



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, marzo de 2021

Señor (a)

Marieth Orcasitas Peñaloza

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2271433

Cargo del supervisor Coordinadora de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa
Relaciones Corporativas CIEA

Dependencia CIEA

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2271433 del año 2021

Lilibeth de Jesús Álvarez Peralta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36665500 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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 presente contrato es por el valor total de TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$36.764.455) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Un (1) pago correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETESIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$ 1.389.722) b) nueve (9) pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) c) Un (1) pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 1.263.383).

Plazo: hasta el 10 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada de la Programación de Articulación con la media ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.



Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Para el periodo de febrero de 2021 como evidencias de esta obligación contractual el instructor diseñó la guía de aprendizaje # 7, correspondiente a la competencia 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, y así dar continuidad para la vigencia 2021 al proceso de formación de acuerdo con lo ejecutado en la vigencia anterior. en los códigos de fichas No. 2089472 en la I.E. Julia Sierra Iguaran en el municipio de Uribia, ficha No. 2089402 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, ficha No. 2089327 en la I.E. Alfonso López Pumarejo en el municipio de Uribia, y ficha No. 2089411 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas - CIEA.	Informe cualitativo y cuantitativo del periodo de febrero de 2021, anexo guía de aprendizaje.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En el periodo de febrero de 2021 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	El instructor para el periodo de febrero del 2021, con el propósito de realizar un reconocimiento de los saberes previos del aprendiz proyecta en la guía de aprendizaje # 7, diseñada para avanzar en la competencia 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa , la actividad "Reconocimientos de saberes previos sobre conceptos básicos de contabilidad" y planea compartir a los aprendices de los códigos de fichas No. 2089472 en la I.E. Julia Sierra Iguaran en el municipio de Uribia, 2089402 en la	Informe cualitativo y cuantitativo del periodo de febrero de 2021, anexo guía de aprendizaje.



		I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, ficha 2089327 en la I.E. Alfonso López Pumarejo en el municipio de Uribia, y 2089411 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la media técnica – Doble titulación del Centro Industrial y de energías alternativas - CIEA, un juego interactivo (crucigrama) a través de la plataforma web Educaplay para tal propósito.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	<p>El instructor da continuidad al proceso de formación en los códigos de fichas: No. 2089472 en la I.E. Julia Sierra Iguaran en el municipio de Uribia, 2089402 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, ficha 2089327 en la I.E. Alfonso López Pumarejo en el municipio de Uribia y 2089411 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación.</p> <p>Como evidencia de esta obligación contractual ver anexo: informe de tiempo actividades de. apoyo a la formación del mes de febrero de 2021 descargado del sistema de información Senasofiaplus.</p>	informe de tiempo actividades de. apoyo a la formación del mes de febrero de 2021 descargado del sistema de información Senasofiaplus.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para el periodo de febrero de 2021 el instructor da cumplimiento a esta obligación contractual planteando en las guías de aprendizaje diversas estrategias de aprendizajes para garantizar la contextualización, apropiación y transferencia del conocimiento por parte de los aprendices, entre las cuales se mencionan: 1. Actividades de reconocimientos previos proyectadas con el propósito de medir el nivel de conocimientos que posee sobre la temática a desarrollar, 2. Actividades de reflexión inicial y contextualización las cuales se plantean con el propósito de encaminar y motivar al aprendiz en el desarrollo de los temas a tratar en la guía de aprendizaje, 3. Actividades de apropiación de conocimientos entre las cuales se programan actividades cognitivas-valorativas entradas tanto en el instructor como en el aprendiz con el propósito del adiestramiento de conocimientos por parte del aprendiz y 4. Actividad de transferencia de conocimientos con el objetivo que los aprendices apliquen todos los conceptos adquiridos en los códigos de fichas No. 2089472 en la I.E. Julia Sierra Iguaran en el municipio de Uribia, No. 2089402 en la I.E.	Informe cualitativo y cuantitativo del periodo de febrero de 2021, anexo guía de aprendizaje.



		Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, No. 2089327 en la I.E. Alfonso López Pumarejo en el municipio de Uribia y 2089411 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas – CIEA.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En el periodo de febrero de 2021 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el periodo de febrero de 2021 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación	En el periodo de febrero de 2021 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A



	complementaria.		
9	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:</p> <p>a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.</p> <p>b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.</p> <p>e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>Realizar el registro de nuevos aspirantes en el sistema de información senasofiaplus, para apoyar al proceso de matrícula de los nuevos programas de formación de articulación con la media técnica – doble titulación del centro Industrial y de energías alternativas CIEA, pertenecientes a las I.E. indígena No. 4 Majayutpana de Uribia, IE Indígena No. 2 La Paz de Maicao, IE Integral Rural Cabo de la Vela, I.E No. 6 Jorge Arrieta de Maicao, I.E. Santa Catalina de Maicao.</p>	<p>Informe cualitativo y cuantitativo del periodo de febrero de 2021.</p>
10	<p>Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.</p>	<p>En el periodo de febrero de 2021 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.</p>	<p>N/A</p>
11	<p>Aplicar y hacer</p>	<p>En el periodo de febrero de 2021 no se</p>	<p>N/A</p>



	cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el periodo de febrero de 2021 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	realizar las diferentes capacitaciones expuestas en el sistema de información Si Contratistas correspondientes a la Dependencia de seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, las cuales son: Capacitación Módulo 1 – Generalidades en Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad, Capacitación Modulo 2- Riesgo en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad, Capacitación Protocolos de bioseguridad, Inducción en Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad	Sistema de información SI CONTRATISTA e Informe cualitativo y cuantitativo del periodo de febrero de 2021.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el periodo de febrero de 2021 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el periodo de febrero de 2021 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el periodo de febrero de 2021 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
17	Aplicar al proceso de certificación de	En el periodo de febrero de 2021 no se realizaron actividades relacionadas con esta	N/A



	la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	obligación.	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el periodo de febrero de 2021 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	En el periodo de febrero de 2021 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
20	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un	Ejecutar 56 horas de formación profesional integral para el periodo de febrero de 2021, de manera virtual como modalidad ocasional ante contingencia COVID 19, en los códigos de fichas códigos de fichas No. 2089472 en la I.E. Julia Sierra Iguaran en el municipio de Uribia, 2089402 en la I.E. Santa Catalina de Siena No.	informe de tiempo actividades de. apoyo a la formación del mes de febrero de 2021 descargado del sistema de información



	alcance mínimo de 160 horas mensuales.	3 municipio de Maicao, ficha 2089327 en la I.E. Alfonso López Pumarejo en el municipio de Uribia y 2089411 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao del programa Articulación con la media técnica- Doble titulación.	Senasofiaplus.
21	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, Manejo Secop II, 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 MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que	En el cumplimiento de esta obligación contractual el instructor utiliza el correo institucional ldjperalta@sena.edu.co para comunicarse formalmente y solicitar la activación del sistema de información CompromISO de la institución.	Emails eniados por el correo institucional: ldjperalta@sena.edu.co e Informe cualitativo y cuantitativo del periodo de febrero de 2021.



	requieran divulgación.		
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el periodo de febrero de 2021 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.000 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (31) folios

Cordialmente,

Firma

Lilibeth de Jesús Álvarez Peralta

Contratista

C.C. No. 36665500

Recibí a satisfacción:

Firma

Marieth Orcasitas Peñaloza

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2271433 de 2021

Cargo Coordinadora de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa Relaciones Corporativas CIEA



**Informe cualitativo y cuantitativo Formación Profesional Integral programa de
Articulación con la Media técnica - Doble titulación**

Presentado a: Marieth Orcasitas Peñaloza

Coordinadora Misional C.I.E.A.

Centro Industrial y de Energías Alternativas

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Riohacha/Guajira/febrero de 2021



1. Introducción

En este informe se puntualizan las diversas gestiones, diligencias y estrategias planteadas en el proceso de ejecución de la Formación Profesional Integral para el periodo de febrero de 2021, en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Articulación con la media técnica -Doble titulación, en el centro Industrial y de Energías Alternativas- CIEA; dando cumplimiento a las responsabilidades contractuales del instructor y con el propósito de ofrecer a la Coordinación Misional del CIEA, información real y confiable del estado de la ejecución de la formación en este programa y poder medir la situación de cada uno de los códigos de fichas impartidos actualmente por el CIEA en las distintas Instituciones Educativas.

2. Objetivos

- ✓ Evidenciar la gestión, diligencia y estrategia desarrolladas en el proceso de ejecución de la formación en el periodo de febrero de 2021; requeridos para el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas de acuerdo con el objeto contractual.
- ✓ Ofrecer información real y confiable del estado de la ejecución de la formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa para el mes de febrero de 2021- Articulación con la media técnica -Doble titulación a la Coordinación Misional del CIEA.



3. Obligaciones contractuales desarrolladas en el periodo de febrero de 2021

En este capítulo se describe y muestra la gestión, actividades y estrategias ejecutadas por el instructor para el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales desarrolladas en el periodo de febrero de 2021.

3.1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Para el periodo de febrero de 2021 como evidencias de esta obligación contractual el instructor diseñó la guía de aprendizaje # 7, correspondiente a la competencia **210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa**, y así dar continuidad para la vigencia 2021 al proceso de formación de acuerdo con lo ejecutado en la vigencia anterior. en los códigos de fichas No. 2089472 en la I.E. Julia Sierra Iguaran en el municipio de Uribia, ficha No. 2089402 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, ficha No. 2089327 en la I.E. Alfonso López Pumarejo en el municipio de Uribia, y ficha No. 2089411 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas - CIEA.

3.2. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

El instructor para el periodo de febrero del 2021, con el propósito de realizar un reconocimiento de los saberes previos del aprendiz proyecta en las guía de aprendizaje # 7, diseñada para avanzar en la competencia **210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa**, la actividad **“Reconocimientos de saberes previos sobre conceptos básicos de contabilidad”** y planea compartir a los aprendices de los códigos de fichas No. 2089472 en la I.E. Julia Sierra Iguaran en el municipio de Uribia, 2089402 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, ficha 2089327 en la



I.E. Alfonso López Pumarejo en el municipio de Uribia, y 2089411 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la media técnica – Doble titulación del Centro Industrial y de energías alternativas - CIEA, un juego interactivo (crucigrama) a través de la plataforma web Educaplay para tal propósito; en el siguiente enlace:

https://es.educaplay.com/recursos-educativos/621452-contabilidad_basica.html

3.3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

El instructor da continuidad al proceso de formación en los códigos de fichas: No. 2089472 en la I.E. Julia Sierra Iguaran en el municipio de Uribia, 2089402 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, ficha 2089327 en la I.E. Alfonso López Pumarejo en el municipio de Uribia y 2089411 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación.

Como evidencia de esta obligación contractual ver anexo: informe de **tiempo actividades de. apoyo a la formación** del mes de febrero de 2021 descargado del sistema de información Senasofiaplus.

3.4. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Para el periodo de febrero de 2021 el instructor da cumplimiento a esta obligación contractual planteando en las guías de aprendizaje diversas estrategias de aprendizajes para garantizar la contextualización, apropiación y transferencia del conocimiento por parte de los aprendices, entre las cuales se mencionan: **1. Actividades de reconocimientos previos** proyectadas con el propósito de medir el nivel de conocimientos que posee sobre la temática a desarrollar, **2. Actividades de reflexión inicial y contextualización** las cuales se plantean con el propósito de encaminar y motivar al aprendiz en el desarrollo de los temas

4



a tratar en la guía de aprendizaje, 3. Actividades de apropiación de conocimientos entre las cuales se programan actividades cognitivas-valorativas entradas tanto en el instructor como en el aprendiz con el propósito del adiestramiento de conocimientos por parte del aprendiz y 4. Actividad de transferencia de conocimientos con el objetivo que los aprendices apliquen todos los conceptos adquiridos en los códigos de fichas No. 2089472 en la I.E. Julia Sierra Iguaran en el municipio de Uribia, No. 2089402 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, No. 2089327 en la I.E. Alfonso López Pumarejo en el municipio de Uribia y 2089411 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas - CIEA, para dar veracidad a esta obligación contractual ver anexo: guía de aprendizaje.

3.5. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Para el periodo de febrero de 2021, el instructor realizó el registro de los nuevos aspirantes en el sistema de información senasofiaplus para apoyar al proceso de matrícula de los nuevos programas de formación de articulación con la media técnica – doble titulación del centro Industrial y de energías alternativas CIEA, pertenecientes a las I.E. indígena No. 4 Majayutpana de Uribia, IE Indígena No. 2 La Paz de Maicao, IE Integral Rural Cabo de la Vela, I.E No. 6 Jorge Arrieta de Maicao, I.E. Santa Catalina de Maicao.

Como evidencia de la ejecución de esta actividad se adjuntan email enviados a dando cumplimientos a los requerimientos asignados:



Ilustración 1. Evidencia de email recibido asignando registro de los estudiantes-nuevos aspirantes de la I.E. Santa Catalina de Maicao a programas de la Articulación con la media técnica – doble titulación y respuesta por parte del instructor al mismo requerimiento – fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.



Ilustración 2. Evidencia de email recibido asignando registro de los estudiantes-nuevos aspirantes de la I.E. Indígena Majayutpana de Uribe a programas de la Articulación con la media técnica – doble titulación y respuesta por parte del instructor al mismo requerimiento – fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.



Ilustración 3. Evidencia de email recibido asignando registro de los estudiantes-nuevos aspirantes de la I.E. No. 6 Jorge Arrieta de Maicao a programas de la Articulación con la media técnica – doble titulación y respuesta por parte del instructor al mismo requerimiento – fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.



Ilustración 4. Evidencia de email recibido asignando registro de los estudiantes-nuevos aspirantes de la I.E. Integral Rural del Cabo de la Vela a programas de la Articulación con la media técnica – doble titulación y respuesta por parte del instructor al mismo requerimiento – fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

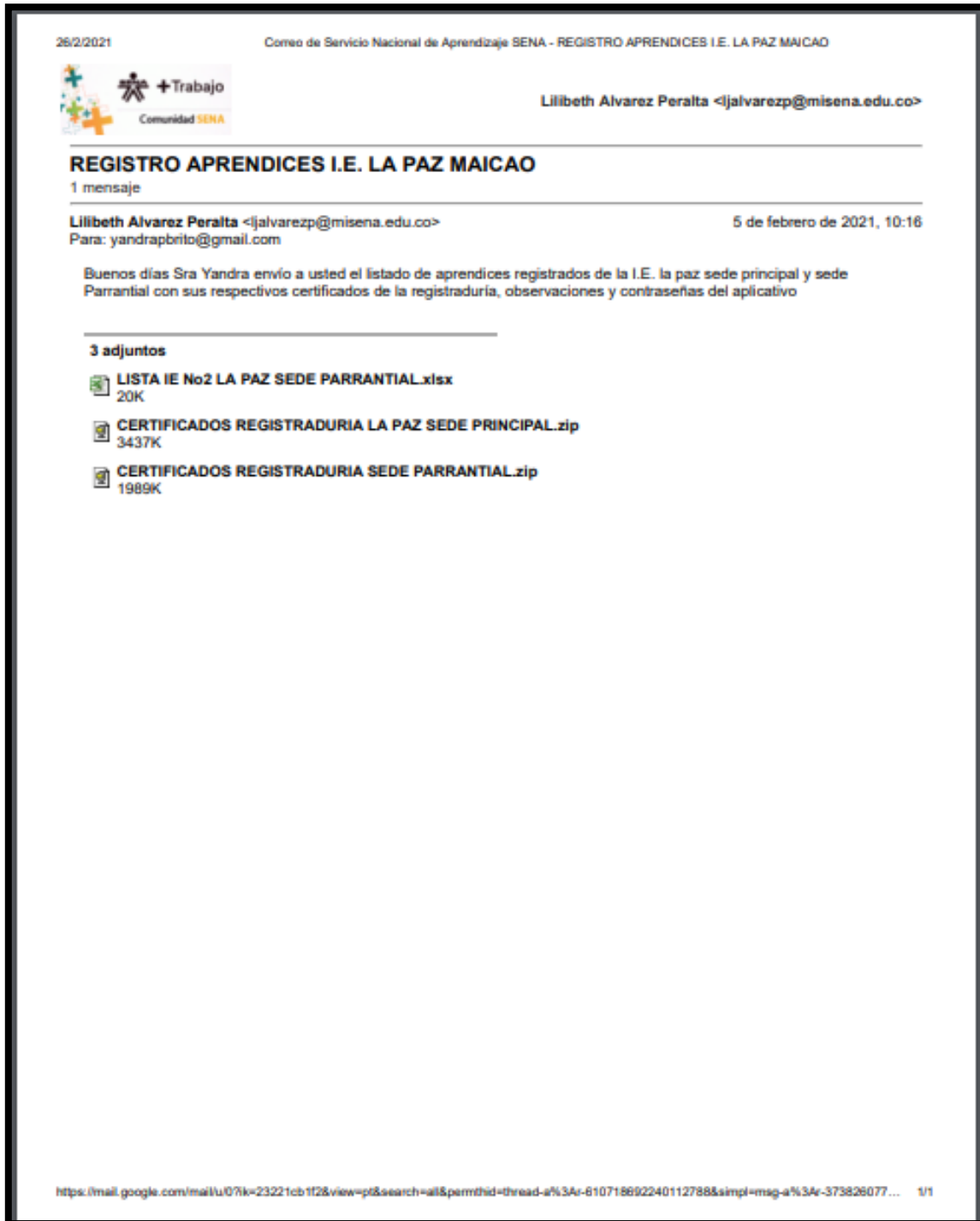


Ilustración 5. Evidencia de email recibido asignando registro de los estudiantes-nuevos aspirantes de la I.E. La Paz de Maicao a programas de la Articulación con la media técnica – doble titulación y respuesta por parte del instructor al mismo requerimiento – fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.



3.6. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

Para el periodo de febrero de 2021 el instructor realizó las diferentes capacitaciones expuestas en el sistema de información Si Contratistas correspondientes a la Dependencia de seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, las cuales serán exigidas para el trámite de la primera cuenta de cobro de la vigencia 2021, estas evidencias están cargada en la respectiva plataforma y son las siguientes:

3.6.1. *Capacitación Módulo 1 – Generalidades en Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad*

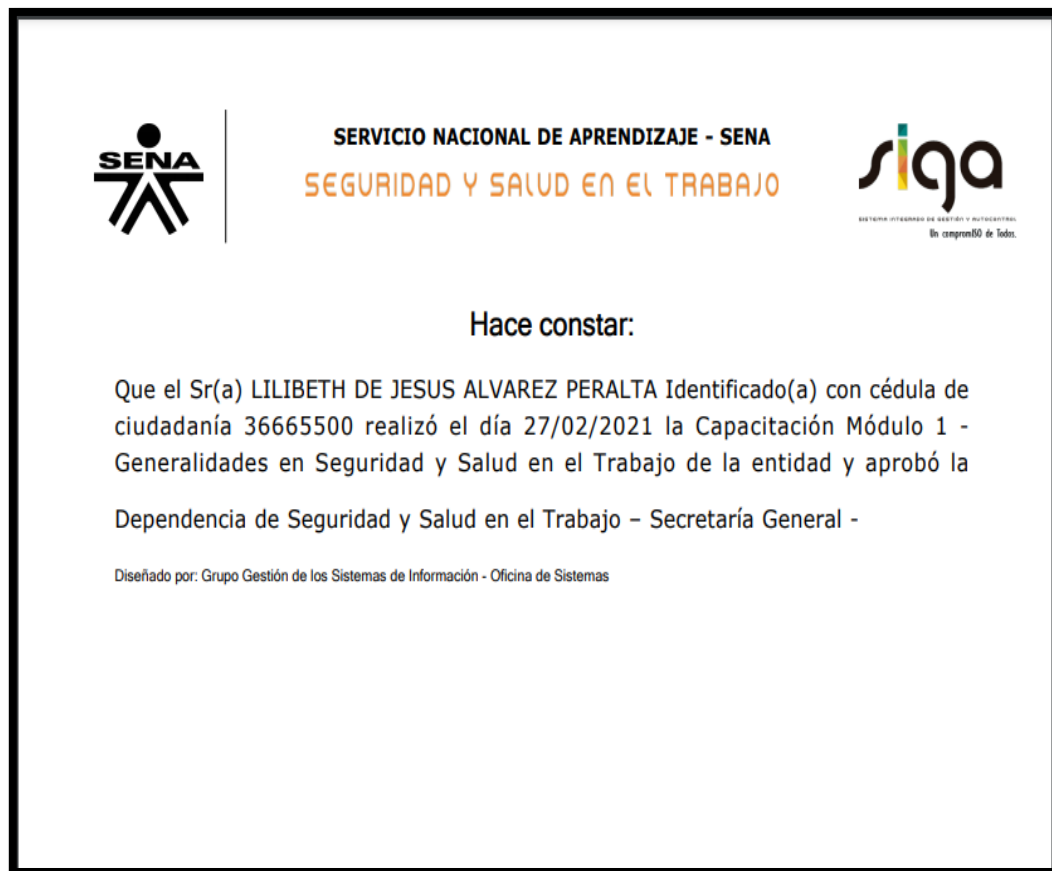


Ilustración 6. Evidencia de realización de capacitación de Módulo 1 – generalidades en Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad, dependencia de seguridad y salud en el trabajo- Secretaría General- SENA, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.



3.6.2. **Capacitación Modulo 2- Riesgo en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad.**

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<p>Hace constar:</p> <p>Que el Sr(a) LILIBETH DE JESUS ALVAREZ PERALTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36665500 realizó el día 27/02/2021 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la</p> <p>Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -</p> <p><small>Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas</small></p>		

Ilustración 7. Evidencia de realización de capacitación Módulo 2- Riesgo en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad, dependencia de seguridad y salud en el trabajo- Secretaría General- SENA, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

3.6.3. **Capacitación Protocolos de bioseguridad**

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<p>Hace constar:</p> <p>Que el Sr(a) LILIBETH DE JESUS ALVAREZ PERALTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36665500 realizó el día 27/02/2021 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.</p> <p>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</p> <p>Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -</p> <p><small>Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas</small></p>		

Ilustración 8. Evidencia de realización de capacitación protocolos de bioseguridad, Dependencia de Seguridad y Salud en el trabajo- Secretaría General- SENA, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.



3.6.4. Inducción en Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad



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



Hace constar:

Que el Sr(a) LILIBETH DE JESUS ALVAREZ PERALTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36665500 realizó el día 04/03/2021 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LILIBETH DE JESUS ALVAREZ PERALTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36665500 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.



Firma

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

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

Ilustración 9. Evidencia de realización de Inducción en Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad, Dependencia de Seguridad y Salud en el trabajo- Secretaría General- SENA, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.



3.7. Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales

Ejecutar 56 horas de formación profesional integral para el periodo de febrero de 2021, de manera virtual como modalidad ocasional ante contingencia COVID 19, en los códigos de fichas No. 2089472 en la I.E. Julia Sierra Iguaran en el municipio de Uribia, 2089402 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao, ficha 2089327 en la I.E. Alfonso López Pumarejo en el municipio de Uribia y 2089411 en la I.E. Santa Catalina de Siena No. 3 municipio de Maicao del programa Articulación con la media técnica- Doble titulación.

Como evidencia de esta obligación contractual se anexa informe de **tiempo actividades de apoyo a la formación** del mes de febrero de 2021 descargado del sistema de información Senasofiaplus, donde se detalla la ejecución total de horas dedicadas a la formación Profesional Integral.

3.8. 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, Manejo Secop II, 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 MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.

En el cumplimiento de esta obligación contractual el instructor utiliza el correo institucional ldiperalta@sena.edu.co para comunicarse formalmente y solicitar la activación del sistema de información CompromISO de la institución.



4/3/2021 Correo: Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta - Outlook

ACTIVAR USUARIO PLATAFORMA COMPROMISO

Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>
Mar 23/02/2021 14:36

Para: Lady Carolina Mendez Fuentes <lmendezf@sena.edu.co>

Buenas tardes un cordial saludo Sra Lady; solicito a usted formalmente me colabore con la activación de mi usuario en la plataforma Compromiso ya que no me permite ingresar al sistema porque se encuentra temporalmente inactivo y dice que me comunique con su Gestor o Líder SIGA.

mis datos son:

Nombre: Lilibeth de Jesús Álvarez Peralta
c.c. # 36665500
correo institucional: ldjperalta@sena.edu.co el cual se encuentra habilitado

anexo evidencia de la inactivación de mi usuario en Compromiso



Agradezco de antemano la atención y colaboración prestada a esta solicitud y en espera de una oportuna respuesta.

Atentamente,

Lilibeth Álvarez Peralta
Instructor
Regional Guajira
Centro Industrial y de Energías Alternativas
ldjperalta@sena.edu.co
Cel. 3165334935

<https://outlook.office.com/mail/sentitems/IdIAQkAGU1YzEyODxLTmMzNDU3My05NWUyLTNkN2E1Mzk1ODVlYWAQAPB%2FmSPp%2F1BLipZd...> 1/2

Ilustración 10. Evidencia de comunicación enviada para solicitar activación de usuario compromiso utilizando el correo Institucional SENA – Fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta



4. Conclusiones

- Se requiere continuar con estrategias efectivas para la vigencia 2021 que garanticen que todos los aprendices activos en los diferentes códigos de fichas reciban la formación independientemente de las irregularidades como falta de herramientas tecnológicas y conectividad.
- Que se mantiene la calidad de la Formación profesional por la cualificación de cada uno de los instructores encargados de orientar los procesos, además de la experiencia de la vigencia anterior lo que permitirá la ejecución de un proceso de formación con mayor efectividad.
- Se asimilará mayores compromisos de las Instituciones educativas en pro de avanzar con el proceso de formación, programando mayor cantidad de horas en espacios virtuales y en algunos casos dispuesto a colaborar con las acciones necesarias para alcanzar la alternancia y favorecer a los aprendices más vulnerables en el proceso de formación.

LILIBETH DE JESÚS ÁLVAREZ PERALTA

C.C. No. 36.665.500 de Santa Marta

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIBETH DE JESUS ALVAREZ PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FECHA INICIAL: 18/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2089472 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

- **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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA 2089402 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

- 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2089411 - 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.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

- 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,00
--------------------------------------	-------

FICHA 2089327 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

- **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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: LILIBETH DE JESUS ALVAREZ PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: 2014973 - capacitación del talento humano para la prestación de asistencia técnica y mejoramiento del proceso administrativo de las empresas del departamento de la Guajira.
- Fases del Proyecto:
 - Ejecutar actividades
 - Verificar realización de actividades propias de la planeación y ejecución
- Actividades del Proyecto:
 - Realizar actividades y aplicar procedimientos para cada área funcional en la empresa
 - Supervisar las actividades y procedimientos realizados en las fases de planeación y ejecución
- Competencia: 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
 - Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
- duración de la guía: 35 horas

2. PRESENTACIÓN

Realizar labores administrativas es el diario vivir de un asistente administrativo, con el propósito de garantizar el buen funcionamiento de la oficina o empresa, entre estas actividades se destacan con gran importancia la clasificación, registro, presentación e interpretación de los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad y de información financiera, es por esto que usted como aprendiz debe adquirir las destrezas y habilidades pertinentes para su progreso en esta gran labor.

Estimado aprendiz te invito a desarrollar esta guía con el fin de apropiar conocimientos, destrezas y trabajo colaborativo para el desarrollo integral de sus competencias. ¡Bienvenidos!



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es):

3.1. “Reconocimientos de saberes previos sobre conceptos básicos de contabilidad”

El instructor con el propósito de realizar un reconocimiento de los saberes previos del aprendiz comparte juego interactivo (crucigrama) a través de la plataforma web Educaplay en el siguiente enlace:

https://es.educaplay.com/recursos-educativos/621452-contabilidad_basica.html

El aprendiz una vez realizada la actividad debe realizar un recorte de pantalla donde se visualice el puntaje obtenido en el juego interactivo y enviarlo al instructor.

Para los aprendices que no cuentan con las herramientas tecnológicas y conectividad el instructor anexará documento impreso a la guía de aprendizaje donde se plasma el crucigrama para que pueda resolverlo y entregarlo al instructor.

Esta actividad no es calificable pero es obligatoria resolverla por parte de los aprendices

Duración de la actividad: 1 hora

3.2. Estrategia centrada en el aprendiz – método de indagación-actividad cognitiva. Observar el

video: “conceptos de Contabilidad” disponible en el enlace:

https://www.youtube.com/watch?v=YgKjf8iYoZ8&ab_channel=Secretar%C3%ADadeEducaci%C3%B3nMedell%C3%ADn, el cual será compartido por su instructor en la plataforma virtual TERRITORIUM y a través de otras herramientas tecnológicas como WhatsApp, email, el aprendiz debe tomar nota de lo observado y escuchado en el video y procede a contestar las preguntas propuestas por el instructor:

3.2.1. ¿Qué es contabilidad?

3.2.2. ¿Cuál es el objetivo primordial de la contabilidad?

3.2.3. ¿Cuáles son las características de la contabilidad?

3.2.4. ¿Quiénes son los usuarios de la contabilidad?

3.2.5. teniendo presente toda la información presentada en el video reflexione y plasme en máximo 10 líneas la importancia de la contabilidad.

Duración de la actividad: 2 horas

3.3. Estrategia centrada en el instructor – Enseñanza expositiva: El instructor realizará sesión en línea programada donde socializará y explicará la temática correspondiente con el propósito de que el aprendiz apropie y adiestre los conocimientos pertinentes y proceda a desarrollar el **taller de aprendizaje: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera.**



3.4. Estrategia centrada en el aprendiz –cognitiva / procedimental, el aprendiz debe leer material de apoyo entregado por el instructor con el objeto de apropiar conocimientos y desarrollar el cuestionario – taller propuestos por el instructor:

3.4.1. taller de aprendizaje: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera.

Temas por desarrollar: concepto de, sociedad comercial clasificación, actividades económicas, requisitos de constitución, persona natural y jurídica, entidades de registro control e inspección, código de comercio, actos mercantiles - registro mercantil - cámaras de comercio - requisitos legales para constitución y funcionamiento. - tipos de contribuyente - registros y trámites ante entidades de control., registros fiscales nacionales y municipales, registros comerciales. concepto de operaciones contables - principios contables - objetivos y cualidades de la información contable. - concepto y marco conceptual de las normas internacionales de contabilidad (NIC) y normas internacionales de información financiera (NIIF) aplicadas al sector público y privado - políticas contables en las organizaciones. - normativa y concepto de estados financieros y sus elementos.

Duración de la actividad: 7 horas

3.5. Estrategia centrada en el aprendiz –cognitiva / procedimental, El aprendiz conformará equipos de trabajo colaborativo de 5 aprendices para el diseño de un **cuadernillo denominado “soportes contables”**, donde ilustre o esquematice los comprobantes internos y externos utilizados en la contabilidad y detalle el uso y diligenciamiento de cada uno, este cuadernillo debe ser entregado al instructor para su retroalimentación y evaluación.

Duración de la actividad: 20 horas

3.6. Estrategia centrada en el aprendiz y el instructor –cognitiva / procedimental, Una vez elaborado **el cuadernillo denominado soportes contables** se realizará la socialización a través de una exposición por parte de los aprendices la cual estará orientada y retroalimentada por el instructor.

Duración de la actividad: 5 horas

INSTRUCCIONES PARA ENVIAR LOS TALLERES:

-El instructor creará actividades denominadas: de acuerdo con el nombre de cada taller y el aprendiz al desarrollarlo los enviará a través del correspondiente enlace en la plataforma Territorium.

-para los aprendices que no tienen conectividad y no están integrados al grupo de WhatsApp porque no cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias, recibirán un paquete físico donde se aportan las actividades y talleres de aprendizaje propuestos y los contenidos para su desarrollo por parte de la instructora y cumpliendo con los protocolos de seguridad ante la contingencia por el COVID-19 debe ir a recibirla, para su desarrollo y enviar oportunamente a la instructora con las evidencias de las actividades resueltas.

- Ambiente Requerido: Plataforma virtual de aprendizaje TERRITORIUM, WhatsApp, Meet, llamadas telefónicas, espacio con escritorio.



- Materiales: Papel bond tamaño carta, Marcadores permanente, computadores, internet, lápices, bolígrafos, colores, borradores, cartulina en octavos, ganchos legajadores.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento :</p> <p>- identificar el concepto de sociedad comercial, su clasificación y actividad económica. - identificar las responsabilidades comerciales y tributarias de una sociedad comercial. - diferenciar entre actos mercantiles y no mercantiles. - identificar la clasificación de las empresas por grupos. - identificar los principios de contabilidad - reconocer las políticas de contables en las organizaciones identificar el documento contable a realizar.</p>	<p>Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público, establece la diferencia entre los tipos de empresa de acuerdo al sector económico al que pertenece. verifica los requisitos legales en la constitución de empresas teniendo en cuenta la entidad de vigilancia, utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización. - aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.- establece diferencias de los documentos comerciales</p>	<p>Instrumentos de Evaluación;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rubrica <p>-Técnicas: Taller de aprendizaje</p>
<p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Realiza, presenta, aplica y socializa las distintas actividades y talleres de aprendizajes para apropiar conocimientos utilizando las técnicas de comunicación oral, escritas y tecnologías de la información y la comunicación TIC disponibles.</p>	<p>Desarrolla las diversas actividades aplicando principios y valores éticos universales y con disposición al cambio, Gestiona la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación TIC disponibles, -Desarrolla trabajo colaborativo utilizando instrumentos, métodos de recolección de la información y herramientas ofimáticas aplicando los principios de dignidad y respecto por el otro, desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.</p>	<p>-Instrumentos de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo <p>-Técnica: observación Directa</p>
<p>Evidencias de Producto:</p> <p>Presenta de manera digital o física taller de aprendizaje: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera y cuadernillo denominado "soportes contables"</p>	<p>-Las evidencias de producto cumplen con el desarrollo de los contenidos exigidos</p>	<p>Instrumentos de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo <p>Técnica: valoración de producto</p>



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividad económica:** conjunto de operaciones conducentes a la producción de bienes y servicios, su distribución y su utilización o consumo.
- **Contabilidad:** proceso de captar, identificar, medir, valorar, registrar, agregar y comunicar información económica a los usuarios interesados en la misma, para adoptar decisiones y juicios
- **Empresa:** es una organización de medios productivos, que goza de autonomía para el establecimiento y ejecución de planes económicos, encaminados a la producción y comercialización de bienes y prestación de servicios.
- **Normas técnicas:** proporciona las herramientas para garantizar que todos los hechos económicos se reconozcan y transmitan correctamente a los usuarios de la información.
- **Usuarios externos:** aquellos que no participan en decisiones relativas a la gestión, Tiene derecho a información periódica
- **Usuarios internos:** aquellos que toman decisiones relativas a la gestión de la unidad económica, necesitan información constante.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- **Contabilidad General . tercera edición** , Diaz Hernando. Editorial Pearson educación Colombia 2011,ISBN: 978-958-699-172-8, paginas: 4-17
- **Contabilidad General 13.ª edición**, Jesús Omeñaca García. editorial de Centro Libros PAPF, S. L. U. 2017, ISBN: 978-84-234-2757-4, paginas: 21-25.
- **FUNDAMENTOS CONTABLES BÁSICOS**, Carla Paola Acosta Padilla, Iralda Eugenia Benavides Echeverría, María Belén Terán Herrera, ISBN: 978-9978-301-95-1, pagina: 15-25

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lilibeth Álvarez Peralta	Instructora	Articulación Media técnica – Doble titulación	22 de febrero de 2021

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					