PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 05 de diciembre de 2020

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato No. 1329379/2020
Coordinador Programas Especiales
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No 1329379 del año 2020

MALLERLIN DEL CARMEN ARIZA ZARCO, identificada con la cédula de ciudadanía No.32.880.603 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA en Articulación con la Media en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($36.431.306) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($3.366.589.00) b) Nueve pagos de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS ($3.607.060.00), C) Un último pago correspondiente SEISCIENTOS UN MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS M/CT ($601.177.00)

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 032208787-9 de ScotiaBank Colpatria, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 05 de diciembre de 2020.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLÁNTICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias, 2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato, 3) De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato. 4) Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental,	Orientar procesos de formación por medio de plataformas virtuales a los aprendices del grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas: 2057365 I.E.D. John F. Kennedy, 1830299 I.E.D. Miguel Ángel Builes, 1830238 I.E.D. Calixto Álvarez, 1830190 Francisco de Paula Santander, 1830327 I.E.D. Santuario.	Reporte Horas Sofia, Menú LMS Territorium
	5) Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato, 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la	Orientar procesos de formación por medio de plataformas virtuales a los aprendices del grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas: 2057365 I.E.D. John F. Kennedy, 1830299 I.E.D. Miguel Ángel Builes, 1830238 I.E.D. Calixto Álvarez, 1830190 Francisco de Paula Santander, 1830327 I.E.D. Santuario.	Aplicativo Sofía

	información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, 7) Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo, 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad,		
	9) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente, 10) El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). 11) Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral,	Se realizó los respectivos exámenes médicos preocupacionales.	Se entregó el certificado de exámenes preocupacionales en la oficina de contratación.

	conforme con las variables allí establecidas.		
	12) El certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá adjuntarse a los documentos requeridos para el primer pago de honorarios. 13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, 14) EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley,	Se realizó el examen de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Se realizaron los pagos correspondientes a salud, pensión y ARL.	Se entregó el certificado de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a contratación. ° Se anexan soportes de pago a contratación.
	15) EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños,	La verificación y actuación queda a mano de la entidad SENA.	Verificación y actuación queda en mano de la entidad SENA

	16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda 17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento		
	18) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, 20) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 21) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo,	Se realizaron los pagos correspondientes a salud, pensión y ARL. Se realizan informes mensuales de la ejecución del contrato y todo lo demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Se anexan soportes de pago a contratación. Se entregan informes mensuales y todo lo requerido para la ejecución del contrato.

	estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda). PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente. PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento generados en las órdenes de viaje debidamente celebradas dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la misma.	No aplica	No aplica

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

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

ÍTEM	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 las planillas No.46755243 y 45153897 expedido por el operador en línea de Mi planilla, correspondientes al pago del mes de noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

MALLERLIN DEL CARMEN ARIZA ZARCO
Contratista
C.C. No. 32.880.603 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato No.1329379/2020
Coordinador Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MALLERLIN DEL CARMEN ARIZA ZARCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057365 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	32,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MALLERLIN DEL CARMEN ARIZA ZARCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

CONTRATO No. 1329379 del 03 de febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MALLERLIN DEL CARMEN ARIZA ZARCO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 32.880.603 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO:

Impartir formación profesional en el área de Asistencia Administrativa en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Atlántico en el marco del Programa de Articulación con la Media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
3) De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.
4) Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental.
5) Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.
6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
7) Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.

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

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

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

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

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

14) EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y Página 2 de 5 GTH-F-077 V.07 CLÁUSULADO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

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

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

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

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

19) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya

concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico – Centro de Comercio y Servicios

PLAZO DE EJECUCIÓN: El Plazo de Ejecución es de 10 meses y 02 días, sin exceder el 05 de diciembre de 2020 de la presente vigencia presupuestal, y empezará a contar a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución indicados en el contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **03 DE FEBRERO DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **05 DE DICIEMBRE DE 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 05 DE DICIEMBRE DE 2020

VALOR DEL CONTRATO: $36.431.306,00

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

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

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

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	**$**36.431.306,00
Valor Ejecutado	**$**36.431.306,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

Impartir formación profesional en el área de Asistencia Administrativa, en los diversos programas de formación titulada presencial, virtual y/o complementaria que maneja el Centro de Comercio y Servicios del Sena Regional Atlántico en el marco del programa de Articulación con la Media, seguimiento a la formación y seguimiento Etapa Productiva de las siguientes fichas :

Ficha de grado 10°: I.E. JONH F. KENNEDY - 2057365 -

Fichas de grado 11°: I.E. FRANCISCO DE PAULA SANTANDER- 1830190 -, I.E. CALIXTO ALVAREZ- 1830238- , I.E. MIGUEL ANGEL BUILES- 1830299-, I.E. SANTUARIO -1830327 -.

Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices satisfactoriamente correspondientes a la Ficha: 2057365 Grado diez.

Competencias y Resultados de Aprendizaje, impartidas en grado 10°. Fichas N°2057365.

1. **Inducción a la Formación**
   Resultado de aprendizaje:
   - Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación Profesional integral de acuerdo su proyecto de vida y desarrollo profesional.

2. Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
Resultados de aprendizajes:

- Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que le ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normativa de legislación vigente.
- Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y la política institucional. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente cara a cara aplicando actitudes y valores; y el protocolo, la etiqueta y la política de la organización. De acuerdo con los estándares de la calidad establecidos.
- Operar hardware y software para la atención y servicio al cliente teniendo en cuenta la tecnología disponible y los protocolos de la organización.
- Participar en las reuniones o eventos organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
- Verificar la atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos de acuerdo con las políticas institucionales.
- Comunicar las no conformidades respecto al realización del evento y en la atención y servicio. De acuerdo con el propósito, objetivo, y plan.
- Aplicar reacciones de mejora frente a las situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativas vigente.

3. **Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información**.
Resultados de Aprendizaje:

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

4. **Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo**.
Resultados de aprendizaje:

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

5. **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**
   Resultados de aprendizajes.
   - Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contextos aplicando procedimientos matemáticos.
   - Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos, de acuerdo con los contextos productivos y sociales.
   - Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
   - Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los diferentes contextos

6. **Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.**
   Resultados de Aprendizaje:
   - Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil profesional y el contexto de desarrollo social.
   - Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuentas las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
   - Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencia de mercado.
   - Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Ficha 2057365
Institución Educativa: John F. Kennedy - Grado 10°-.
Aprendices matriculados: 33 aprendices

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

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO DEL JUICIO EVALUATIVO
1	TI 1082839913	ALY ANGELA	ARCILA LOPEZ	APROBADOS
2	TI 1047039770	CHARIM VANESSA	NIEBLES PERALTA	APROBADOS
3	TI 1043121619	CHELSY VALENTINA	DE LA ROSA NIETO	APROBADOS
4	TI 1043117211	DANIELA VANESSA	GUTIERREZ RANGEL	APROBADOS
5	TI 1043119759	DILAN STIVEN	ISAMON LAGAREJO	APROBADOS
6	TI 1193114871	EMEL JUNIOR	CANTILLO SOLANO	APROBADOS
7	TI 1042416833	HEIMY LISETH	LOPEZ BELTRAN	APROBADOS
8	TI 1043118899	JEISON DAVID	OROZCO MANOTAS	APROBADOS
9	TI 1002036203	JORGE LUIS	MARTINEZ CARCAMO	APROBADOS

10	TI 1043119989	JORGE MIGUEL	DOMIGUEZ OROZCO	APROBADOS
11	TI 1062957316	JUAN DAVID	SAAD PEREZ	APROBADOS
12	TI 1007891242	JULIANA	FLOREZ GUTIERREZ	APROBADOS
13	TI 1043114393	JULIO ALBERTO	GOMEZ POLO	APROBADOS
14	TI 1043436422	LAURI SARAY	HERNANDEZ CANTILLO	APROBADOS
15	TI 1007890538	LILIANA CAROLINA	AVILA ARRIETA	APROBADOS
16	TI 1043163984	LINNA MARCELA	MONTERO RUIZ	APROBADOS
17	TI 1043165426	LUZ ANDREA	TAPIA CARO	APROBADOS
18	TI 1052524081	MICHEL CAROLINA	DE LA HOZ PIÑA	APROBADOS
19	TI 1044609038	NASELIZ MARIA	FERNANDEZ SANCHEZ	APROBADOS
20	TI 1043118917	RAUL ANTONIO	VALEGA NORIEGA	APROBADOS
21	TI 1043120186	SCARLET ELIANA	MELENDREZ COMAS	APROBADOS
22	TI 1043115472	SEBASTIAN MANUEL	CASTRO PACHECO	APROBADOS
23	TI 1082044226	SORANIS DANITH	CANTILLO BARRIOS	APROBADOS
24	TI 1001884605	WENDY JOHANNA	RODRIGUEZ DE LA HOZ	APROBADOS
25	TI 1042422733	YARITZA PAOLA	CHARRIS DIAZ	APROBADOS
26	TI 1043115709	YORWIN ALBERTO	BRAVO PAEZ	APROBADOS

Se relacionan los aprendices que no cumplieron con la entrega de las evidencias de aprendizaje:

- Se realizó Comité de Evaluación y Seguimiento por vía Google Meet, el día 30 de octubre de 2020, con la presencia del Coordinador de Programa de Poblaciones Especiales (Sr. Gabis Amaya), la rectora de la Institución Educativa (Sra. Elsa Donado), la Coordinadora de la institución (Sra. Miriam García), Psicoorientadora Mónica González y docentes y directores de grupo de la institución educativa, instructores SENA, padres de familia y aprendices de la ficha 2057365; el objetivo de la reunión fue brindarles oportunidad a los (6) jóvenes que no se encontraban al día con el envío de sus evidencias, el plazo concertado para la entrega de todas las evidencias, fue el día 17 de noviembre de 2020. Los aprendices relacionados a continuación no cumplieron con la entrega de ninguna de las evidencias de aprendizaje, estipuladas durante el proceso de formación, por consiguiente, estos aprendices no fueron evaluados en ninguna de las competencias orientadas este año.

No.	Número de Documento	Nombres y Apellidos
1.	TI 1001887276	MARYURIS GISELLA BACCA GUTIERREZ
2.	TI 1001876444	ELIAS DE JESUS GUTIERREZ TORRES
3.	TI 1007636742	HECTOR LUIS LOPEZ CAMARGO
4.	TI 1043124525	RONALDO ANDRES MUÑOZ PACHECO
5.	TI 1001891683	JONATHAN MIGUEL SANDOVAL ESCOBAR
6.	TI 1043153782	CILLYS MARIE BERMUDEZ CAZADO

Aprendiz que se retiró de la institución educativa y fue matriculada en el SENA.
- TI 1043870050 MARLEYDYS LORENA SOLANO LOPEZ
- Carta entregada a Coordinación SENA.

Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices satisfactoriamente correspondientes a las Fichas 1830190 I.E. FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, 1830238 I.E. CALIXTO ALVAREZ, 1830299 I.E. MIGUEL ANGEL BUILES y 1830327 I.E. SANTUARIO.

COMPETENCIAS IMPARTIDAS EN GRADO 11- Fichas 1830190, 1830238, 1830299 y 1830327.

1. **Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización**.

   Resultados de aprendizaje evaluados:
   - Recibir los Documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y de la legislación vigente.
   - Despachar Los Documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas y gramaticales.
   - Operar los recursos Tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.
   - Preservar los documentos (soportes físicos o digital.) para el suministro de la información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible, y la legislación vigente.

2. **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**
   Resultados de Aprendizaje:

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

3. **Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.**
   Resultados de Aprendizaje:

   - Realizar eventos en la Unidad administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y políticas institucionales.
   - Aplicar Procesos Administrativos al desarrollo del Evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, medios de divulgación y las políticas de la organización.
   - Divulgar el Evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

Ficha 1830190 Grado 11°
Institución Educativa: Francisco de Paula Santander
Aprendices matriculados: 31 aprendices

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

No.	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	Estado de Formación
1	TI 1043660483	ANA GABRIELA	BONIFACIO MARTINEZ	POR CERTIFICAR
2	TI 1001918042	ANA RAQUEL	SEGURA CUELLO	POR CERTIFICAR
3	TI 1005484121	ANGUI DANIELA	CALDERON DIAZ	POR CERTIFICAR
4	TI 1047216614	ASHLEY VALENTINA	FONTALVO LOPEZ	POR CERTIFICAR
5	CC 1001780510	AURA ROSA	PALOMINO GONZALEZ	POR CERTIFICAR
6	TI 1047215149	CAMILA ANDREA	MOVILLA OLIVERA	POR CERTIFICAR
7	TI 1042848585	CARMEN SOFIA	JIMENEZ GOMEZ	POR CERTIFICAR
8	TI 1043595533	CLARA ESTHER	PEREZ DE ORO	POR CERTIFICAR
9	TI 1047214007	DANELLYS	CARRASQUILLA CATAÑO	POR CERTIFICAR
10	CC 1007132192	DAYANA	JIMENEZ MARRUGO	POR CERTIFICAR
11	TI 1042241826	ESTEFANIA	MARQUEZ MARIOTTY	POR CERTIFICAR
12	CC 1006185044	EVELIN JISEL	SALAZAR MARTINEZ	POR CERTIFICAR
13	TI 1007199187	GLORIA ISABEL	ALVAREZ REYES	POR CERTIFICAR
14	TI 1007795217	KHARLLA PATRICIA	ALANDETE LLANOS	POR CERTIFICAR
15	TI 1102800834	LEYDIS MARIANA	RODRIGUEZ ALVIS	POR CERTIFICAR
16	TI 1047216736	LIZ CAROLINA	POLO TORRES	POR CERTIFICAR
17	TI 1002036515	LUISA FERNANDA	DIAZ ANGULO	POR CERTIFICAR
18	TI 1047215750	MARIA ALEJANDRA	PELUFFO SIERRA	POR CERTIFICAR

19	TI 1044603889	MARIA CAMILA	GOMEZ HEREIRA	POR CERTIFICAR
20	TI 1002133153	MARIA CAROLINA	UTRIA BOLAÑO	POR CERTIFICAR
21	TI 1065123727	MARIA DEL CARMEN	MEZA VERGARA	POR CERTIFICAR
22	TI 1041850271	MARIA JOSE	RUIZ VALDERRAMA	POR CERTIFICAR
23	TI 1193310682	MAYERLIS MARIA	MATOS MEZA	POR CERTIFICAR
24	TI 1007595328	MELISSA LINEY	DE LA CRUZ ANDERSON	POR CERTIFICAR
25	TI 1007199601	NAIRET CAMILA	BENITEZ CERA	POR CERTIFICAR
26	TI 1047038779	ROSA MARIA	SERGE AVILES	POR CERTIFICAR
27	TI 1001789160	VALERIA ISABEL	CERA RAMIREZ	POR CERTIFICAR
28	TI 1007595471	WUENDY VANESA	VILLANUEVA TOVAR	POR CERTIFICAR

Se relacionan los aprendices que desertaron de la formación:

Ficha. 1830190
Institución Educativa: Francisco de Paula Santander

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
TI 1002028225	LORAINE MARCELA QUIÑONEZ MEDRANO	RETIRO VOLUNTARIO 2019		Soportada y entregada a Coordinación SENA	
TI 1004351994	JEREMY DE AVILA MORENO	RETIRO VOLUNTARIO 2019		Soportada y entregada a Coordinación SENA	
TI 1043634121	SOFIA ALEJANDRA FUENTES BLANCO	RETIRO VOLUNTARIO 2020		Soportada y entregada a Coordinación SENA	
TI 1044600518	KATHERIN GREY PADILLA POLO	RETIRO VOLUNTARIO 2020		Soportada y entregada a Coordinación SENA	

NOVEDADES:

Ficha 1830190 I.E D. Francisco de Paula Santander - Grado 11°-.
En esta relación se encuentra una aprendiz de la ficha 1830133. **Aprendiz que pertenece a la institución educativa Francisco de Paula Santander y fue matriculada en la ficha 1830133 Colegio Helena de Chauvin.** - CC 1006185044 EVELIN JISEL SALAZAR MARTINEZ

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

Ficha 1830238 Grado 11°
Institución Educativa: Calixto Álvarez
Aprendices matriculados: 34 aprendices

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

No.	Documento Identidad	NOMBRE COMPLETO		Estado de Formación		
1	TI 1129530037	ADRIAN JOSE	RODRIGUEZ ROJAS	POR CERTIFICAR		
2	TI 1007174876	ALEXANDEER	DIAZ POLO	POR CERTIFICAR		
3	CC 1001997596	ALFREDO ANDRES	FONSECA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR		
4	TI 1001855638	ANDREW	TOBIAS CASTELLAR	POR CERTIFICAR		
5	TI 1002156464	ANTHONI JESUS	MOGUEA ORTEGA	POR CERTIFICAR		
6	TI 1044604529	ELVIA ROSA	POLO RANGEL	POR CERTIFICAR		
7	TI 1129525297	EMERSON ANTONIO	ROJAS FONTALVO	POR CERTIFICAR		
8	TI 1129524540	ISMAEL DAVID	BOLIVAR MONTIEL	POR CERTIFICAR		
9	TI 1193564295	JAIDER ANDRES	ORDOÑEZ CARRERO	POR CERTIFICAR		
10	CC 1001944266	JANINA	ESCOBAR PEREZ	POR CERTIFICAR		
11	TI 1043660156	JOISY VALENTINA	ARRIETA CALLE	POR CERTIFICAR		
12	CC 1001944960	JULIANA	ESCOBAR PEREZ	POR CERTIFICAR		
13	TI 1129529632	KARINA	GUTIERREZ ORDOÑEZ	POR CERTIFICAR		
14	TI 1129532356	KEVIN JESUS	CASTRO PARDO	POR CERTIFICAR		
15	TI 1001822133	KLARA JUDITH	PADILLA MERCADO	POR CERTIFICAR		
16	TI 1047034434	LINA MARQUEZA	RUBIO MUNZON	POR CERTIFICAR		
17	TI 1129528317	LUIS JEROBOAM	DIAZ SUAREZ	POR CERTIFICAR		
18	TI 1048064143	MELISSA LILIANA	SOLANO MARIN	POR CERTIFICAR		
19	TI 1002136842	MIGUEL ANGEL	RANGEL SANDOVAL	POR CERTIFICAR		

20	TI 1129527714	NAILYN BRIGGITTE	JIMENEZ LORA	POR CERTIFICAR		
21	TI 1194965488	ROSA BEATRIZ	PEDROZO BALLESTAS	POR CERTIFICAR		
22	TI 1129524098	ROSICELA	BAZA ASIS	POR CERTIFICAR		
23	TI 1001890766	SHAILIN ANDREA	MARTINEZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR		
24	TI 1129526504	SHEILYN ANDREA	MARQUEZ ORTIZ	POR CERTIFICAR		
25	TI 1007976857	STEFANNY VALENTINA	ESCORCIA MENDOZA	POR CERTIFICAR		
26	TI 1043123456	WENDY VANESA	MANJARREZ ARGUELLES	POR CERTIFICAR		
27	TI 1042849679	YERLIS VANESSA	PUA DE LA HOZ	POR CERTIFICAR		
28	TI 1129526851	YORINDER PAOLA	MONTERO VALERO	POR CERTIFICAR		
29	TI 1002161567	YULEISY ANDREA	ALTAMAR APARICIO	POR CERTIFICAR		
30	TI 1129527221	YULETSY PAOLA	HERNANDEZ VARELA	POR CERTIFICAR		
31	TI 1129527646	YUNELIS ANDREA	BELEÑO BERMUDEZ	POR CERTIFICAR		

Se relacionan los aprendices que desertaron de la formación:

Ficha. 1830238
Institución Educativa: Calixto Álvarez

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
TI 1004499419	JUAN DANIEL FERNANDEZ GARCIA	RETIRO VOLUNTARIO 2019		Soportada y entregada a Coordinación SENA	
TI 1001892262	JOSEP SMITH FERRER MENDOZA	RETIRO VOLUNTARIO 2020		Soportada y entregada a Coordinación SENA	
TI 1129524258	WENDY VANESSA TORRES GARIZABALO	RETIRO VOLUNTARIO 2020		Soportada y entregada a Coordinación SENA	

Ficha 1830299 Grado 11
Institución Educativa: Miguel Ángel Builes
Aprendices matriculados: 35 aprendices

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

No.	Doc. Identidad	Apellidos	Nombres	Estado de Formación
1	TI 1079804066	PRIETO BUELVAS	CAMILA ANDREA	POR CERTIFICAR
2	TI 1129505180	CHAVEZ MORA	CINTHIA JOHANA	POR CERTIFICAR
3	TI 1129524511	RUIZ CEBALLOS	DARCY	POR CERTIFICAR
4	TI 1046692356	GARCES RODRIGUEZ	DENIS MILAGRO	POR CERTIFICAR
5	TI 1001884084	DOMINGUEZ ALFARO	DEYANIRA	POR CERTIFICAR
6	TI 1002030721	MERIÑO RUEDA	DRUNEIDIS PAOLA	POR CERTIFICAR
7	TI 1044613587	AMADOR VIDES	EIMY CAROLINA	POR CERTIFICAR
8	TI 1002212876	MEDINA FONTALVO	ELISA ANDREA	POR CERTIFICAR
9	TI 1007173190	GONZALEZ HERNANDEZ	GREYS DAYANA	POR CERTIFICAR
10	TI 1044212786	GUERRERO JINETE	KAREN ALICIA	POR CERTIFICAR
11	TI 1044602523	FONSECA DE LA ROSA	KARIME ISABEL	POR CERTIFICAR
12	TI 1129506429	TUIRAN VASQUEZ	KAROLAY PAOLA	POR CERTIFICAR
13	TI 1064576029	GUERRA MIRANDA	KATHERIN	POR CERTIFICAR
14	TI 1002032904	RAMIREZ SANQUINO	LEYDI LAURA	POR CERTIFICAR
15	TI 1001941866	CASTRO LOPEZ	LIZNEY ANDREA	POR CERTIFICAR
16	TI 1042240322	NIETO SERRET	LORAINE VALENTINA	POR CERTIFICAR
17	TI 1000184811	CORDOBA PALENCIA	LUISA FERNANDA	POR CERTIFICAR
18	TI 1001941109	HERRERA OSPINO	MARIANA	POR CERTIFICAR
19	TI 1044606971	POLO RODRIGUEZ	MARLYS PAOLA	POR CERTIFICAR

20	TI 1044210662	BLANCO SIERRA	MAYERLIS ANDREA	POR CERTIFICAR
21	TI 1044607480	CANTILLO MARCELES	NAYERLIS JULIETH	POR CERTIFICAR
22	CC 1044609528	BOLIVAR HERRERA	NAYILI YULIETH	POR CERTIFICAR
23	TI 1044600716	GONZALEZ CHAVARRO	PAMELA ANETH	POR CERTIFICAR
24	TI 1001890304	SUAREZ MORALES	RUTH VANESSA	POR CERTIFICAR
25	TI 1002032753	DONADO MOVILLA	SHEILIN ANDREA	POR CERTIFICAR
26	TI 1002028164	LIÑAN MARTINEZ	SHELSY DANIELA	POR CERTIFICAR
27	TI 1044602454	GOMEZ MAZA	VANESSA ALEXANDRA	POR CERTIFICAR
28	TI 1043124813	RAMOS VEGA	VANESSA BEATRIZ	POR CERTIFICAR
29	TI 1002033430	ALTAMAR FONTALVO	YAIDRY MILET	POR CERTIFICAR
30	TI 1129505046	PALACIO ALMARALES	YILIBETH ANDREA	POR CERTIFICAR
31	TI 1046693747	ACOSTA RIVERA	ZHARICK DAYANA	POR CERTIFICAR

Se relacionan los aprendices que desertaron de la formación:

Ficha. 1830299
Institución Educativa: Miguel Ángel Builes

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
TI 1007071536	JOYXI ISABEL DOMINGUEZ RODRIGUEZ	RETIRO VOLUNTARIO 2019		Soportada y entregada a Coordinación SENA	
TI 1042850194	NAYYIRIH ZAYNAB CHING GUTIERREZ	RETIRO VOLUNTARIO 2019		Soportada y entregada a Coordinación SENA	
TI 1045698718	BELLA CAROLINA SILGADO CANCHILA	RETIRO VOLUNTARIO 2020		Soportada y entregada a Coordinación SENA	
TI 1048068064	DAYANA MICHEL HERNANDEZ PALACIO	RETIRO VOLUNTARIO 2020		Soportada y entregada a Coordinación SENA	

Ficha 1830327 Grado 11°
Institución Educativa: SANTUARIO
Aprendices matriculados: 34 aprendices

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

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	Estado de Formación
1	TI 1002034466	ADRIANA PAOLA	RODRIGUEZ DE LA CRUZ	POR CERTIFICAR
2	TI 1002033413	ANGELI VANESSA	GOMEZ DE LEON	POR CERTIFICAR
3	TI 1044603522	ANYELA ALEJANDRA	BROCHERO PACHECO	POR CERTIFICAR
4	TI 1044601805	CARLOS	HERNANDEZ CARRASQUERO	POR CERTIFICAR
5	TI 1044600848	DAYANA ALEXANDRA	OLIVO GUTIERREZ	POR CERTIFICAR
6	TI 1000216261	DAYANNA SANDRID	SANDOVAL BARRIOS	POR CERTIFICAR
7	TI 1001948072	DUGEIDYS ALEJANDRA	GALOFRE BRACHO	POR CERTIFICAR
8	TI 1002032484	ELMA YINETH	CORTINA PEREZ	POR CERTIFICAR
9	CC 1007920841	GABRIEL SAUL	CONTRERAS PALMA	POR CERTIFICAR
10	TI 1082570138	GLADIS ESTHER	ANAYA BARRIOS	POR CERTIFICAR
11	TI 1043114551	GLADYS CECILIA	ELIAS PEREZ	POR CERTIFICAR
12	TI 1044639012	JEISA PAOLA	PINEDA PUERTA	POR CERTIFICAR
13	TI 1044601159	JERSON JOEL	DIAZ DE LA HOZ	POR CERTIFICAR
14	CC 1002022747	JOHAN SEBASTIAN	GIL ESCORCIA	POR CERTIFICAR
15	TI 1043662494	JOUSSTYM JUNIORS	PADILLA CHAVEZ	POR CERTIFICAR
16	TI 1001892267	KARLA MELISSA	CAÑATE CORREA	POR CERTIFICAR
17	TI 1129524655	LAURY MILENA	VARELA CERA	POR CERTIFICAR
18	TI 1042848708	LUNA ISABEL	CARBONELL CARO	POR CERTIFICAR
19	TI 1044608503	MARIA FERNANDA	MUÑOZ ROJANO	POR CERTIFICAR

20	TI 1002031132	MAUREEN ORIETH	VILLA PACHECO	POR CERTIFICAR
21	CC 1048074374	MAYERLIS YANIRIS	PEREZ FONTALVO	POR CERTIFICAR
22	TI 1041690941	NATALIA DEL CARMEN	VASQUEZ OLIVERO	POR CERTIFICAR
23	CC 1002030431	NAYERLIS VANESSA	OLIVO GUTIERREZ	POR CERTIFICAR
24	TI 1001944046	PEDRO	GOMEZ RUEDA	POR CERTIFICAR
25	TI 1043436362	SEBASTIAN	MAESTRE PACHECO	POR CERTIFICAR
26	CC 1002031986	SOLANGY	MURILLO SANJUAN	POR CERTIFICAR
27	TI 1043163830	VALENTINA	ESCAFFI COLON	POR CERTIFICAR
28	TI 1002210668	VALERIA JULIETH	UBARNE RIOS	POR CERTIFICAR
29	TI 1044603293	VIANY ROCIO	VARGAS PEREZ	POR CERTIFICAR

Se relacionan los aprendices que desertaron de la formación:

Ficha. 1830327
Institución Educativa: SANTUARIO

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
TI 1129504734	ASHLY MICHELL DELGADO BRAVO	RETIRO VOLUNTARIO 2019		Soportada y entregada a Coordinación SENA	
TI 1048074951	GEYNER SMITH MEZA SANJUAN	RETIRO VOLUNTARIO 2019		Soportada y entregada a Coordinación SENA	
TI 1044600093	JOSE LUIS BATALLA ESCORCIA	RETIRO VOLUNTARIO 2019		Soportada y entregada a Coordinación SENA	
TI 1047034510	JUAN DAVID GAMERO ARAUJO	RETIRO VOLUNTARIO 2019		Soportada y entregada a Coordinación SENA	
TI 1043156655	SARAY MARGARITA BLANCO PADILLA	RETIRO VOLUNTARIO 2020		Soportada y entregada a Coordinación SENA	

- ✓ Orientar procesos de formación por medio de plataformas virtuales Territorium, Meet, Zoom y aplicaciones como WhatsApp a los aprendices del grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas.
- ✓ Evaluación de las competencias técnicas en las fichas asignadas.
- ✓ Entrega de certificación correspondientes a cancelaciones de los aprendices de grado 11.
- ✓ Sensibilización de los programas que oferta el SENA, en convenio con los colegios articulados.

El programa se desarrolló con un alto grado de compromiso, de acuerdo a lineamientos institucionales.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ___ BUENO_X_ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MALLERLIN DEL CARMEN ARIZA ZARCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057365 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 465,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830238 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	402,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830327 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 179,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830299 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 284,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830190 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 239,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1571,10

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2020	15/04/2020	DESARROLLO CURRICULAR	90,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 90,00

INSTRUCTOR: MALLERLIN DEL CARMEN ARIZA ZARCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS