PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de octubre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6077773 del año 2024**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.6077773** del año 2024.

Carlos Julio Cruz Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.494.947 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y UN MIILONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($41.231.866). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (01) pago correspondiente al mes de MARZO de 2024 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($2,977,030), b) ocho (08) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($ 4.465.545,00) M/cte., cada uno c) UN (01) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($ 2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender a la formación tecnológica, laboral y complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Impartir Formación Profesional integral en las fichas 2748968, 2711753, 2711754 y 2774940 TGA. de la competencia Contabilizar operaciones, con base en la programación de la coordinación.	- Anuncios - Actividades
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma classroom, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	- Plan de trabajo, Guías
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices	Notas digitadas en la plataforma SOFIA plus
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus

5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Elaboración de actas de Cierre de trimestre y actas de inicio de trimestre	Elaboración de actas de Cierre de trimestre y actas de inicio de trimestre
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A para el período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica.	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago..
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago..
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se elaboraron las actas para el informe de trazabilidad del trimestre que finalizo	Actas de trazabilidad informado las notas finales del trimestre
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago..	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Lineamiento a la competencia asignada	Pantallazo de los lineamientos.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago..	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago..	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre.	Actividades. Talleres de ejercicios
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago..	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023- 000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica (Horario).

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**. 1066989912** de la planilla, operador **Pago simple** y periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

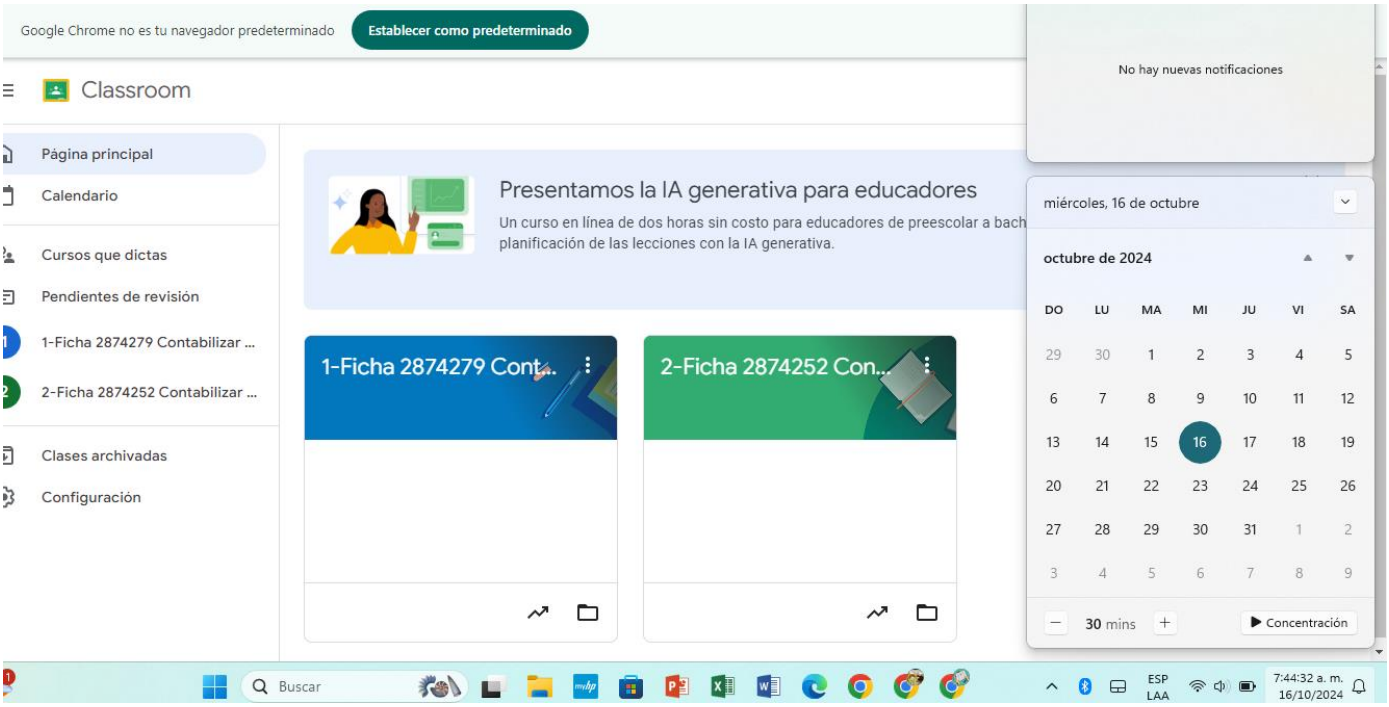
Firma
CARLOS JULIO CRUZ ROMERO
Contratista
C.C. No. 19.494.947 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato. CO1.PCCNTR.6077773 del año 2024
Coordinador Académico

Evidencias de las obligaciones específicas del contratista 1 a 23

Mes: OCTUBRE de 2024



Reporte de Aprendices

Ficha	2874279 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado	EN EJECUCION

		Incio	virtual			virtual		virtual													
Fecha	Lunes,Martes ,Jueves (virtual)	01/10	03/10/2	07/1	08/10/2	10/		15/10/2024	17/10/2024												
Tipo	Apellidos y Nombres	Marte	Jueves	Lun	Martes	Jue		Martes	Jueves	Lu	Ma	Ju	Lu	Ma	Ju	Lu	Ma	Ju	Lu	Ma	Ju
C	ARDILA PICO ARIELA	x	x	x	x	x		x													
C	BAUTISTA ANGEL WILMER IVAN	i	o cont	i	i	i		i													
C	BERNAL RIAÑO NATHALIA	x	x	i	x	x		x													
TI	CABRERA TORRES DAVID ALEJANDRO	i	x	x	x			x													
C	CASTRILLON VARGAS KAREN YINETH	x	x	x	x	x		x													
C	CASTRO SAIZ GLORIA CECILIA	x	x	x	x	x		x													
C	CORREDOR BERNAL LAURA NATALI	x	x	x	x	x		x													
C	CRUZ GOMEZ GEOVANI ANDREY	x	x	x	x	x		x													
P	FERNANDEZ LOPEZ LEOBARDO ANTONIO	x	x	i	i	x		x													
C	GAITAN MONICA ALEJANDRA	i	x	i	x	x		x													
C	GALLEGO TRIVIÑO LUIS ANTONIO lider	x	x	x	x	bus		x													
C	HERNANDEZ BOLAÑO ALIX CAROLINA	x	x	x	x	x		x													
C	HIDALGO REYES MARY ESPERANZA	i	i	i	i			i													
C	JIMENEZ GALINDO SINDY JHOANA	x	x	x	x	x		x													
C	MENDOZA GUTIERREZ CAROLINA	x	x	x	x	x		x													
C	PEÑA AGUIRRE MARTHA CECILIA	x	x	x	x	x		x													
C	PINILLA AVILAN YESID ESTEBAN	i	x	x	x	x		x													
C	PIÑEROS QUINTERO LADY TATIANA	i	x	x	x	x		x													
TI	RODRIGUEZ CALDAS XIMENA ALEXANDRA	i	x	x	i-x	x		x-i													
C	ROJAS ARIZA KAREN JORANY	i	x	x	x	x		x													
C	RUIZ NIETO MARIA FERNANDA sulider	x	x	x	x	x		x													

C	SUAREZ AGUDELO ANGELA PATRICIA	x	x	x	i	x		x													
C	TORRES NELSON ALEJANDRO	i	o conte	x	x			x													
C	VARGAS SOTELO LEYDI JOHANNA	x	x	x	x	x		x													
C	ZAPATA QUIÑONEZ ADRIANA MARIA	x	x	x	x	x		x													
C	FLOREZ PARRA MAYRA ALEJANDRA	x	x	x-i	i	i		x-i													
C	PEREZ SANTIAGO LAURA MARIELA	a	x	x	x	x		x													
C	TIQUE RAMIREZ CINDY PAOLA	a	x	x	x	x		x													

28

28

C	BERNAL VANEGAS DANIEL LEONARDO	etirado																			
C	CARDENAS TAPIERO ANA CATALINA	etirado																			
C	CHACON MARTIN DAVID ERNESTO	etirado																			
C	HERRERA REYES ANDRES RODOLFO	etirado																			
C	MURCIA SUAREZ AMPARO	etirado																			
C	RIOS BALLEN JONATHAN MAURICIO	etirado																			
C	RODRIGUEZ FONSECA DIANA MARCELA	etirado																			

C	SUAREZ ROMERO JONATHAN SMITH

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: **2874252 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Estado: **EN EJECUCION**

Fecha del Reporte: **Miercole, Jueves(virtual), Viernes**

				Virtual			Virtual		
			2/10/202	3/10/2024	04/10/2	09/10/202	10/10/2024	11/10/2024	
Tipo	**Número de Documento**	**Apellidos y Nombres**	**Miercoles**	**Jueves**	**Viernes**	**Miercoles**	**Jueves**	**Viernes**	
CC	1032796514	ALDANA CARANTON TANIA YERALDINE	x	x	x	x	x	x	
CC	24198720	ALONSO OTALORA BLANCA IRENE	x	x	x	x	x	x	
CC	1030565439	BASTIDAS VILLAMIL OLIVER ANDRES	x	x	j	x	x	i	
CC	80832574	BENAVIDES BARRETO EDICSON OCTAVIO	x	x	x	x	x	x	
CC	1005030065	BUENDIA ANGARITA EMILY CATALINA	x	x	x	x	x	x	
CC	1024563066	CASTRO CRUZ LINA MAYERLI	x	x	j	x	x	x	
CC	1019070309	CHAPARRO CORTES YEIMMY ALEXANDRA	x	x	x	x	x	x	
CC	1019982121	CHARRY BARON CARLOS ESTEBAN	x	x	x	x	x	x	
CC	1031151003	DIAZ LOPEZ NELSON AUGUSTO lider	j	x	i	i	x	i-x	
CC	1003344745	FUENTES MARTINEZ GABRIEL	x	x	x	x	x	x	
TI	1025529741	GARCIA MONTAÑA CRISTIAN CAMILO	x	x	x	x	x	i	
CC	1016109373	HERRERA DAZA BRAYAN ESTEBAN	x	x	j	x	x	i	
CC	1000781336	MADERO CAPERA JESSICA MAYERLY	x	x	i	x	x	x	
CC	1073702934	MENDEZ RUIZ BAYRON SEBASTIAN	x	x	x	x	x	i	
CC	1003039707	OCHOA PALOMINO INGRID LORENA	x	x	x	x	x	x	
CC	1019064135	ORTIZ CHINOME GINA XIMENA	x	x	x	x	x	x	
CC	1033791007	RAMIREZ RIVERA WENDY CATERINE	x	x	x	x	x	i	
CC	1019103429	RAMOS SERNA SEBASTIAN EMILIO	x	x	j	x	x	x	
CC	1019032470	ROJAS HERNANDEZ INGRID NATALIA	x	x	x	x	x	x	
CC	1030626171	ROJAS RODRIGUEZ APULEYO	x	x	x	x	x	x	
CC	1030673334	VARGAS LOPEZ JOHAN FERNANDO sublider	x	xp	x	x	x	x	

CC	1000603526	VEGA GONZALEZ JEFERSON ANDRES	x	x	x	x	x	x	
CC	1024500801	VELOZA TORRES JHOJAN ARLEY	x	x	x	x	x	x	
CC	1014660976	HERRERA MALLAMA BRAYAN STEVEN	a	a	i	i	x	x	
CC	1096182253	FAJARDO SOTO REINEL JAVIER	a	a	a	x	x	x	
CC	1027525036	DIAZ RODRIGUEZ SANTIAGO	a	a	a	i	i	x	
CC	1014661286	OSPINA CORTES LUNA VIVIANA	a	a	a	x	x	x	
CC	1010961126	IZQUIERDO ARCINIEGAS BLAYED DAVID	i	i	i	i	i	i	

CC	1012431983	ALVAREZ GARZON ANA MARIA	retirada						
CC	1015479550	CASTAÑEDA CALLEJAS DANNA VALENTINA	retirada						
CC	1020814768	GAITAN PEÑA BRAYAN STIVEN	retirado						
CC	1010124530	MORENO ROCHA MILTON DAVID	retirado						
CC	1022430335	ROMERO PARDO ANGELA LISETH	retirada						
CE	5367874	ROSAL OMAÑA YONMAR	retirada						

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO CRUZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 02/09/2024 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824011 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874251 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

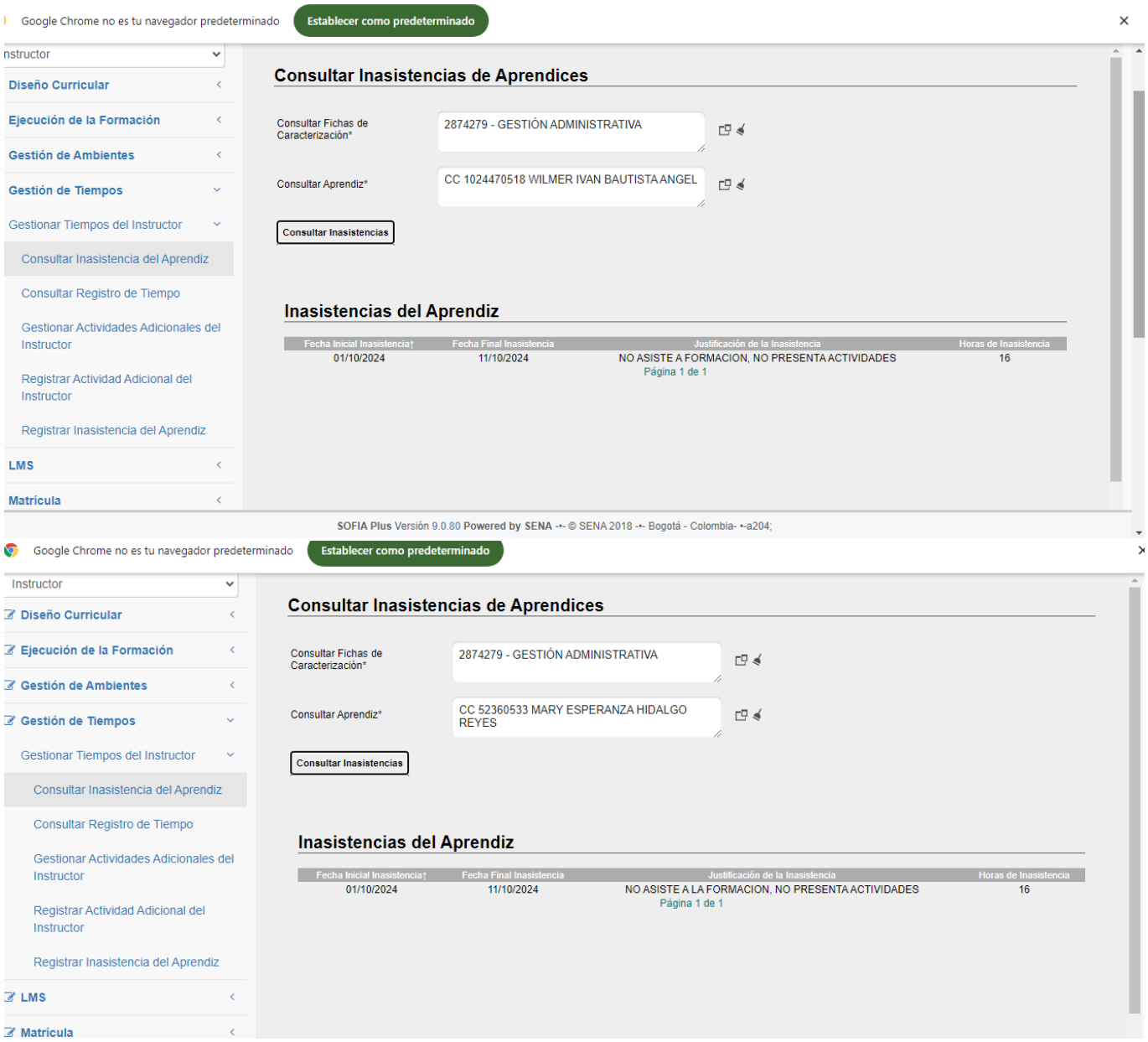
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/09/2024	30/09/2024	DESARROLLO CURRICULAR	97,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 97,00

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO CRUZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Inasistencias



Inasistencias

