



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de octubre de 2024

Señor (a)

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839929 DE 2024**

Coordinador Académico Jornada Madrugada

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5839929 de 2024

Diana Marcela Garzón Gamboa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.168.254 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada Madrugada, 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 SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO 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 b) UN (1) 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) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
--



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 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guía de aprendizaje, planeación pedagógica, cronogramas, plan de trabajo y plan de sesión.
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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guía de aprendizaje, planeación pedagógica, cronogramas, plan de trabajo y plan de sesión.



	experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guía de aprendizaje, planeación pedagógica, cronogramas, plan de trabajo y plan de sesión.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guía de aprendizaje, planeación pedagógica, cronogramas, plan de trabajo y plan de sesión.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas	No aplica para el mes	No aplica para el mes



	asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.		
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 que realice 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc. Q	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
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.	Manejo de las redes sociales para la jornada Madrugada	Instagram, jornada_madrugada_cga
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro



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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica PPPF
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica PPPF
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas	Guías, talleres, actividades en	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de



	establecidas para el Centro de Formación.	plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	asistencia.
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 con la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Proceso de actualización en la certificación
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica PPPF
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	Manejo de carpetas DRIVE con los documentos del proceso formativo	Carpeta DRIVE coordinación académica



	Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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

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.	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 y el No. 80872979 de mi planilla del periodo de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Diana Marcela Garzón Gamboa

Contratista

C.C. No. 52.168.254 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5839929 DE 2024

Coordinador Académico Jornada Madrugada

Ficha 2930329

Inasistencias

Google | Gmail | YouTube | Maps | mgg0108

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1027533619 KEVIN FERNANDO AVILA PINEDA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	01/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Google | Gmail | YouTube | Maps | mgg0108

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1071163466 DIANA YINELA DIAZ FLOREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/10/2024	03/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 39655302 MARIA LOURDES MORALES PEÑA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/10/2024	03/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SGS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1022922602 CINDY MARCELA MOSQUERA MORENO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/10/2024	03/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

← → ↻ 🏠 No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces ☆ 🖨️ ⬇️ 👤 ⋮

📱 Gmail YouTube Maps 🌐 mgg0108

Instructor

- ✓ Diseño Curricular <
- ✓ Ejecución de la Formación <
- ✓ Gestión de Ambientes <
- ✓ Gestión de Tiempos <
- Gestionar Tiempos del Instructor <
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS <
- ✓ Matrícula <
- ✓ Planeación de la Formación <
- ✓ Reportes <

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 📄 🔍

Consultar Aprendiz* CC 1024587313 LAURA KATHERIN PEÑA SUAREZ 📄 🔍

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/10/2024	03/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Ficha 2930318

← → ↻ 🏠 No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces ☆ 🖨️ ⬇️ 👤 ⋮

📱 Gmail YouTube Maps 🌐 mgg0108

Instructor

- ✓ Diseño Curricular <
- ✓ Ejecución de la Formación <
- ✓ Gestión de Ambientes <
- ✓ Gestión de Tiempos <
- Gestionar Tiempos del Instructor <
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS <
- ✓ Matrícula <
- ✓ Planeación de la Formación <
- ✓ Reportes <
- ✓ SGS <

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2930318 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 📄 🔍

Consultar Aprendiz* CC 1000380644 SARA VALENTINA CAMARGO CASTELLANOS 📄 🔍

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	01/10/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2
02/10/2024	02/10/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2
02/10/2024	02/10/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2
03/10/2024	03/10/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2

Página 1 de 1

← → ↻ 🔒 No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

🔍 Gmail YouTube Maps mgg0108

Instructor

- ✓ Diseño Curricular <
- ✓ Ejecución de la Formación <
- ✓ Gestión de Ambientes <
- ✓ Gestión de Tiempos >
 - Gestionar Tiempos del Instructor >
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS <
- ✓ Matricula <
- ✓ Planeación de la Formación <

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2930318 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 🔍

Consultar Aprendiz* CC 1022438380 ANGIE VALENTINA LEGUIZAMON ARBOLEDA 🔍

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	01/10/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2
01/10/2024	01/10/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2
03/10/2024	03/10/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	4

Página 1 de 1

← → ↻ 🔒 No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

🔍 Gmail YouTube Maps mgg0108

Instructor

- ✓ Diseño Curricular <
- ✓ Ejecución de la Formación <
- ✓ Gestión de Ambientes <
- ✓ Gestión de Tiempos >
 - Gestionar Tiempos del Instructor >
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS <
- ✓ Matricula <
- ✓ Planeación de la Formación <

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2930318 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 🔍

Consultar Aprendiz* CC 1012436756 YESICA LORENA SOTO BORDA 🔍

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	01/10/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	4
02/10/2024	02/10/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	4

Página 1 de 1

Actividades

Calidad



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 222115 v200
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Tecnología en las gestiones administrativas y contables.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formalización de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
- Competencia 2012 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
- Resultados de Aprendizaje (RAs):
 - RA1. 201201 - Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - RA2. 201202 - Validar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas contables, comerciales y tributarias.
 - RA3. 201203 - Clasificar documentos contables y tributarios.
 - RA4. 201204 - Validar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
 - RA5. 201205 - Diligenciar los registros contables.
 - RA6. 201206 - Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la mensajería vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - RA7. 201207 - Preparar y elaborar los estados financieros y otros de valor.
 - RA8. 201208 - Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costo y presupuestos.
 - RA9. 201209 - Aplicar con transparencia las normas contables, tributarias y laborales y los procedimientos para el costo contable en un proceso manual y automatizado.
 - RA10. 201210 - Interpretar contables y los documentos tributarios del sector para la contabilización.
 - RA11. 201211 - Interpretar los conceptos y principios de la contabilidad de costos como por procesos, por divisiones de producción o cualquier otro sistema de costos.
- Competencia 2011 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase II

QPM-F-2.05 M02



- Resultados de Aprendizaje (RAs):
 - RA1. 201101 - Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
- Competencia 2020 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de aprendizaje a Nivel 1:
 - RA1. 202001 - Comunicarse en textos sencillos y habituales que requieren un entendimiento simple y directo de información cotidiana y técnica.
 - RA2. 202002 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
 - RA3. 202003 - Escuchar información específica y general en textos sencillos y habituales.
 - RA4. 202004 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
 - RA5. 202005 - Realizar notas simples orales y escritas muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
 - RA6. 202006 - Escuchar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
 - RA7. 202007 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- Duración de la Guía: 150 horas.

2. PRESENTACIÓN

En el momento de formación se deberá identificar las necesidades de la empresa que los grupos de trabajo están desarrollando, identificando y reconociendo la normativa, principios de contabilidad generalmente aceptados en Cuba y normas internacionales, presentar a ella material de la factura de venta, recibos de caja, comprobantes de egresos, Nota crédito, Nota débito, cheque, comprobante, recibos registrales contables de los gastos, recibos de los socios y balances iniciales.

De igual manera se invita a asumir la responsabilidad y compromiso necesario para este nivel de formación, donde competencias como: Contabilizar Operaciones, aportando a su preparación, conocimientos de base para un correcto desempeño laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

COMPETENCIA 2012 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Descripción de la Actividad:

QPM-F-2.05 M02



La contabilidad en la empresa es fundamental para lograr así conocer la ruta que lleva, en un momento necesario a el registro en la información productiva para cumplir con las obligaciones a las que se sujeta. La contabilidad es un área de las más importantes de la organización para en ella, así donde se establece el control financiero y económico del ente económico.

Durante esta formación el aprendiz reconocerá el ciclo contable, y los documentos que se generan en cada uno de los procesos económicos y cada uno de los requisitos para la elaboración de los mismos. Iniciará su proceso de los registros contables.

Realiza las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socializadas con el grupo de trabajo definido por los instructores para finalmente compartir las principales ideas con el resto del grupo bajo la supervisión de los tutores, desarrollar las actividades en un documento de Word y no deberá perderse las evidencias documentales dentro de su portafolio individual.

3.1.1. Competencia 2012 Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Planeación

ACTIVIDAD VIRTUAL DE APRENDIZAJE - TGA- 1.1

Programa de formación: TGA – Ficha: [2930318 I Fase](#)

Competencia: 2912 - Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

Resultado de aprendizaje: R1. 18486 - interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Objetivo: Reconocer y diferenciar empresa y sociedades

En la semana dos de formación usted logrará identificar algunas de las políticas de contabilidad y de información financiera por medio de la normativa en Colombia. Con el fin de complementar el tema se invita a asumir la responsabilidad y compromiso necesario para este nivel de formación, donde competencias como: Contabilizar operaciones de acuerdo con la norma y las políticas organizacionales Fase I, aportarán a su preparación, conocimientos de base para un correcto desempeño laboral.

Instrucciones: Lea cuidadosamente el instrumento de evaluación en todo su contexto y elabore la actividad correspondiente, se debe presentar en medio electrónico. Tiene una duración de cuatro horas.

ACTIVIDAD

1. Esta actividad la realizará en una hoja de Word de manera individual.
 - 1.1. Realice un mapa mental sobre los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (PCGA).
 - 1.2. Mediante un cuadro sinóptico explique los grupos NIIF para Colombia.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa
Jornada Madrugada
Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

ACTIVIDAD VIRTUAL DE APRENDIZAJE - TGTH- 1.2

Programa de formación: TGTH – Ficha: 2930318

Competencia: 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.

Resultado de aprendizaje: R5. 156385 - Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización

Objetivo: Reconocer y diferenciar cada uno de los contratos laborales, características de cada uno de ellos según CST.

En esta semana usted logrará identificar la definición de contrato, sus elementos según Art 23 CST, tipos de contratos laborales y no laborales.

Instrucciones: Lea cuidadosamente el instrumento de evaluación en todo su contexto y elabore la actividad correspondiente, se debe presentar en medio electrónico. Tiene una duración de dos horas.

ACTIVIDAD

1. Esta actividad la realizará en una hoja de excel de manera individual.

1.1. Realice la liquidación sin justa causa de por lo menos dos de los empleados en donde expuso la fecha de terminación del contrato, (utilice formato propuesto para esta liquidación)

NOMBRE DEL APRENDIZ: _____

Nombre del Formador: Diana Marcela Garzón

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 10 de octubre de 2024

Manejo de actividades en class room

Generar Nómina de s...

Fecha de entrega: domingo
23:59 – Liquidación laboral

Contabilizar Operaci...

Fecha de entrega: domingo
23:59 – Actividad No. 2 - Semana 3

classroom.google.com/c/NzlyODAyODE4Njk5

Gmail YouTube Maps mgo0108

Classroom > Generar Nómina de salarios - 2930329 TGTH

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

Generar Nómina de salarios - 2930329 TGTH

Código de clase
cf5pfbd

Próximas entregas

Fecha de entrega: domingo 23:59 - Liquidación laboral
[Ver todo](#)

Anuncia algo a tu clase

Diana Marcela Garzón Gamboa ha publicado una nueva tarea: Liquidación laboral 0:26

Diana Marcela Garzón Gamboa ha publicado nuevo material: Presentación Nomina de salarios Ayer

Diana Marcela Garzón Gamboa ha publicado una nueva tarea: AVA TGTH - 1.1. Generar Nómin... 9 oct

classroom.google.com/c/NzlyODAyNzY5ODU0/a/NzlyODAzMzg5MTU3/submissions/by-status/and-sort-name/all

Gmail YouTube Maps mgo0108

Classroom > Contabilizar Operaciones 2930318 TGA

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 100 puntos

Toda la clase

Ordenar por estado

Entregado

☐	Angie Valentina	100
☐	Daniela Callejas	100
☐	Erick Rodriguez	100
☐	Juliana Mendez	100
☐	karen castañeda	100

AVA TGA - 1.1. Contabilizar Operaciones 2930318

11 Entregadas 5 Asignadas

Plazo de entrega cerrado el 14 oct, 23:59

Todas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA GARZON GAMBOA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **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
- 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 : 35,70

FICHA 2873912 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 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: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	106,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			106,00

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA GARZON GAMBOA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA