PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 30 de Septimbre de 2024

Señor
Héctor Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5883356/2024**
Coordinador de Articulación con la Media Técnica
SENA Centro de Servicios Financieros
Bogotá D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septimbre del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.5883356/2024

LILIANA CATERINE MORALES MELO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.069.718.491** de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 TRES MILLONES DIECISIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($43.017.650).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor **DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO** CINCUENTA **PESOS M/CTE ($2.828.150),** b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 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 Específicas:

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 programa, 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.	Se realiza formación profesional integral de articulación, inicialmente aplicando guía de aprendizaje 12 a GRADOS 11 Fichas: 2715916, 2702979 y 2702985 Guía 08 a ficha 2913259.	De acuerdo a la programación asignada desde la coordinación académica. Se anexan actas y registros de asistencia. **FICHA GRADO UNDECIMO 2702979** https://drive.google.com/drive/folders/1rKiQC-ndWIyXYpADoHbzdMrjIurzb5PL?usp=drive_link **FICHA GRADO UNDECIMO 2702985** https://drive.google.com/drive/folders/1rm-b4_6MlnGIUyFMPbtYF7pSri2DQi2k?usp=drive_link **FICHA GRADO UNDECIMO 2715916** https://drive.google.com/drive/folders/1PzrDfZikk7hWYzvXi2f27slc2soOM1rL?usp=drive_link **FICHA GRADO DECIMO 2913259** https://drive.google.com/drive/folders/1Ku1GQgpXg7me1FPp4pWE2Hkp7kKrdzB6?usp=drive_link
2	Apoyar las actividades relacionadas 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.	Se realiza actividades de formación ficha 2913259 grado décimo con guía 8 y 2715916, 2702979 2702985 se adelanta guía # 12	Se anexan actas de formación. **FICHA GRADO UNDECIMO 2702979** https://drive.google.com/drive/folders/1rKiQC-ndWIyXYpADoHbzdMrjIurzb5PL?usp=drive_link **FICHA GRADO UNDECIMO 2702985**

			https://drive.google.com/drive/folders/1rm-b4_6MlnGIUyFMPbtYF7pSri2DQi2k?usp=drive_link **FICHA GRADO UNDECIMO 2715916** https://drive.google.com/drive/folders/1PzrDfZikk7hWYzvXi2f27slc2soOM1rL?usp=drive_link **FICHA GRADO DECIMO 2913259** https://drive.google.com/drive/folders/1Ku1GQgpXg7me1FPp4pWE2Hkp7kKrdzB6?usp=drive_link
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Se realizó procesos de inducción y reinducción de las fichas 2715916, 2702979, 2702985 y 2913259.	Se anexan actas y listados de asistencia del proceso y registros de evidencias de acuerdo a las indicaciones de la coordinación académica.
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad.	Se realiza el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad	Se anexan actas y registros de asistencia. Se Anexan Instrumentos de Evaluación. **FICHA GRADO UNDECIMO 2702979** https://drive.google.com/drive/folders/1rKiQC-ndWIyXYpADoHbzdMrjIurzb5PL?usp=drive_link **FICHA GRADO UNDECIMO 2702985** https://drive.google.com/drive/folders/1rm-b4_6MlnGIUyFMPbtYF7pSri2DQi2k?usp=drive_link **FICHA GRADO UNDECIMO 2715916** https://drive.google.com/drive/folders/1PzrDfZikk7hWYzvXi2f27slc2soOM1rL?usp=drive_link

			FICHA GRADO DECIMO 2913259 https://drive.google.com/drive/folders/1Ku1GQgpXg7me1FPp4pWE2Hkp7kKrdzB6?usp=drive_link
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se fomentan diferentes estrategias metodológicas en formación para incentivar a los aprendices continuar con el programa.	Se anexan registros de asistencia.
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 entidad.	Se registran oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica.	Sena Sofia plus. Tabla dinámica resultados de aprendizaje.
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se han divulgado las nuevas inscripciones del CSF a diferentes programas de formación.	Son utilizadas las rede sociales para este proceso.
8	Realizar seguimiento y control mensual 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 académica los trámites respectivos.	Se realizó la asociación de rutas de aprendizaje a los grados décimo, fichas que son asignadas a cada instructor.	Listado de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en Sena Sofia.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Se da a conocer y se aplica el reglamento del aprendiz en todas las fichas asignadas a la formación.	Se da a conocer y se aplica el reglamento del aprendiz en todas las fichas asignadas a la formación.
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Se realiza sensibilización sobre la importancia de crear proyectos en sennova.	Se realiza sensibilización sobre la importancia de crear proyectos en sennova.
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG),	Se realizan inducciones de SIGA y SST y se tiene en cuenta en los	Actualmente cuento con los certificados de las inducciones SIGA y SST vigentes.

	sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	establecimientos y traslados.	
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Se realiza formación técnico pedagógica a los colegios asignados por coordinación académica.	Actas y asistencias realizadas mensuales
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Se divulga los diferentes programas para incentivar el ingreso de más aprendices al CSF.	Apoyo de redes sociales.
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Tengo conocimiento y acato lo establecido en el manual.	Actualmente cuento con el manual y atiendo lo establecido por el mismo.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Certificado de pago de salud, pensión y ARL.	Certificación de pago en salud, pensión y riesgos Arl correspondientes al mes de objeto de cobro.

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.				

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. de la planilla,** 1065910766 **Expedido por SIMPLE de la planilla de Aportes en línea correspondiente al mes de Agosto del año 2024** (Decreto Ley 216 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en 7 folios.

Cordialmente,

Firma



LILIANA CATERINE MORALES MELO
Contratista
C.C. No. 1.069.718.491 de Fusagasuga
CO1.PCCNTR. 5883356/2024

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.5883356/2024**
Coordinador Académico
Programa Articulación con la Media
Centro Servicios Financieros
BOGOTA D.C

ACTA No. 6			
PROCESO FORMATIVO Y PRODCUTIVO MES AGOSTO FICHA 2715916 UNDÉCIMO– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 27 de AGOSTO de 2024	**HORA INICIO:** 1:30 PM	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Kennedy	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2715916
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de agosto de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación los aprendices de la ficha 2715916, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa Kennedy se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 6 de Agosto de 2024

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	27
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	4
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	**31**

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Competencia: **GUIA 12**
210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Powered by CamScanner

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de formación de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Resultados de Aprendizaje:
595158 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
595159 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
595160 - 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.
595162 - 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales.
595161 – 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la Organización.
Fecha: Bogotá D.C., 6 de Agosto de 2024
Horario: 1:30 Pm a las 6:00 pm

Se realizó control de asistencia sin novedad.

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES

FORMACIÓN Y ETAPA PRODUCTIVA 2024:
Por dia cívico no se realiza formación.

EVIDENCIAS SOLICITADAS EN LA FORMACIÓN 2024:
Ninguna.

Fecha: Bogotá D.C., 13 de agosto de 2024
Horario: 1:30 Pm a las 6:00 Pm

Se realizó control de asistencia sin novedad.

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	CC 1012336751	MORENO MAHECHA OMAR	NO ASISTE A FORMACION

FORMACION:
Se revisa Matriz y se orientan se presenta guía 12 Contabilidad.

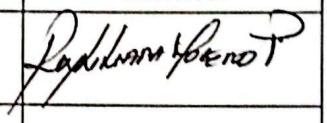
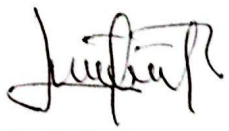
EVIDENCIAS SOLICITADAS EN LA FORMACIÓN 2024:
Evidencia Class Room

Fecha: Bogotá D.C., 20 de agosto de 2024
Horario: 1:30 Pm a las 6:00 Pm

Powered by CamScanner

			PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboro acta	27 de agosto 2024	Liliana Morales Instructora	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
RUBY LILIANA PULIDO	Coordinador Enlace IE KENNEDY	SI	Ninguna	
LILIANA CATERINE MORALES MELO	INSTRUCTORA SENA	SI	Ninguna	

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 8			
PROCESO FORMATIVO Y PRODCUTIVO MES AGOSTO FICHA 2702079 UNDÉCIMO– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS AMERICAS			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 29 de AGOSTO de 2024	**HORA INICIO:** 6:3O AM	**HORA FIN:** 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Las Americas	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2702979
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de agosto de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación los aprendices de la ficha 2702979, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa LAS AMERICAS se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 1 de Agosto de 2024
Horario: 6:30 am a las 12:00m

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	15
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	**17**

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Powered by CamScanner

Competencia: **GUIA 12**
210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de formación de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Resultados de Aprendizaje:
595158 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
595159 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
595160 - 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.
595162 - 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales.
595161 – 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la Organización.
Fecha: Bogotá D.C., 1 de Agosto de 2024
Horario: 6:30 am a las 12:00 m

Se realizó control de asistencia.

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	C.C 1019603209	MORA PRIETO NELSON DAVID	NO ASISTIO A FORMACION
2	C.C 1030535272	RUBIO CELY LUISA FERNANDA	NO ASISTIO A FORMACION

FORMACIÓN Y ETAPA PRODUCTIVA 2024:

Se da inicio en la formación Realizando explicación de la guía 12 de Contabilidad..
Pese a que la ficha tiene Muestra Empresarial el próximo 19 de Septiembre, se da espacio para trabajar matriz.
Se revisan evidencias cargadas al Class Room.

EVIDENCIAS SOLICITADAS EN LA FORMACIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 12 Contabilidad Fisica y Digital

Fecha: Bogotá D.C., 6 de agosto de 2024
Horario: 6:30 am a las 12:00 m

Se realizó control de asistencia sin novedad.

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx

FORMACION:

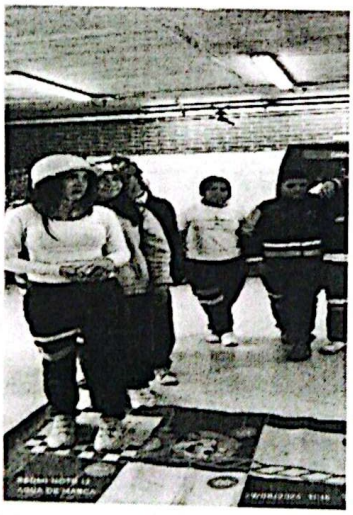
Powered by CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboro acta	29 de agosto 2024	Liliana Morales Instructora	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
MARCO FIDEL AUSIQUE	Coordinador Enlace IE LAS AMERICAS	SI	Ninguna	
LILIANA CATERINE MORALES MELO	INSTRUCTORA SENA	SI	Ninguna	

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







Powered by CamScanner

ACTA No. 7			
PROCESO FORMATIVO Y PRODCUTIVO MES AGOSTO FICHA 2913259 UNDÉCIMO– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO JOSE FRANCISCO SOCARRAS			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 27 de Agosto de 2024	**HORA INICIO:** 12:3O PM	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Jose Francisco Socarras	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2913259
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Agosto de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación los aprendices de la ficha 2913259, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa Colegio Jose Francisco Socarras se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 2 de Agosto de 2024

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	26
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	**29**

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de formación de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Powered by CamScanner

Resultados de Aprendizaje:

580586-01 Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
580587-02 Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.
580584-03 Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
580585-04 Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

Fecha: Bogotá D.C., 2 de Agosto de 2024
Horario: 12:30 Pm a las 6:00 pm

Se realizó control de asistencia sin novedad.

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx

FORMACIÓN 2024:

Se realiza formación desarrollando las actividades de la guía 6 puntos 3.2.6 Diagnóstico interno y externo Analisis FODA Y 3.3 Actividades de Apropiación del conocimiento

EVIDENCIAS SOLICITADAS EN LA FORMACIÓN 2024:
Guia 06 Fisica y Digital

Fecha: Bogotá D.C., 9 de agosto de 2024
Horario: 12:30 Pm a las 6:00 Pm

Se realizó control de asistencia con las siguientes novedades.

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	TI 1028980251	GUATAME RODRIGUEZ DANNA MICHELL	NO ASISTE A FORMACION
2	TI 1030585633	RIVERA PEREZ JULIAN DAVID	NO ASISTE A FORMACION
3	TI 1022351374	ANGULO MARIN MARIA CAMILA	NO ASISTE A FORMACION
47	TI 1141320093	SUAREZ DONCEL KATHERINE DANIELA	NO ASISTE A FORMACION

FORMACION Y ETAPA PRODUCTIVA:

Se realiza actividad 3.4 de la Guia 6 Emprendimiento. realizar una presentación en power point de manera creativa y convincente de su proyecto para ser sustentada bajo la metodología de pitch o de Lean Canvas.

EVIDENCIAS SOLICITADAS EN LA FORMACIÓN 2024:
Evidencia Class Room cuadro Lean Canvas

Powered by CamScanner

EVIDENCIAS SOLICITADAS EN LA FORMACIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 7 – Servicio al cliente Fisica y Digital.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso de formación con normalidad se despejaron dudas e inquietudes finalizando guía 6. Y dando continuidad a la guía 7

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboro acta	30 de agosto 2024	Liliana Morales Instructora	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MABEL ROCIO OSORIO ROMERO	Coordinadora Enlace Colegio Jose Francisco Socarras	SI	Ninguna	
LILIANA CATERINE MORALES MELO	INSTRUCTORA SENA	SI	Ninguna	

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



Powered by CamScanner

ACTA No. 7			
PROCESO FORMATIVO Y PRODCUTIVO MES AGOSTO FICHA 2702985 UNDÉCIMO– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NELSON MANDELA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 31 de AGOSTO de 2024	**HORA INICIO:** 7:OO AM	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Nelson Mandela	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2702985
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de agosto de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación los aprendices de la ficha 2702985, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa NELSON MANDELA se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 3 de Agosto de 2024
Horario: 7:00 am a las 6:00pm

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	27
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	11
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	**38**

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Powered by CamScanner

Competencia: **GUIA 11**
210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de formación de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Resultados de Aprendizaje:
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 formamanual o sistematizada.

Fecha: Bogotá D.C., 3 de Agosto de 2024
Horario: 7:00 am a las 6:00 pm

Se realizó control de asistencia sin novedad.

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

FORMACIÓN Y ETAPA PRODUCTIVA 2024:

Se da inicio en la formación Realizando explicación y aclarando dudas de puntos específicos de la guía 11 tema de Nomina.

Se da un espacio para trabajar matriz.

EVIDENCIAS SOLICITADAS EN LA FORMACIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 11 LEGISLACION Y NOMINA Fisica y Digital

Fecha: Bogotá D.C., 10 de agosto de 2024
Horario: 7: 00 am a las 6:00 pm

Se realizó control de asistencia sin novedad.

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx

FORMACION ETAPA PRODUCTIVA:
Se hace revicion por gaes de la Matriz se atienden dudas e inquietudes de la muestra empresarial y de la presentación para la sustentación.
Se da espacio para que defínan los aprendices como van a realizar dicha presentación para sustentación.

EVIDENCIAS SOLICITADAS EN LA FORMACIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 11 – LEGISLACIONN LABORAL Y NOMINA Fisica y Digital.

Fecha: Bogotá D.C., 24 de agosto de 2024

Powered by CamScanner

Se realizó control de asistencia sin Novedades

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	xxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx

FORMACION ETAPA PRODUCTIVA:

Se trabaja de forma autónoma, se realiza 3.4 Actividad de transferencia en Gaes.
Y se carga evidencia a Class Room.

EVIDENCIAS SOLICITADAS EN LA FORMACIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 11 – LEGISLACIONN LABORAL Y NOMINA Fisica y Digital.

Fecha: Bogotá D.C., 31 de agosto de 2024
Horario: 7: 00 am a las 6:00 pm

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx

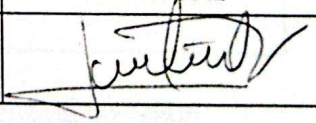
FORMACION ETAPA PRODUCTIVA:

Se da inicio a la formación revizando en su totalidad Guia 11 evidencia cargada en Class Room , Se presenta Guía 12 dando inicio a las actividades 3.1 Actividades de Reflexión inicial y 3.2 Apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización).
Se realiza un simulacro de muestra Empresarial.

CONCLUSIONES

17 de Agosto no hay formación anytelacion a Icfes Grado 11. // 24 de agosto se realiza trabajo autónomo.
Se desarrollaron actividades del proceso de formación con normalidad se despejaron dudas e inquietudes, sobre el proceso Formativo y Productivo se finaliza Guia N°.11 Legislacion Laboral y Nomina.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboro acta	27 de julio 2024	Liliana Morales Instructora	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

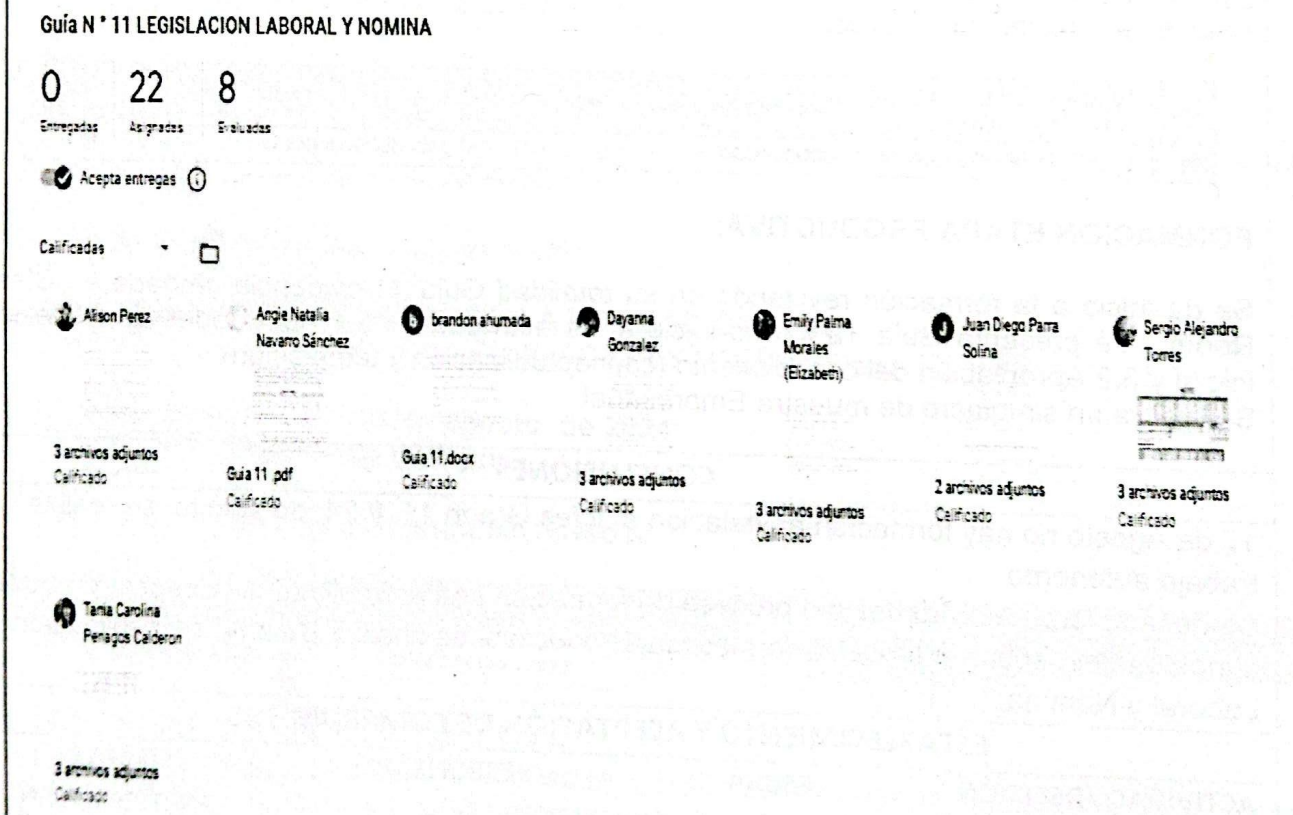
Powered by CamScanner

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ALEJANDRO BERMUDEZ ORJUELA	Coordinador Enlace IE NELSON MANDELA	SI	Ninguna	
LILIANA CATERINE MORALES MELO	INSTRUCTORA SENA	SI	Ninguna	

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

Pantallazo evidencia Guia 11 terminada.



Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA CATERINE MORALES MELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702985 - 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 : 47,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715916 - 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913259 - 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 : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2702979 - 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 :	47,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LILIANA CATERINE MORALES MELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS