PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, 31 de julio de 2024

Señor

JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. 6085951 DE 2024

Coordinadora Académica

Villeta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6085951 DE 2024

MARIO ENRIQUE HERRERA ACUÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.278.212 de Villeta, Cund., en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de lareferencia, 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 el contrato la suma de VEINTIDÓS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE. ($22.625.428,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTRA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.530.476,00), b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de abril a julio de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.465.545,00) cada uno y c) Un último pago por el mes de agosto, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.935.069,00)

Plazo: Será hasta el 13 de agosto de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

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

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	No se participó en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	No existen evidencias en el presente periodo
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c).	Para el mes de julio no se registraron juicios.	No existen evidencias en el presente periodo

	Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;		
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En mi calidad de instructor siempre implemento estrategias de enseñanza como lo son actividades dinámicas que se relacionan directamente con las competencias a mi cargo.	No existen evidencias en el presente mes
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras;	No se Apoyó ni participó en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras;	No existen evidencias en el presente mes
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de	En el desarrollo de mi ejercicio como instructor,	No existen evidencias en el presente mes

	aprendices;	he sido garante del debido cumplimiento del reglamento por parte de los aprendices.	
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.	No fue convocada reunión para la correspondiente evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios	No existen evidencias en el presente mes
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	No se realizaron llamados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	No existen evidencias en el presente mes
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Estaré atento a la convocatoria para realizar la inscripción.	No existen evidencias en el presente mes
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	Se atendieron las formaciones en los programas de articulación “Asistencia administrativa” fichas 2736848, 2948067 y 2954177, adicionalmente se atendió formación en el Tecnólogo en Gestión Administrativa según ficha 2999369	Se adjuntan fotos y listados de asistencia como evidencias necesarias en el presente mes.

10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	No se realizó apertura de cursos complementarios.	No existen evidencias en el presente mes.
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	No se Apoyó la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	No existen evidencias en el presente mes
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	No se participó activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	No existen evidencias en el presente mes
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se hizo uso de las herramientas disponibles en el ambiente, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se adjuntan evidencias necesarias.
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos	Durante las clases a los estudiantes, incluyo temáticas motivacionales que permitan el interés por el conocimiento que están adquiriendo, de tal manera los estudiantes mantengan interés por la competencia a mi cargo.	Se adjuntan evidencias necesarias.

	administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata		
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	No se participó en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social.	No existen evidencias en el presente mes.
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material por el desarrollo del objeto contractual. Se tiene reserva de los procesos y de la información suministrada por la subdirección, coordinadores y líderes como correos oficiales.	Se cumple con lo establecido en la obligación 16 del contrato No. 6085951 de 2024 respecto a los aspectos técnicos contractuales.
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	En el mes de julio, se desarrolló actividades de formación, cumpliendo con la programación correspondiente.	Se adjunta evidencia necesaria.

18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Durante el presente mes de julio, no se apoyó el proceso de formación complementaria.	No existen evidencias en el presente mes.
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga	Desde el mes de julio inicié el apoyo al programa de articulación, por lo anterior no estoy relacionado con el proyecto formativo.	No existen evidencias en el presente mes
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No se realizó seguimiento de aprendices en etapa práctica.	No existen evidencias en el presente mes
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	No se apoyó en el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas.	No existen evidencias en el presente mes

22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.	No se participó en estos procesos de proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.	No existen evidencias en el presente mes
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Me fue asignado un usuario y contraseña para el ingreso correspondiente, y estuve haciendo el reconocimiento correspondiente a la plataforma en cuanto a su contenido de información y beneficios que ofrece.	No existen evidencias en el presente mes.
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	No se participó en las convocatorias de formación pedagógicas.	No existen evidencias en el presente mes.
25	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de	En el mes de julio no se ha requerido el apoyo para el desarrollo y la renovación de nuevos programas ni para el proceso de autoevaluación, de	No se presenta evidencias para el presente mes debido a no reportase llamados de apoyo. Se queda muy atento y en disposición

	acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado.	de cualquier llamado
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	En el mes de julio no participé en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	No se presenta evidencia en el mes de mayo en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el mes objeto de informe no se participa en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal	No se presenta evidencias para el presente mes debido a que no se registró convocatorias para participación. Se queda al pendiente y en disposición de cualquier llamado.
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	En el mes de julio, no se hizo necesario la rotación de instructor, por ende, no se elabora acta de entrega.	No se presenta evidencia, debido a que no se generó rotación de instructores en la IED.

29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	No me fueron asignados el manejo ni custodia de bienes (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	No existen evidencias en el presente mes
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación.	En el presente mes no se solicitaron equipos.	No se presenta evidencia, ya que no se solicitaron bienes en préstamo para desarrollo de formación en el almacén.
31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	En el mes objeto de informe, se vigiló y salvaguardó los bienes patrimoniales del SENA y de las IED a cargo puestos al servicio de la entidad entregados para el desarrollo del objeto del contrato.	Se cumple con lo establecido en la obligación 31 del contrato No. 6085951 de 2024 respecto a los aspectos técnicos contractuales.
32	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos	No se realizaron acciones para este mes, ya que el contrato aún no finaliza.	No existen evidencias en el presente mes

	elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.		
33	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	En el mes de julio se proyectó la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en mi actuación dentro y fuera de la entidad, asumí una actitud ética en cada una de sus acciones, según lo demanda la obligación contractual.	Se cumple con lo establecido en la obligación 33 del contrato No. 6085951 de 2024 respecto a los aspectos técnicos contractuales.
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se participó en actividades programadas acatando las directrices de la subdirección de Centro, coordinador académico y líder del programa. Se elabora el presente informe del mes de mayo de la ejecución contractual.	Se adjunta evidencia necesaria.

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 ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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, según planilla No. 77870999, la cual se realiza a través del operador Miplanilla – periodo mes de junio de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

MARIO ENRIQUE HERRERA ACUÑA
Contratista
C.C. No. 80.278.212

Recibí a satisfacción:
JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6085951 DE 2024
Coordinador Académica











Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2999369 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - **G2**
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 30/06/2024

22-Jul-2024

Documento	# Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
PPT	3969834	MARIANA	COIMAN RIVAS	3213376627	marianacoiman2105@gmail.com	INDUCCION
TI	1011093363	MARIA CAMILA	USAQUEN HERNANDEZ	3225897959	usaquen2006@gmail.com	INDUCCION

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2999369 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - **G2**
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 30/06/2024

23-Jul-2024

Documento	# Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
PPT	3969834	MARIANA	COIMAN RIVAS	3213376627	marianacoiman2105@gmail.com	INDUCCION
TI	1011093363	MARIA CAMILA	USAQUEN HERNANDEZ	3225897959	usaquen2006@gmail.com	INDUCCION
TI	1013037140	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ HERRERA	3193470361	jlopezherrera2006@gmail.com	INDUCCION
TI	1016018270	DANIELA	RODRIGUEZ CORREDOR	3134997279	rodriguezdaniela0525@gmail.com	INDUCCION
TI	1019605475	CHRISTIAN JULIAN	CASTAÑEDA SANCHEZ	3133294629	juliancastaneda1225@gmail.com	INDUCCION
TI	1019903301	WILMER ANDREY	ORJUELA ORJUELA	3148047703	wilmerandreyorju2007@gmail.com	INDUCCION
TI	1019988928	YERALDIN	CAICEDO ORDOÑEZ	3124361251	caicedoordonezyeraldin@gmail.com	INDUCCION
TI	1022935881	MARYI LILIANA	AVILA SALDAÑA	3107686321	maryiavila.2020@gmail.com	INDUCCION
TI	1023373948	LADY KAMILA	ESPINOSA SAAVEDRA	3114887823	Ladykamila34@gmail.com	INDUCCION
TI	1023375232	DAVID STIVEN	POTES ESCOBAR	3134997279	stivenpotes4@gmail.com	INDUCCION
TI	1032940809	DINA LUZ	MURCIA VILLALOBOS	3134997279	dinaluzmvilla@gmail.com	INDUCCION

Institución Educativa Departamental **"ALFREDO VASQUEZ COBO"**
Quebradanegra - Cundinamarca
Integrada por resoluciones: 3315 de 30-09-02 y 2209 de 11-06-04
En los niveles de Preescolar, Básica y Media Académica
Aprobado por la Secretaría de Educación según Resolución No. 2209 de 11-06-2004
NIT: 800243448-0. Código DANE 325592000136

Q/negra

I.E.D. ALFREDO VÁSQUEZ COBO
ALUMNOS GRADO: ONCE 2024 9 de Julio 2024

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO		FECHA DE NACIMIENTO	OBSERVACIÓN
1	AGUDELO ÁLVAREZ VALERI MANUELA	T.I.	1.069.944.211	Abr. 10 -2007	
2	ÁLVAREZ DUEÑAS WENDY LORENA	T.I.	1.069.944.230	Jun. 29 - 2007	

Institución Educativa Departamental **"ALFREDO VASQUEZ COBO"**
Quebradanegra - Cundinamarca
Integrada por resoluciones: 3315 de 30-09-02 y 2209 de 11-06-04
En los niveles de Preescolar, Básica y Media Académica
Aprobado por la Secretaría de Educación según Resolución No. 2209 de 11-06-2004
NIT: 800243448-0 Código DANE 325592000136

Q/negra

I.E.D. ALFREDO VÁSQUEZ COBO
ALUMNOS GRADO: ONCE 2024 16 Julio 2024

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO		FECHA DE NACIMIENTO	OBSERVACIÓN
1	AGUDELO ÁLVAREZ VALERI MANUELA Falta	T.I.	1.069.944.211	Abr. 10 -2007	
2	ÁLVAREZ DUEÑAS WENDY LORENA Falta	T.I.	1.069.944.230	Jun. 29 - 2007	
3	ARIAS DÍAZ MICHELLE CAMILA	T.I.	1.072.006.227	Oct. 26 - 2008	
4	ARIAS ORTÍZ LAURA VALENTINA	T.I.	1.025.534.867	Junio 24-2007	
5	BARRAGÁN MEDINA ESTEFANY	T.I.	1.069.944.219	Jun. 20 - 2007	
6	CASTIBLANCO ÁLVAREZ JOEL	T.I.	1.013.268.493	Oct. 23 -2008	
7	FUENTES REYES JULIAN SANTIAGO	C.C.	1.019.988.139	Marzo 3-2006	
8	GAITAN SILVA ANDRÉS FELIPE	C.C.	1.028.480.804	Enero 15-2006	
9	HERNÁNDEZ SILVA KAROL JULIANA	T.I.	1.069.944.260	Ene. 12 - 2008	
10	JIMÉNEZ FLORIDO ISABELLA	T.I.	1.014.865.565	Agto. - 23 - 2008	
11	LEÓN FORERO JULIÁN ANDRÉS	T.I.	1.120.956.028	Sept.18-2007	
12	LÓPEZ REYES DAVID FERNANDO	T.I.	1.013.119.877	Feb. 14- 2008	
13	MELO JIMÉNEZ JORGE ANDRÉS	T.I.	1.069.944.168	Agto.10-2006	
14	MORERA ACUÑA JULIAN DAVID	C.C.	1.069.944.181	Oct. 30-2006	
15	MOYA JIMÉNEZ MARIANA	T.I.	1.077.968.938	Jun. 1 - 2007	
16	OLARTE MENESES SANTIAGO	T.I.	1.070.954.991	Agosto 23-2007	
17	QUINCHE PRADO ANA MARÍA	T.I.	1.069.944.247	Sept. 13-2007	
18	RUÍZ MELO ANA SOFÍA	T.I.	1.069.944.249	Sept. 20-2007	
19	TORRES SILVA MATEO	T.I.	1.096.618.837	Marzo 16-2008	
20	TRIANA MEDINA HUGO ALEJANDRO	T.I.	1.069.944.125	Nov. 9-2005	





Jurado en proyectos de formación, Técnico en Asistencia Administrativa – San Francisco, 8 de julio de 2024

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 01/09/2021 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601024
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	
05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	
04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	

Competencia dirigida en junio de 2024 para los dos grados décimos - Útica

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210303022
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	
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	
05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	

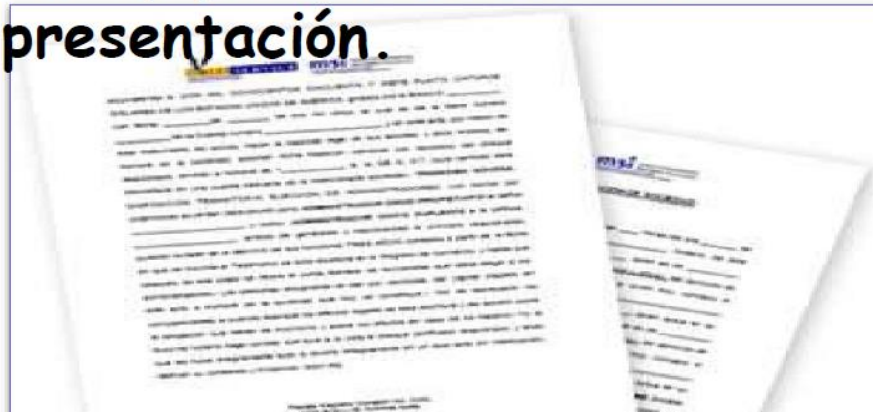
Competencia dirigida en julio de 2024 para el grado undécimo – Útica y Quebradanegra

Competencia	Secuencia	Horas	Inicio	Fin	Días	Ambiente	Instructor	Resultado de aprendizaje
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	3	60	22/07/2024	2/08/2024	10	110	MARIO ENRIQUE HERRERA ACUÑA	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.
								18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.
								18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

Competencia dirigida en julio de 2024 para TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA – VILLETA

DOCUMENTOS COMERCIALES U ORGANIZACIONES (GTC 185)

Los siguientes documentos tienen el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa, para facilitar su elaboración y presentación.



Guías presentadas en el mes de julio grados 10

Leyes de los elementos de la comunicación

LEYES DE LOS ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

CLARIDAD: corresponde al código. hay que escribir con un máximo de sencillez para que el código no haga de filtro, si no que permita el paso del mensaje.

BREVEDAD: corresponde al mensaje, intentar dar la máxima información en un mínimo de palabras.

PRECISIÓN: corresponde al contexto. El texto debe localizarse en lo que interesa sin rodeos ni añadidos.

CORRECCIÓN: corresponde al canal, se debe escribir correctamente, cumpliendo las normas gramaticales y estructurales y presentar el texto formalmente digno.

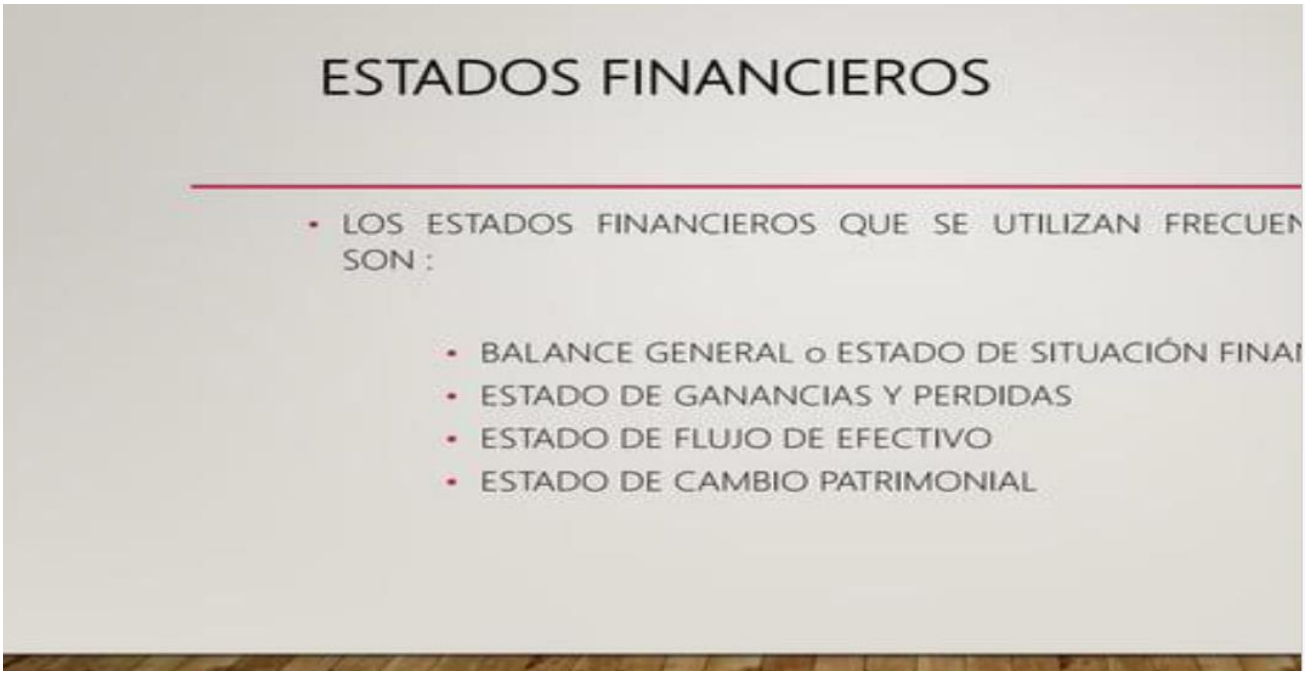
TOTALIDAD: corresponde al receptor, no se debe dar la impresión de que transmite un mensaje incompleto.

ORIGINALIDAD: corresponde al receptor, no se debe dar la impresión de que transmite un mensaje incompleto.

CONCORDANCIA: la concordancia es la relación interna que guardan entre si las palabras dentro de una oración.

RITMO- COHERENCIA = ESTILO

Guías presentadas en el mes de julio grado 10



Guías presentadas en el mes de julio grado 11

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Programación del mes de julio de 2024 durante migración de aplicativo Sofía Plus			
CIUDAD Y FECHA:	**Villeta, 1 de julio de 2024**	**HORA INICIO: 08:30 a.m.**	**HORA FIN: 09:30 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE:	**Villeta, Sede Principal**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** *Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca*	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1**. Verificación de cumplimiento de horas programadas - Soporte para actualizar aplicativo Sofia Plus.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **1**. Verificar el cumplimiento de horas programadas no gestionadas en Sofía Plus, como soporte para actualizar el aplicativo en el momento en que esté habilitado.			

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se verifica que el instructor **Mario Enrique Herrera Acuña** fue programado en el mes de julio de 2024 durante la migración de Sofía Plus sin que sus horas fueran gestionadas en dicho aplicativo, así:

- **FORMACIÓN TITULADA**:

Ficha	Nombre del programa titulado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Cantidad de horas

- **FORMACIÓN ARTICULACIÓN**:

Ficha	Nombre del programa Articulación	Fecha de inicio	Fecha de fin	Cantidad de horas
2736837	Colegio I.E.D. Alfredo Vásquez Cobo	09-07-2024	16-07-2024	20

CONCLUSIONES
Esta acta se define como soporte para programación de horas para el mes de julio de 2024 y se debe anexar como reemplazo del registro de horas programadas que arroja el aplicativo SOFIA PLUS en la carpeta GC única y exclusivamente para el mes julio de 2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Horas programadas	Mes de julio de 2024	Mario Herrera	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O 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.

ANEXOS