MEDIA DE LAS INSTITUCIONES TÉCNICAS VICENTE ROIG Y VILLALBA, REMEDIOS SOLANO E INMACULADA LIÑAN PERIODO DE MARZO A DICIEMBRE DE 2020.

2. El proceso de formación profesional integral que ofrece el SENA, a través de la estrategia de articulación con la media como programa bandera de la presidencia de la república, busca fortalecer competencias blandas de nuestros aprendices, a través del proceso de formación del programa técnico en nómina y prestaciones sociales el cual se desarrolló en las IE. Técnica Vicente Roig y Villalba del Municipio de Fonseca, IE. Remedios Solano del Municipio de Barrancas y las IE. Inmaculada Liñan del Municipio de Urumita La Guajira, para la vigencia, 2020. Con un año que trajo consigo unas características especiales a raíz de la pandemia conocida como coronavirus o LA COVID-19 , la cual nos llevó a reinventarnos o fortalecer todas nuestras habilidades en materia tecnológica y pedagógicas, con el desarrollo de actividades virtuales mediante el uso de diferentes herramientas digitales.
   2.1 Como instructor en el área contable fui asignado para impartir formación en uno de los programas articulados para las IE. Ates mencionadas, iniciando mi acercamiento y presentación ante el rector Álvaro Amaya Sardoth, coordinadora académica Josefina Orozco y docentes de áreas de la IE. Vicente Roig y Villalba de área, al igual que con el Rector Ilfredo Barros Fragoso, coordinador Luis Eduardo Gutiérrez Coordinador Académico y docentes de área de la IE. Inmaculada Liñan del Municipio de Urumita, así mismo con la Rectora de la IE. Remedios Solano del Municipio de Barrancas Zoraya Martínez Ospino, con la coordinadora Milena Molina y con la docente de área Maida Daza Acosta, q.e.p.d, y a quien le agradecemos su apoyo y compromiso para permitir que el programa de articulación con la media se fortaleciera cada año y fortalecer las relaciones entre dicha Institución y el SENA. Todo esto con el objetivó de dar inicio al proceso; para tal fin se consolida información relacionada con fichas y numero de aprendices que las integran de los grados 10 y 11 respectivamente.

PROGRAMA TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES IE. IMNACUALADA LIÑAN MINICIPIO URUMITA					
FICHAS	GRADO	APRENDICES MATRICULADOS	APRENDICES EN FOMACION	APRENIDCES SIN COBERTURA	APRENDICES RETIRADOS
1856004	11	24	12	5	7

Recolección de documentos para dar inicio al proceso de matrículas de aprendices de las IE. Remedios Solano del Municipio de Barrancas y la IE. Vicente Roy y Villalba del Municipio de Fonseca de los grados 10. Programa de formación técnico en Nómina y Prestaciones Sociales la cual quedaron distribuidas así:

PROGRAMA TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES IE. REMEDIOS SOLANO B/CAS					
FICHAS	GRADO	APRENDICES MATRICULADOS	APRENDICES EN FOMACION	APRENIDCES SIN COBERTURA	APRENDICES RETIRADOS
2091430	10	32	24	8	0

PROGRAMA TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES IE. VICENTE ROYG Y VILLAÑBA					
FICHAS	GRADO	APRENDICES MATRICULADOS	APRENDICES EN FOMACION	APRENIDCES SIN COBERTURA	APRENDICES RETIRADOS
2091442	10	29	24	5	0

2.2 Se realizó concertación de horarios entre coordinadora, instructora, aprendices y padres de familia quedando distribuidos así:

PROGRAMA TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES		
FICHAS	HORARIOS	JORNADA
1856004	LUNES	De 1: pm a 5:pm
2091430	MIERCOLES	De 1: pm a 5:pm
2091442	MARTES	De 1: pm a 5:pm

2.3 Se dio inicio el proceso de articulación de currículo con el objetivo de identificar temáticas a profundizar en cada una de las competencias que integra el programa de formación, el cual estuvo liderado por parte de la institución educativa los docentes de área Diana Bonilla y Wilson Chiquillo- por parte del SENA la instructor técnico Diomedes de Jesús Peña Robles.

PERSONAS QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO DE ARTICULACION		
PROGRAMA DE FORMACION TEC. EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES IE. VICENTE ROIG Y VILLALBA		
NOMBRES	**CARGOS**	**ARERA DE FORMACION**
DIANA BONILLA	DOCENTE DE AREA	AREA CONTABLE
WILSON CHIQUILLO	DOCENTE DE AREA	AREA CONTABLE
ALEIDA SOLANO	DOCENTE TRANSVERSAL	IDIOMA EXTRANJERO
ILSA SOLANO	DOCENTE TRANSVERSAL	ETICA Y VALORES
HERNAMDO ORTIZ	DOCENTE TRANSVERSAL	EDU FISICA RECREACION Y DEPORTE

2.4 Como ya se había mencionado en párrafos anteriores, el proceso de formación de manera presencial fue suspendido en el mes de marzo por decreto presidencial, se dio inicio al (aislamiento obligatorio) lo cual nos llevó atender, directrices dadas desde ministerio de educacional nacional y dirección general donde se adoptaron estrategias que permitieran el desarrollo de la formación desde casa como medida para mitigar la propagación del virus covid-19. Es necesario mencionar que para iniciar este proceso fue necesario trabajar con el apoyo de coordinación académica y con docentes de áreas, con el objetivo de crear bases de datos con información tal como numero de celular y direcciones de aprendices para establecer comunicación a través de medios digitales y poder así dar continuidad al proceso de formación, para tal fin se relaciona algunas plataformas y app las cuales fueron usadas.

Plataforma virtual de aprendizaje

https://sena.territorio.la/cms/index.php Página institucional www.sena.edu.co Sistema de bibliotecas http://biblioteca.sena.edu.co Sistema de revistas http://revistas.sena.edu.co/ Sofia Plus www.senasofiaplus.edu.co
Creación de Grupos WhatsApp y Correos electrónicos
Formación Remota través de plataformas como(Google Classroom)

2.5

COMPETENCIAS PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DE MARZO A DICIEMBRE			
FICHAS	**COMPETENCIAS**	**HORAS**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**
1856004	CONTABLIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y POLIICAS ORGANIZACIONALES.	200	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.
2091442	GENERAR NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA	200	01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
			02 CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO A SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

			03 ELABORAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, CENTROS DE COSTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
			04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS
2091430 1856004	GENERAR NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA	200	01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
			02 CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO A SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
			03 ELABORAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, CENTROS DE COSTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
	RESULTADO ETAPA PRACTICA	800	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.

2.8 Atendiendo directrices de la dirección general del SENA, coordinación académica y líder de articulación con la media; donde se establecen lineamientos emanadas de Res. 0614 de 2020) en el artículo 1, actividades segundo trimestre 2020.

Destacar que para brindar oportunidad a los aprendices y con la visión de que haya equidad se implementó el proceso de nivelación para aplicar a los aprendices con bajo rendimiento o que sencillamente aquellos que no tuvieron oportunidad de cumplir a tiempo con las actividades asignadas dentro del proceso de formación, todo lo anterior con el objetivo de garantizar homogeneidad en el proceso de aprendizaje. Cabe anotar que este proceso de nivelación tuvo una previa sensibilización dirigida a los aprendices, Padres de Familia, y coordinación académica de la IE. La estrategia para desarrollar la sensibilización fue a través de llamadas telefónicas realizadas; como mecanismo para lograr mayor empoderamiento y participación en aras de lograr mayor cumplimiento de las actividades académicas requeridas para su proceso de nivelación. A continuación, se relacionan número de aprendices que fueron reportados para participar en el proceso de nivelación el cual se aplicó en el mes de julio.

NUMERO DE APRENDICES REPORTADOS PARA NIVELAR	
FICHA	**NUMERO DE APRENDICES**
1856004	9
2091430	15
2091442	16

2.9 Resaltar que, en el programa de articulación, se desarrolla una parte esencial la cual permite dar continuidad al mismo, es el proceso de sensibilización con aspirantes que son estudiantes de los grados 9° y padres de familia respectivamente. Dicha sensibilización se llevó a cabo en el mes de septiembre donde se suministró información relacionada con los programas solicitados para articular vigencia 2021 por parte de la institución educativa. Mencionar además que dicha sensibilización estuvo liderada por la señora coordinadora Josefina Orozco, a través de la plataforma meet, se contó con la participación de docentes de área e instructores técnicos Diomedes Peña y Joanna Guerra. Es necesario destacar que los estudiantes del grado 9° atendieron la invitación para la reunión programada lo cual se evidencio con la asistencia masiva de 78 estudiantes aproximadamente.

PROGRAMAS A ARTICULAR AÑO 2021		
Nombre del programa	Numero de aprendices	Grados
Técnico en nómina y prestaciones sociales	30	10

Técnico en nómina y prestaciones sociales	29	11
Técnico en asistencia administrativa	32	11
Técnico en asistencia administrativa	27	11
Técnico en asistencia administrativa	30	10
Técnico en asistencia administrativa	30	10

2.10 Acatando directrices y acuerdo con los parámetros de la Clasificación Nacional de Ocupaciones, en el marco de las normas que regulan el quehacer del SENA, y las disposiciones de la educación técnica, tecnológica y para el trabajo y el desarrollo humano, se aplicó El Inventario Preferencial de Ocupaciones – IPO, con el objetivo de orientar y conocer los intereses, sueños y aspiraciones de los aprendices del programa de articulación grados 10 y 11 respectivamente. Es necesario precisar que para tal fin se registró la participación de 55 aprendices.

APLICACIÓN DE PRUEBAS IPO			
FICHAS	APRENDICES EN FORMACION	APLICO	NO APLICO
1856006	18	18	0
2091430	32	21	11
2091442	29	16	13

2.11 Dando continuidad al normal desarrollo del proceso de ejecución de la formación se continúa con la etapa de evaluación de competencias y resultados de aprendizaje desarrollado en las diferentes fichas, dicho procedimiento se realiza en la plataforma Sofía plus. Cabe resaltar que para las fichas del grado 11 se debe evaluar etapa practica para dar inicio al proceso de certificación; así mismo se realiza seguimiento etapa practica a cada aprendiz y revisión de bitácoras. A continuación, se evidencian datos, tanto de juicios evaluativos de las diferentes fichas asignadas y proceso de certificación de 18 aprendices certificados en el programa técnico en asistencia administrativa.

EVALUACION DE COMPETENCIAS (RESULTADO DE APRENDIZAJE)			
FICHAS	APRENDICES MATRICULADOS	APROBO	NO APROBADO
1856006	18	18	0
2091430	32	32	0
2091442	29	29	0

2.11.1 Durante el mes de noviembre se realizó el proceso de certificación de cada una de las fichas de los grados 11, con el acompañamiento de los docentes de áreas, docentes de áreas transversales y coordinadora académica. De acuerdo a los resultados obtenidos se obtuvo un porcentaje del 100% de aprendices que cumplieron a cabalidad con el proceso logrando así Certificar aprendices.

DATOS DE APRENDICES CERTIFICADOS		
FICHAS	**APRENDICES MATRICULADOS**	**APRENDICES CERTIFICADOS**
1856006	18	18
TOTAL	18	18

3. Como responsables y parte activa de todas aquellas actividades del Centro de formación, se nos delegó la responsabilidad de organizar la primera novena de navidad organizad por el equipo de bienestar al aprendiz. Novena que desarrollaron los aprendices de la IE. Vicente Roig y Villalba del Municipio de Fonseca.



4. Se realiza diagnóstico del proceso de ejecución de la formación durante el periodo comprendido de marzo a diciembre, para dicho diagnostico se utiliza la herramienta DOFA. la cual permitirá conocer la situación del proceso en aras de convertir las debilidades y amenazas en fortalezas ya que el objetivo del programa de articulación es brindar a los jóvenes formación profesional integral con calidad, que les permita continuar su proceso formativo y aportar al desarrollo económico y social del país.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Sin acceso a Conectividad	Plan navegación Gratuita otorgadas por el SENA	páginas web gratuita para realizar procesos de investigación de los contenidos curriculares	Deserción escolar
Falta de equipos de cómputo y equipos móviles.	Fotocopias en físico otorgadas por el SENA.	lograr nivelación en el proceso de enseñanza	Desmotivación del aprendiz
Constantes apagones y largos periodos sin fluido eléctrico	Postergación y/o cancelacion de encuentro virtuales y entrega de actividades	Grupos de WhatsApp permiten envío y entrega inmediata de información, guías, y materiales de apoyo.	Retraso en la entrega de actividades
Muchos compromisos con otras áreas de formación del Colegio	Se lograr concertar solo una Actividad a entregar por semana. Se realizan charlas de motivacion con el equipo de bienestar al aprendiz.	Selección de lider en el grupo para establecer fechas de entrega de actividades	Falta de interés por la formación
Desconocimiento del uso de plataformas virtuales	Orientación en el uso de las Tics. Incorporan App interactivas en el proceso de formacion (Gamificacion)	Capacitación en herramientas tecnológicas para la enseñanza y aprendizaje	No participan de encuentros virtuales
Planes básico de datos	Información de textos compartidos, como materiales de apoyo	El WhatsApp propician envío de información que no necesita el uso de muchos GB O MG.	No realizan encuentros virtuales o evaluaciones en línea.

5. ANEXOS:

EVIDENCIAS PLANES SEMANALES	
MESES	LINK DE ACCESO DRIVE
Marzo	https://drive.google.com/drive/folders/1YTeZTX7FpBJr3Lsa4BdrZk2GFSdsyy8Z
Abril	https://drive.google.com/drive/folders/1Ff19WKkgOjWE5Gf5HbtftYmdYLG0FhyO
Mayo	https://drive.google.com/drive/folders/1cvBsWhErZ68prFgVZTfe8qYjvzLrRQ5w
Junio	https://drive.google.com/drive/folders/1y68GmM6Ci6MBa_A2jdf-dEyTuzPsGgjH
Julio	https://drive.google.com/drive/folders/1cvBsWhErZ68prFgVZTfe8qYjvzLrRQ5w
Agosto	https://drive.google.com/drive/folders/1d_gaskI94RR7TZ9N_UBze2oRVduLyclx
Septiembre	https://drive.google.com/drive/folders/1AbBTTKKewzN0LIefSrrk5YoKmFDVy1OF
Octubre	https://drive.google.com/drive/folders/1AacgYr-wZZ1mq2F8F1bqdmBix2DdGBF2
Noviembre	https://drive.google.com/drive/folders/1BxvFyuNSSNteffCwjO5Bk_bu7NIoq_dp

6. RESPONSABLES:



Elaboro: Diomedes de Jeus Peña Robles

Instructor, área Administrativa y Financiera C.A.A

Reviso: José Gregorio Gómez
Líder estrategia articulación con la media C.A.A

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1382137 DEL AÑO 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIOMEDES DE JEUS PEÑA ROBLES

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cedula De Ciudadanía No. 17.957.768 de F/ca

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:

1. Realizar Actividades de Formación y tutorías para la ejecución y consolidación de los 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.
3. Entregar los reportes mensuales estadísticos y registro inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución.
4. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos.
5. Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva.
6. Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados.
7. Mantener los registros en forma oportuna en el aplicativo Sofía Plus.
8. Compromiso de aplicar, durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de competencias según normas que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.
9. Compromiso de capacitarse, durante el periodo de duración del contrato, en el idioma y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2.
10. Responsabilidad, seguimiento y control de los materiales solicitados para el desarrollo de la formación de acuerdo a las necesidades del programa.

11. Brindar apoyo en la Elaboración de fichas técnicas para la compra de materiales de formación.

12. Compromiso de aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2020.

13. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato tales como: ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos). El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromlSO, para lo cual deberá conocer, apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MECI, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicación de la regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación. Y Las demás que hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato serán los diferentes municipios del Departamento de la Guajira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será de 9.5 meses hasta el 12 de Diciembre de 2020.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 de febrero del 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de Diciembre del 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Inicio: 18 de febrero de 2020 hasta el 12 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es máximo TREINTA Y SIETE MILLONES DIECISIETE MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS ($37.017.132) Mda/Cte

SUPERVISOR: DELIA MARÍA RAMOS BELLO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudanía No. 27.018.946 expedida en Urumita.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$37.017.132,00
Valor Ejecutado	$37.017.132,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Formación Profesional Integral				
Código de Ficha	**Programa**	**Competencias**	**Horas Dedicadas en la Ficha**	**Municipio/Institución Educativa/Grado**
1856004	Técnico En Nómina y Prestaciones Sociales	-Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. -Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	200	IE. Técnica Inmaculada Liñan , grado 11º-Urumita
2091430	Técnico En Nómina y Prestaciones Sociales	-Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. -Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	200	IE. Técnica Remedios Solano, grado 10º-Barrancas

2091442	Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales Técnico En Nómina y Prestaciones Sociales	-Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas,	200	IE. Vicente Roig y Villalba grado 10º Fonseca IE. Técnica Vicente Roig y Villalba, grado 11º-Fonseca
2212925	COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION EN LAS MIPYMES	01 IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DE CONTABILIDAD DE COSTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	96	Formación complementaria
2242851	BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	40	
2151637	CONTABILIZACION DE OPERACIONES DE LA EMPRESA	CLASIFICAR LA INFORMACIÓN Y SOPORTES DE LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES GENERADAS EN LA EMPRESA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y	200	
2212917	MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL..	60	
2151594	CONTABILIZACION DE OPERACIONES DE LA EMPRESA	CLASIFICAR LA INFORMACIÓN Y SOPORTES DE LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES GENERADAS EN LA EMPRESA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO LAS NORMAS	220	

		CONTABLES, COMERCIALES Y		
2208737	Estrategias administrativas en equipos de trabajo	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y Proceso administrativo	60	
2217951	ACTIVIDASES ADICIONELES	OTRAS	244	
		TOTAL:	**1520**	

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)*

Mayor compromiso, seguimiento y control a las actividades de la ejecución de la formación profesional

SANCIONES: SI___ NO_X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

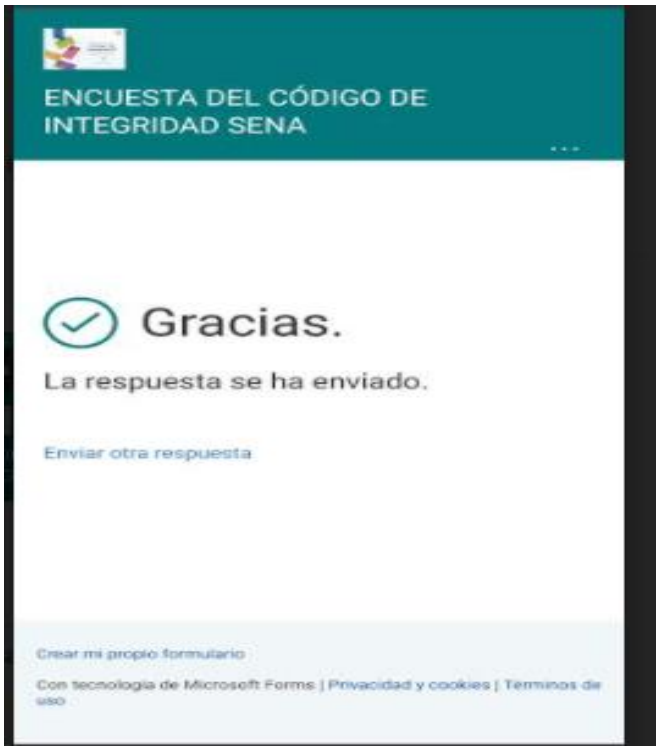
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

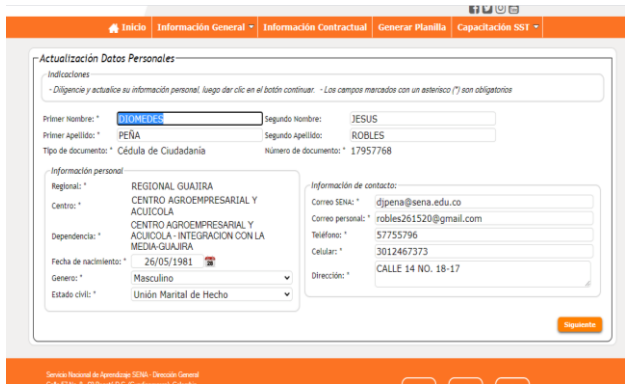
_____

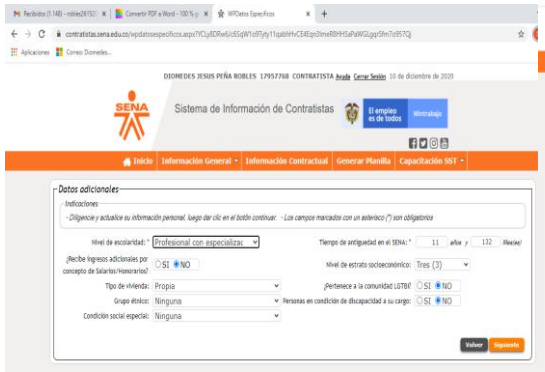
DELIA MARIA RAMOS BELLO

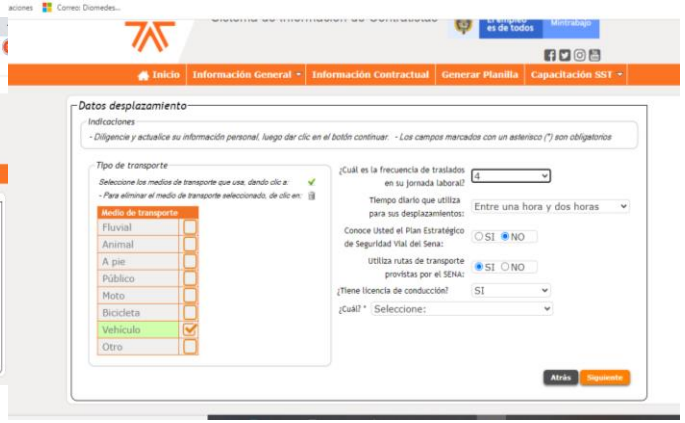
Supervisora de Contrato No. CO1.PCCNTR.1382137

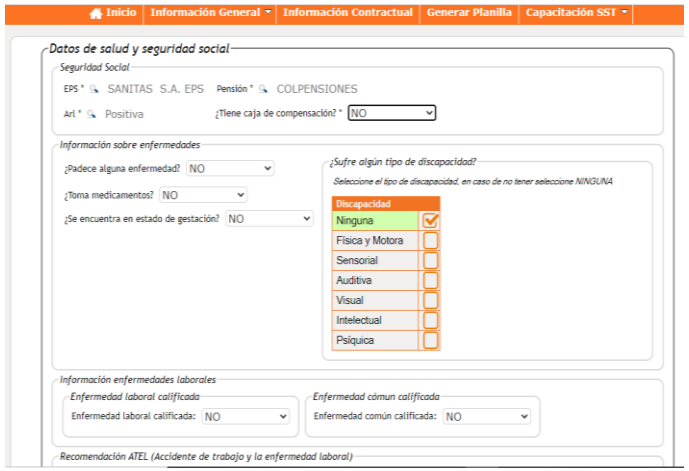

ENCUESTA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD SENA
A continuación, encontrará una serie de preguntas enfocadas a evaluar tanto su percepción frente a las estrategias implementadas por la Entidad en la difusión y divulgación del Código de Integridad, así como de conocimiento del mismo. Su diligenciamiento permitirá evaluar el impacto de las actividades efectuadas durante el año
Hola, Diomedes de Jesus: al enviar este formulario, el propietario podrá ver su nombre y dirección de correo electrónico.
1. Seleccione la Regional a la cuál pertenece
Regional Guajira
2. Forma de vinculación a la entidad
Planta
Contratista
3. Indique su tiempo de servicio con la Entidad
Entre 0 y 1 año
Entre 1 y 5 años


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 | Terminos de uso


Inicio
Información General
Información Contractual
Generar Planilla
Capacitación SST
Actualización Datos Personales
Indicaciones
- Diligencie y actualice su información personal, luego dar clic en el botón continuar. - Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios
Primer Nombre: * DIOMEDES
Segundo Nombre: JESUS
Primer Apellido: * PEÑA
Segundo Apellido: ROBLES
Tipo de documento: * Cédula de Ciudadanía
Número de documento: * 17957768
Información personal
Regional: * REGIONAL GUAJIRA
Centro: * CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA
Dependencia: * CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA - INTEGRACION CON LA MEDIA-GUAJIRA
Fecha de nacimiento: * 26/05/1981
Genero: * Masculino
Estado civil: * Unión Marital de Hecho
Información de contacto:
Correo SENA: * djpena@sena.edu.co
Correo personal: * robles261520@gmail.com
Teléfono: * 57755796
Celular: * 3012467373
Dirección: * CALLE 14 NO. 18-17
Siguiente


Sistema de Información de Contratistas
DIOMEDES JESUS PEÑA ROBLES 17957768 CONTRATISTA
Inicio
Información General
Información Contractual
Generar Planilla
Capacitación SST
Datos adicionales
Indicaciones
- Diligencie y actualice su información personal, luego dar clic en el botón continuar. - Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios
Nivel de escolaridad: * Profesional con especializac
Tiempo de antigüedad en el SENA: * 11 años y 132 Meses
¿Recibe ingresos adicionales por concepto de Salarios/Honorarios?
Nivel de estrato socioeconómico: Tres (3)
Tipo de vivienda: Propia
¿Pertenece a la comunidad LGTBI?
Grupo étnico: Ninguna
Personas en condición de discapacidad a su cargo:
Condición social especial: Ninguna
Volver
Siguiente


Inicio
Información General
Información Contractual
Generar Planilla
Capacitación SST
Datos desplazamiento
Indicaciones
- Diligencie 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 a:
- Para eliminar el medio de transporte seleccionado, 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? 4
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? * Seleccione:
Atrás
Siguiente


Inicio
Información General
Información Contractual
Generar Planilla
Capacitación SST
Datos de salud y seguridad social
Seguridad Social
EPS * SANITAS S.A. EPS
Pensión * COLPENSIONES
Arl * Positiva
¿Tiene caja de compensación? * NO
Información sobre enfermedades
¿Padece alguna enfermedad? NO
¿Toma medicamentos? NO
¿Se encuentra en estado de gestación? NO
¿Sufre algún tipo de discapacidad?
Seleccione el tipo de discapacidad, en caso de no tener seleccione NINGUNA
Discapacidad
Ninguna
Física y Motora
Sensorial
Auditiva
Visual
Intelectual
Psíquica
Información enfermedades laborales
Enfermedad laboral calificada
Enfermedad laboral calificada: NO
Enfermedad común calificada
Enfermedad común calificada: NO
Recomendación ATEL (Accidente de trabajo y la enfermedad laboral)


Resultados
A continuación, las preguntas que usted ha respondido de manera incorrecta:
Usted no tuvo ninguna respuesta incorrecta, por lo tanto aprobó la evaluación, descargue su certificado
Recuerde imprimir su certificado utilizando papel reciclado.
Descargar Certificado
Regresar al Sistema de Información de Contratistas
siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

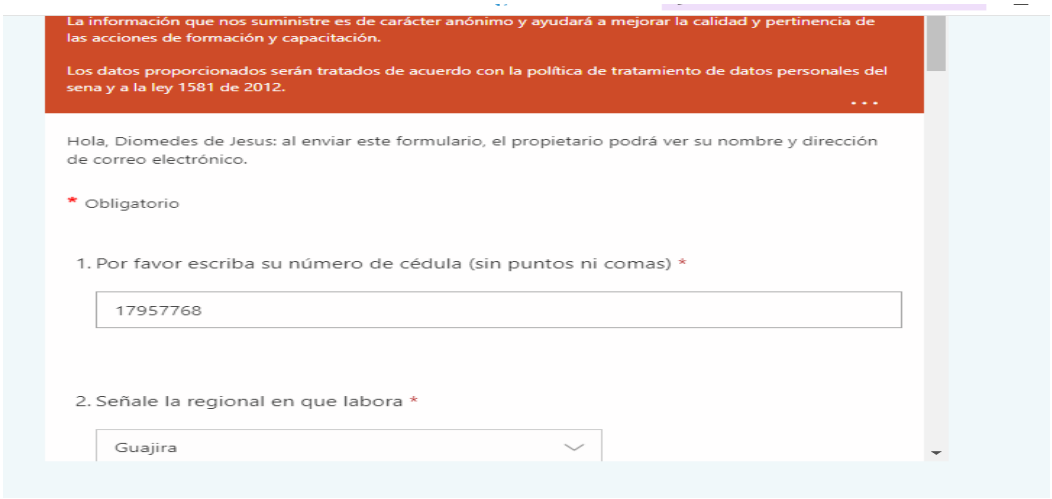
Que el Sr(a) DIOMEDES JESUS PEÑA ROBLES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17957768 realizó el día 10/12/2020 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

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”.

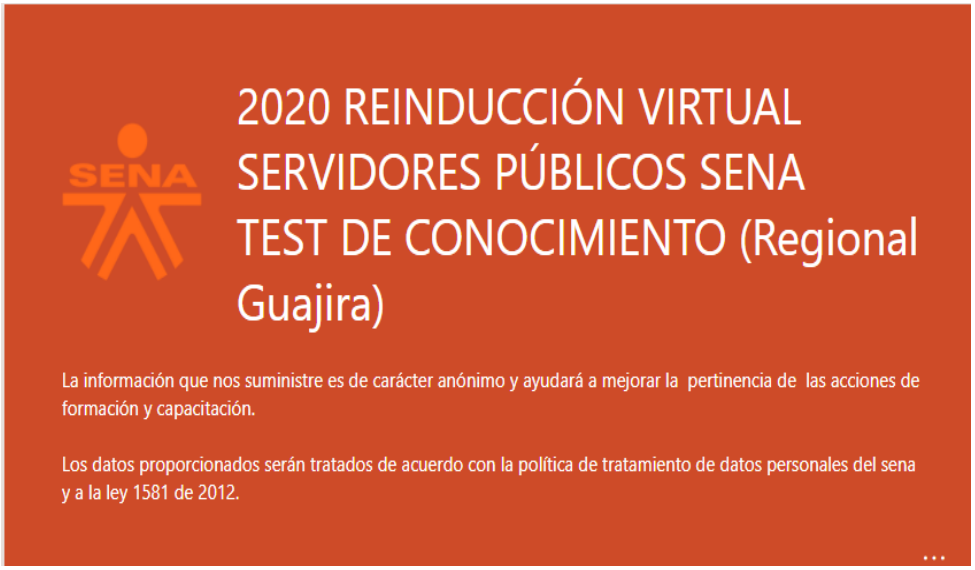
Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

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


AL GUAJIRA Bloc de notas
Lector inmersivo
Abrir en la aplicación
Encuesta
Wednesday, June 3, 2020 3:31 PM
Microsoft Forms
2020 REINDUCCIÓN VIRTUAL EVALUACIÓN PERCEPCIÓN SERVIDORES PÚBLICOS SENA (Regional Guajira)
La información que nos suministre es de carácter anónimo y ayudará a mejorar la calidad y pertinencia de las acciones de formación y capacitación.
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de sena y a la ley 1581 de 2012.
Hola, Diomedes de Jesus: al enviar este formulario, el propietario podrá ver su nombre y dirección de correo electrónico.
* Obligatorio


La información que nos suministre es de carácter anónimo y ayudará a mejorar la calidad y pertinencia de las acciones de formación y capacitación.
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del sena y a la ley 1581 de 2012.
Hola, Diomedes de Jesus: al enviar este formulario, el propietario podrá ver su nombre y dirección de correo electrónico.
* Obligatorio
1. Por favor escriba su número de cédula (sin puntos ni comas) *
17957768
2. Señale la regional en que labora *
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


2020 REINDUCCIÓN VIRTUAL SERVIDORES PÚBLICOS SENA TEST DE CONOCIMIENTO (Regional Guajira)
La información que nos suministre es de carácter anónimo y ayudará a mejorar la pertinencia de las acciones de formación y capacitación.
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del sena y a la ley 1581 de 2012.


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