PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 31 Julio de 2021

Señor (a)
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 2231359
Coordinador Académico – Etapa Productiva
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

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

Referencia: No. PCCNTR. 2231359 del 6 de febrero de 2021

ALIX AMANDA BUITRAGO PENA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.868.243 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Servicio Financieros Coordinación de Contabilidad y Finanzas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de Julio del 2021.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL ($41.340.000) PESOS M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL ($3.380.000) PESOS M/CTE b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($ 3.900.000) PESOS M/CTE cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL .($ 2.860.000) PESOS M/CTE..*

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) meses y dieciseis (16) dìas, sin exceder el calendario académico y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el area tematica de Gestion Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Se participo con la planeación del	Los soportes del seguimiento

1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	seguimiento y acompañamiento virtual de los aprendices durante la Etapa Práctica, de las siguientes fichas: 2052079 momento 5 2061081 momento 5 2184804 momento 4 2141790 momento 2 2141625 momento 2 2069640 momento 2 2248295 momento 1 2248043 momento 1 2248284 momento 1	están registrado en : Share Point de etapa productiva - Creación de las evidencias en territorium y la evaluación de las actividades que los aprendices han subido al aplicativo. formatos de actas de visita y formato F-23 debidamente diligenciados y firmados, anuncios en Territorium y correos. https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS
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.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina .	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
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	Se realizó para el presente periodo de seguimiento etapa productiva a los aprendices de las fichas: 2052079 momento 5 2061081 momento 5 2184804 momento 4 2141790 momento 2 2141625 momento 2 2069640 momento 2 2248295 momento 1 2248043 momento 1 2248284 momento 1	Actas de visita (50) en cada acompañamiento según el momento, formato de planeación, seguimiento y evaluación formato F023 , Trazabilidad respuesta y envío de correos electrónicos durante el mes. Se dejó registro del seguimiento en el Share Point de etapa productiva https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	(No. De visitas): 47 Visitas debidamente formalizadas (26) (21) Visitas pendientes para su formalización	Los soportes de las Actas de visita y los formatos evaluación formato F023 están registrado en el Share

		(No. 0 Talleres de refuerzo formalizados)	Point de etapa productiva Listas de asistencia y demás evidencias https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS
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.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
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.	Momento 5 Se realiza la gestión para la certificación de (No. 4 Certificados) aprendices de las fichas: 1933894 2 2052079 2 **TOTAL 4**	Las Actas de certificación y documentos de la certificación todo debidamente soportado en Share Point de etapa productiva Link ubicación de las actas certificación Link ubicación de fichas certificación. https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F06%2E%20CERTIFICACI%C3%93N%20%2D%202021%2FFICHAS%20CERTIFICACI%C3%93N%202021
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 complementaria.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica

9	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.	Momento 1 y 2	Correos electrónicos, comunicación de citación para el evento. Share Point de etapa productiva expidiente de las fichas con las siguientes evidencias: • Grabación de la sesión. • Lista registro de asistencia. • Informe posibles novedades y correo electrónico deserciones. • Reporte juicios evaluativos Sofia Plus. • Correo direccionamiento aprendices sin contrato de aprendizaje. • Reporte validación de datos. Link ubicación de las evidencias. https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F04%2E%20TALLERES%20MOMENTOS%201%20Y%202%2FBUITRAGO%20PE%C3%91A%20ALIX%20AMANDA
10	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.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el mes de julio de 2021 no se presentó ninguna falta disciplinaria que amerite aplicación del debido proceso ni citación a comité. Para el mes Julio de 2021 se presentaron (0) casos para la aplicación del debido proceso para citación a cmité. Permanentemente se socializa el Reglamento del Aprendiz en el proceso de etapa productiva, indicando los deberes, prohibiciones, faltas, y alternativas de etapa productiva que allí se establecen.	Documentción soporte para el debido proceso y correo con la citación a comité. Link ubicación de las evidencias. Actas de reunión de seguimiento. Link ubicación de las evidencias. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bClepHTigLW5ySH9NWJuHlCsTNL5G1Kz

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área Temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica
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.	Se hace la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SIGA.	Certificado de inducción SIGA Link ubicación de las evidencias.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se hace divulgación de certificatón a los aprendices de las diferente fichas asignadas.	Grupos de WhatsApp de los aprendices de las fichas asignadas.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar evaluación y seguimiento de Etapa productiva a aprendices de las fichas relacionadas a continuación: Ficha: 2052079 momento 5 2061081 momento 5 2184804 momento 4 2141790 momento 2 2141625 momento 2 2069640 momento 2 2248295 momento 1 2248043 momento 1 2248284 momento 1 Se brinda atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como mensajería instantánea, correo electrónico y videollamadas, realizando el respectivo acompañamiento y seguimiento a los aprendices en el desarrollo de su etapa practica. Revision y calificación de evidencias de Etapa Productiva en plataforma Territorium. 45 Reuniones de Seguimiento a la etapa prodcutvia de los aprendices de las fichas 2052079 32 visitas 2061081 10 visitas 2184804 5 visitas Recepcion y revisión de documentos de aprendices para proceso de certificación Fichas: 1933894 2 2052079 2 **TOTAL 4**	Correo Electronico Institucional Mensajeria Instantanea (Whatsapp) Plataforma Territorium SharePoint- Certificación-2021 Link ubicación de las evidencias.
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.	No tengo bienes a cargo.	No aplica
17	Aplicar al proceso de certificación de 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 diciembre 18 de 2021.	Para éste periodo no se realizo evidencia	No aplica
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo	Se realizaron las actividades programadas para el mes de Julio de 2021, las cuales comprenden 160 horas de formación. Según elPDF reportado en el aplicativo SOFIA PLUS. En las fichas: 2061081 161,50	Se adjunta el PDF correspondiente al presente mes con la respectiva cuenta de cobro Planilla de tiempos actividades apoyo a la formación de Sofía plus en el informe gestión contractual.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	De acuerdo con las necesidades de etapa productiva y las acciones favorables que se requieran para el proceso de certificación, casos especiales y demás que solicite el supervisor de contrato. Se solucionaron 1 PQRS	Evidencias One Drive de acuerdo con el proceso de etapa productiva.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.1039106512 de planilla simple - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por PLANILLA SIMPLE correspondiente al mes de Junio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
Contratista
C.C. No. 51868243 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Juan Camilo Pulgarín Vanegas
Supervisor Contrato PCCNTR. 2231359 de 2021
Coordinador Académico etapa productiva

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___15_____ DEL MES DE__JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 16 DE JUNIO al 15 DE JULIO de 2021 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No .** 2231359 **del 06 de FEBRERO del 2021.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA	51868243		X		Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	amandabuit@misena.edu.co	3208080157	SI	
2	Juan Camilo Pulgarin Vanegas	1013646232	X			Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	jpulgarin@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 006		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada para el mes Julio de 2021 correspondiente al proceso de etapa productiva		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C. 31 de Julio de 2021**	**HORA INICIO: 16:00 horas**	**HORA FIN: 16:30 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Etapa Productiva.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informe de Gestión Evaluación de Fichas Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 16 DE JUNIO al 15 DE JULIO de 2021 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 2231359 del 06 de Febrero del 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento y evaluación de etapa productiva, de las fichas a continuación relaciono:

2052079- Gestión Contable y Financiera
2184804- Gestión Contable y Financiera
2061081- Gestión Contable y Financiera

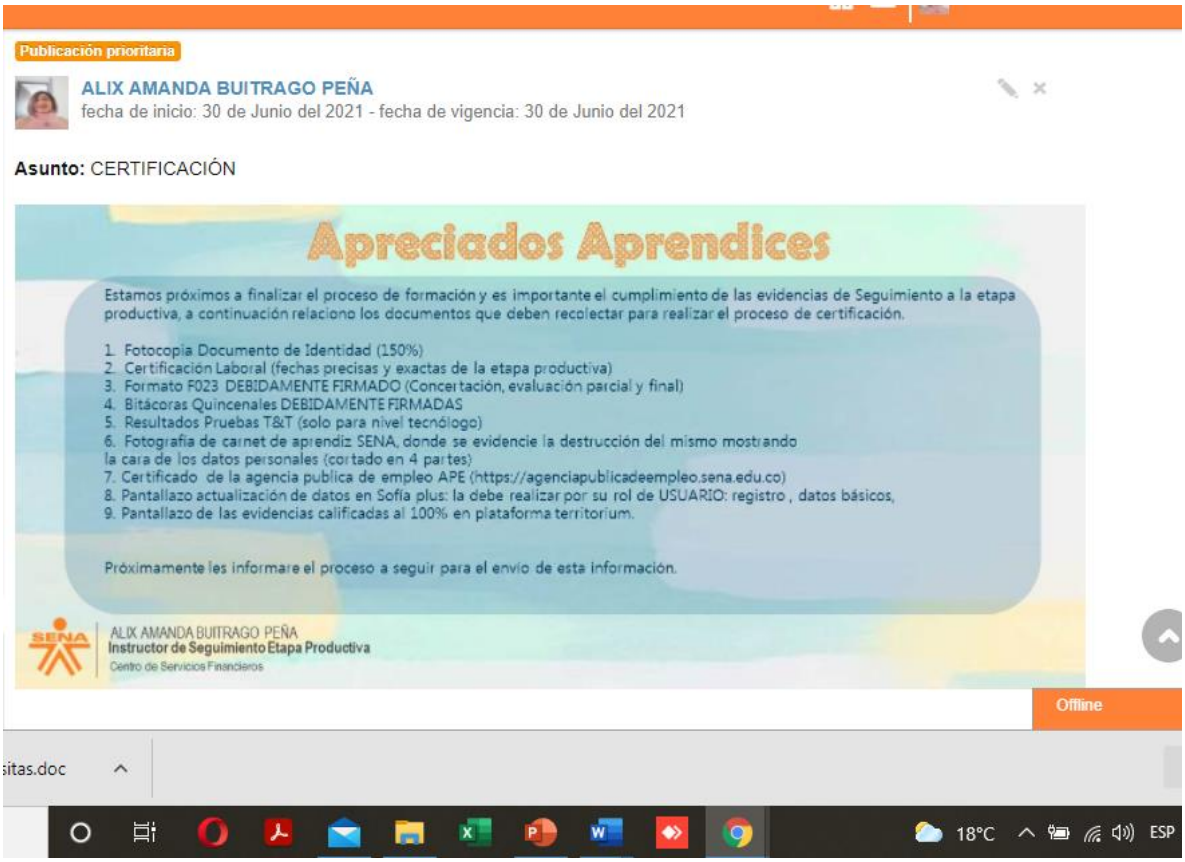
De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:
Atención a los aprendices por medio de correo electrónico y whatsapp, calificación de evidencias en plataforma TERRITORIUM y visitas concertación de actividades de 47 aprendices.

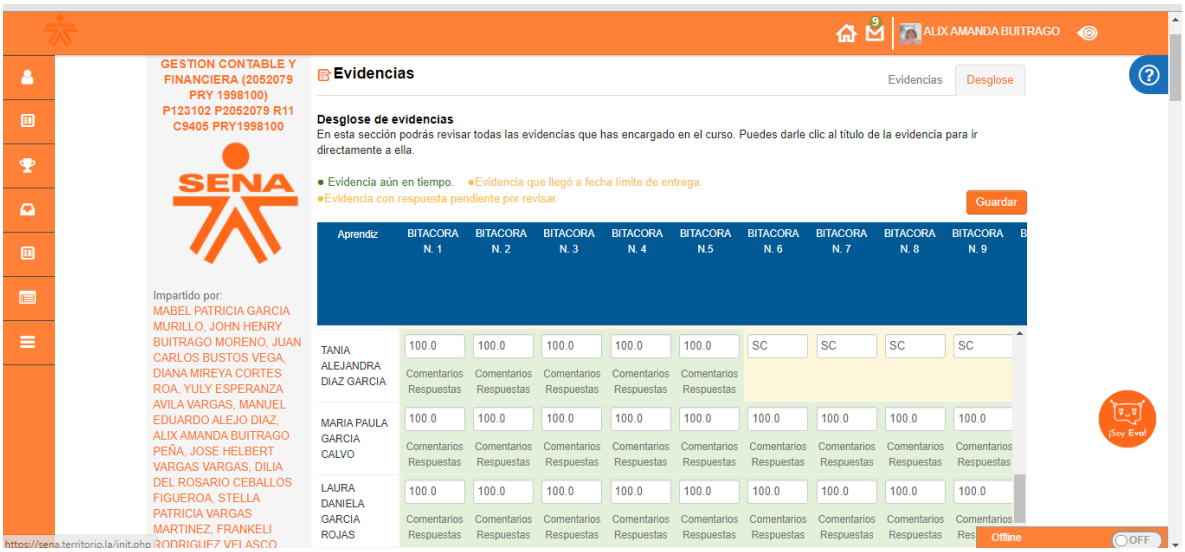
TERRITORIUM

Anuncios y calificación de evidencias a las fichas:

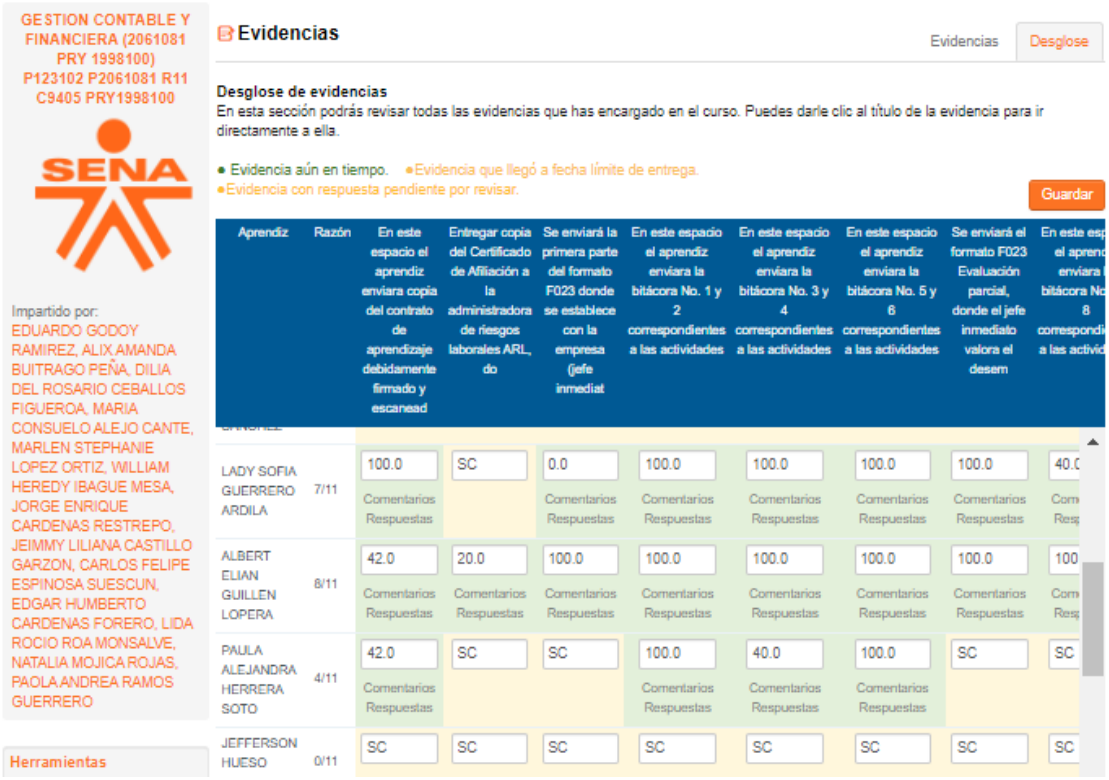
2052079- Gestión Contable y Financiera
2184804- Gestión Contable y Financiera
2061081 - Gestión Contable y Financiera

FICHA 2052079





FICHA 2061081



FICHA 2184804

Publicación prioritaria

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
fecha de inicio: 13 de Julio del 2021 - fecha de vigencia: 13 de Julio del 2021

Asunto: NUEVO FORMATO BITACORA..

Estimados Aprendices

Les informo que en el espacio Contenido del curso - Fase Etapa Productiva, encontrarán información importante para el desarrollo de su etapa práctica, así como los espacios correspondientes para el envío de las evidencias.
Comparto nuevo formato de bitácora, el cual deberán subir en los espacios correspondientes.

Nombre del Instructor
Instructor de Seguimiento Etapa Productiva
Centro de Servicios Financieros

Offline

sitas.doc

Publicación prioritaria

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
fecha de inicio: 13 de Julio del 2021 - fecha de vigencia: 13 de Julio del 2021

Asunto: PRESENTACIÓN..

Apreciados Aprendices

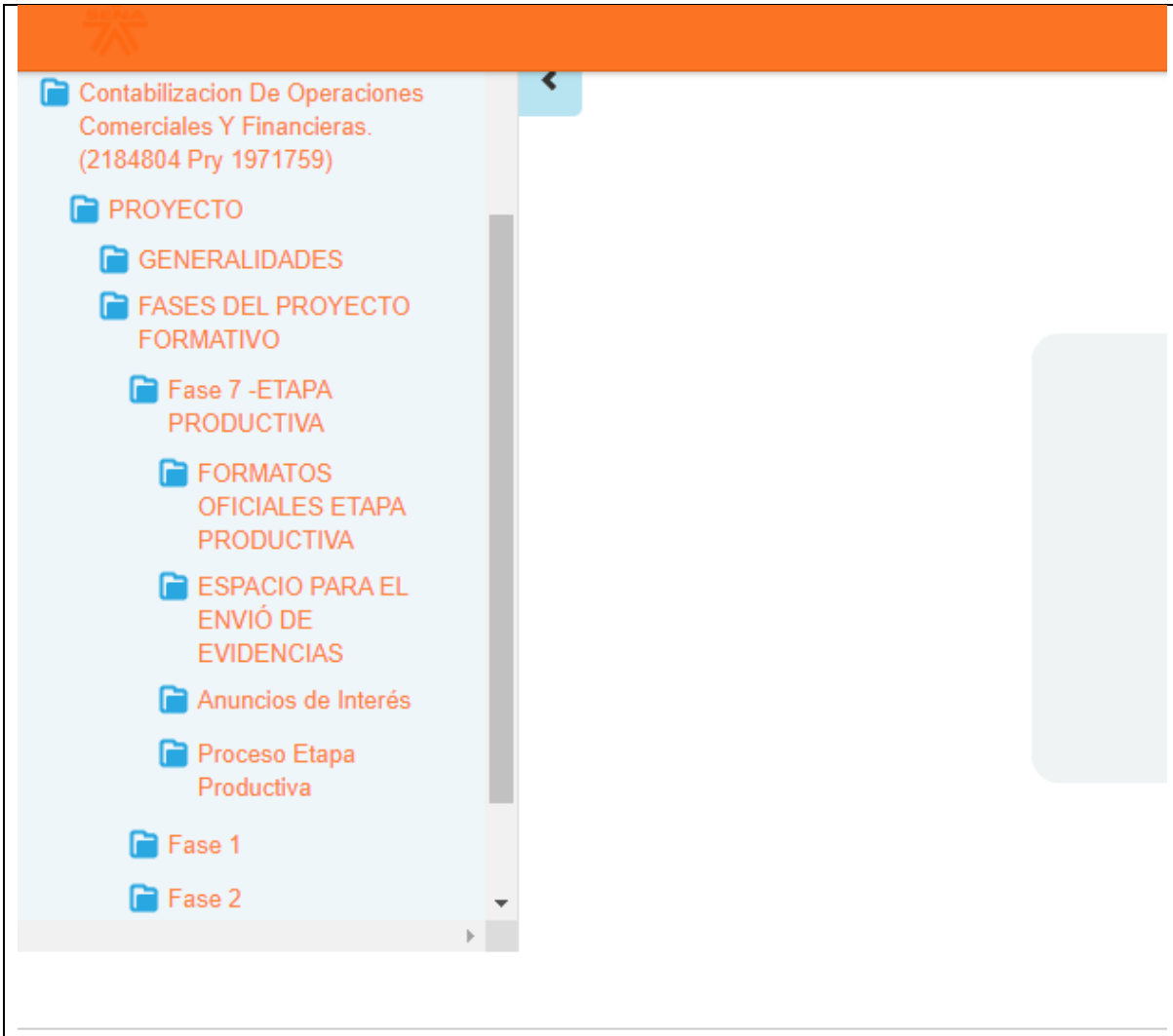
Cordial Saludo

Mi nombre es **ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA**, su instructor de **Evaluación y Seguimiento a Etapa Productiva**, es un gusto para mi acompañarles es su proceso de formación, me pueden contactar en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en el numero de teléfono 3144663534, o vía correo electrónico aabuitrago@sena.edu.co o amandabuit@misena.edu.co

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Centro de Servicios
Financieros
Regional Distrito Capital

Offline


Contabilizacion De Operaciones Comerciales Y Financieras. (2184804 Pry 1971759)
PROYECTO
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
Fase 7 -ETAPA PRODUCTIVA
FORMATOS OFICIALES ETAPA PRODUCTIVA
ESPACIO PARA EL ENVIÓ DE EVIDENCIAS
Anuncios de Interés
Proceso Etapa Productiva
Fase 1
Fase 2

↙ UCTORES	FICHA	PROGRAMA	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	MOMENTOS	ESPACIOS Y CARPETAS	CENTRO DE CALIFICACIONES	ANUNCIOS	TALLERES MOMENTOS	VISITAS	OBSERVACIÓN VISITAS	TALLERES REFUERZO	CERTIFICACIO VIRTUAL
BUITRAGO PEÑA ALIX AMANDA	2052079	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	16/12/2020	MOMENTO 4	cumple	cumple	cumple		47	20 formalizadas, 12 pendientes		4
	1933894	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	22/07/2020	MOMENTO 5								
	2061081	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	10/02/2021	MOMENTO 3	cumple	cumple	cumple			5 formalizadas, 5 pendientes		
	2141650	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	3/02/2022	MOMENTO 1								
	2184804	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	1/07/2021	MOMENTO 2	cumple	cumple	cumple			1 formalizada , 4 pendientes		
	2141790	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	3/02/2022	MOMENTO 1								
	2141625	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	3/02/2022	MOMENTO 1								
	2069640	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	13/10/2021	MOMENTO 1								
	2248295	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	10/03/2022	MOMENTO 1								
	2248043	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	10/03/2022	MOMENTO 1								
	2248284	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	10/03/2022	MOMENTO 1								
	1905264	CONTABILIDAD Y FINANZAS		MOMENTO 1								

VISITAS

2184804 Técnico en operaciones comerciales y financieras, cinco (5) aprendices atendidos se visitas de concertación de actividades.
2061081 Gestión Contable y Financiera, diez (10) aprendices atendidos se visitas de concertación de actividades.
2052079 Gestión Contable y Financiera, treinta y dos (32) aprendices atendidos se visitas de concertación de actividades.

TALLERES MOMENTO 1 y 2

ninguno

TALLERES DE REFUERZO
Ninguna

CERTIFICACIÓN

MOMENTO 5

1933894- Contabilidad y Finanzas, se recibió documentación de 2 aprendices, los cuales están pendientes calificación en Sofía y diligenciar acta.
2052079 Contabilidad y Finanzas, se recibió documentación de 2 aprendiz, los cuales están pendientes calificación en Sofía y diligenciar acta.

CASOS ESPECIALES PQRS Y CERTIFICACIÓN MOMENTO 6

COMPROMISOS

EVIDENCIAS

Todas reposan en el Share Point del proceso de Etapa Productiva.

Link de evidencias:
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de Julio 2021.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores

FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	

FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2061081 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	161,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161,50

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: ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS