PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, marzo 31 de 2024.

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6029358.
Cargo del supervisor Coordinador de
Dependencia Coordinación de articulación con la media.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6029358 del año 2024

Jorge Luis Díaz Palacios, identificado con la cédula de ciudadanía No**.11343551** de **Zipaquirá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de servicios financieros, 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: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($40.189.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación

con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el progra	Se desarrollaron actividades de los procesos de formación de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC

	ma, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	coordinación de articulación del CSF.	
2	Apoyar las actividades relacionadas	Se apoyo el desarrollo curricular del proceso formativo en las fichas:	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC

	con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices	Se apoyo el proceso de inducción y reinducción de los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas),	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC

	asignados.	2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los	Se realizo la evaluación de los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas),	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC

	lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad.	del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementaron estrategias metodológicas y pedagógicas en los procesos formativos con los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC

		programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la	Se registraron los juicios de evaluación correspondientes al desarrollo curricular de los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC

	entidad.	Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se apoyo por redes sociales las ofertas académicas del C.S.F del SENA.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC
8	Realizar seguimiento y control mensua	Se realizo seguimiento y control a las plataformas	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC

	l de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académ	de los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	

	ica los tramites respectivos.		
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Se garantizo el debido proceso con los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas),2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC
10	Proponer y/o	Se presento propuesta de	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Docume

	participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	desarrollo de proyecto de investigación a SENNOVA	nts/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud	Se atendió lo dispuesto en el MIPG en la formación con los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC

	en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En el presente periodo no se tuvieron implementos del SENA a cargo.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio	Se ejecutaron las actividades contractuales desarrollando procesos formativos con las fichas: 2910784 (36.00 horas),27036	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC

	, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	13(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas	Se realizaron actas donde se evidencia la labor desarrollada con los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación de articulación con la media.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC

	mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.		
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios	Se gestiono el convenio de formación de la coordinación de articulación con los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas),2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC

	Financieros.	Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente	Se siguió lo estipulado en el manual de articulación en los procesos formativos desarrollados con los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC

		Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades.	Se presentaron actas evidenciando las actividades desarrolladas durante el presente mes.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jldiazp_sena_edu_co/Documents/JORGE%20LUIS%20D%C3%8DAZ%20PALACIOS?csf=1&web=1&e=9xd8KC

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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.75107779 de la planilla de aportes AFP, EPS y ARL expedido por mi planilla, correspondiente al periodo febrero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma:

JORGE LUIS DÍAZ PALACIOS

Contratista

C.C. No. 11343551

Recibí a satisfacción:

Firma

Héctor Gonzalo Romero Rey

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 6029358 de 2024

Coordinador de Articulación con la Media.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE LUIS DIAZ PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910784 - 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

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703613 - 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
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 23,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914011 - 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
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 :	46,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913246 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	141,80

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
01/03/2024	28/03/2024	OTROS	18,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	18,00

INSTRUCTOR: JORGE LUIS DIAZ PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS