PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5884434**
Coordinador Académico
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5884434** del año 2024

Ayda Patricia Rodríguez Molina, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.378.065 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros en la **Coordinación de Articulación con la Educación Media**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($44.059.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIEN PESOS ($3.870.100), 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 treinta (30) de noviembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

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 desarrolló la planeación de los procesos formativos del programa "Técnico en Asistencia Administrativa" En la Ficha 2703014 Ficha 2703017, Ficha 2703018, Ficha 2911643 y Ficha 2913326.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. FICHA 2703017 FICHA 2703014 FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
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	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se realizó verificación a la entrega de documentos de matrícula de los aspirantes nuevos de acuerdo con la asignación de la coordinación de articulación con la media.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. FICHA 2703017 FICHA 2703014

			FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
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 tramites respectivos.	Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. FICHA 2703017 FICHA 2703014 FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Se aplica y divulga lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. FICHA 2703017 FICHA 2703014 FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se realizó la capacitación y posterior certificación del curso dispuesto por el SENA en seguridad y salud en el trabajo y Manual de discapacidad y su política en el SENA.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. GESTION CONTRACTUAL
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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.	Se ejecutó las actividades contractuales de formación, atendiendo la programación asignada por la coordinación de articulación con la media del CSF del programa “Técnico en Asistencia Administrativa” En la Ficha 2703014	Informe Tiempo y actividad apoyo a la formación SOFIA PLUS 160 Horas

		Ficha 2703017, Ficha 2703018, Ficha 2911643 y Ficha 2913326.	
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 acompañamiento técnico pedagógico a los colegios en el proceso de matrícula de acuerdo a la asignación establecida por la coordinación de articulación.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. FICHA 2703017 FICHA 2703014 FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Se gestionaron procesos correspondientes a la articulación en el centro de servicios financieros y las instituciones educativas.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. FICHA 2703017 FICHA 2703014 FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se aplica y se hace constante seguimiento de lo establecido en el manual de articulación vigente.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. FICHA 2703017 FICHA 2703014 FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
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.	Se presentó copia del certificado de afiliación de salud (Compensar), pensiones (protección) y ARL (Positiva) y adicional se anexo en SECOP II los archivos de gestión contractual y gestión financiera en PDF como lo solicito la coordinación de articulación.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive GESTION CONTRACTUAL

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 copia del pago de salud (Compensar), pensiones (Protección) y ARL (Positiva), número de planilla **1067839180** correspondiente al mes de **octubre** de 2024 expedida por Simple. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (01) folios

Cordialmente,



_____
AYDA PATRICIA RODRIGUEZ MOLINA
Contratista
C.C. No. 52.378.065

Recibí a satisfacción:

_____
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5884434 de 2024
Coordinador Académico

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2911643 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CEDID SAN PABLO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Cedid San Pablo	**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.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2911643, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2911643, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa Cedid San Pablo, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	30
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	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. Total de aprendices	32

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

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

Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.

Resultado de Aprendizaje:
21060102003: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
● 21060102004: Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
● 21060102005: Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
● 21060102006: Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
● 21060102007: Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo o plan.

Fecha: Bogotá D.C., 2 de octubre de 2024
Horario: 6:00 a las 11:00

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1013123993	OLARTE URREGO VALERY	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se realizaron las actividades para la muestra empresarial que tendrá lugar el día viernes 4 de octubre, donde los aprendices exponen sus empresas.

Fecha: Bogotá D.C., 9 de octubre de 2024
Horario: 6:00 a las 11:00

Semana receso.

Fecha: Bogotá D.C., 16 de octubre de 2024
Horario: 6:00 a las 11:00

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1024485137	BURGOS AVENDAÑO PAULA KATHERINE	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1012363966	GALVIZ TORO LAURA TATIANA	NO ASISTIO A LA FORMACION
3	1012363608	JIMENEZ DUARTE SARA MICHELLE	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se realizó la actividad de 3.4 de la guía 7, manejo de PQRS, momentos de verdad, ciclo de servicio al cliente, estrategias de fidelización.

Fecha: Bogotá D.C., 23 de octubre de 2024
Horario: 6:00 a las 11:00

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1011101870	SARMIENTO HERRERA JHOAN SEBASTIAIN	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se revisaron los temas de PQRS, triangulo de servicio, ciclo del servicio, CRM y estrategias de fidelización del cliente.

Fecha: Bogotá D.C., 30 de octubre de 2024
Horario: 6:00 a las 11:00

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1012363608	JIMENEZ DUARTE SARA MICHELLE	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1070601448	GODOY CERQUERA FERGIE JIMENA	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se inicio con las actividades de la guía 8 manejo de la GTC 185, donde los aprendices realizaron las hojas guías con las márgenes indicadas en la GTC y luego se realizaron en computador.

2.DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Este mes se inició con la guía 7, Innovación y emprendimiento, se tomó en cuenta el material de apoyo entregado y se realizaron las actividades propuestas en la guía. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.
Se solicita a la Coordinación de enlace hacer seguimiento a los aprendices que tienen más de tres inasistencias injustificadas.

Se informa a la Coordinación de enlace que a la fecha la ruta de formación se encuentra atrasada, se habló con la Docente técnica quien se comprometió a cumplir con la ruta de formación según lo dispuesto por la Coordinación de Articulación con la Media.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			
Alejandra Pereira	**Coordinador de enlace**			

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


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA



Se informa a la Coordinación de enlace que a la fecha la ruta de formación se encuentra atrasada, se habló con la Docente técnica quien se comprometió a cumplir con la ruta de formación según lo dispuesto por la Coordinacion de Articulacion con la Media.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	Instructor SENA	Si		
Alejandra Pereira	Coordinador de enlace	Si		

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

GOR-F-084V02

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2913326 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAUREL DE CERA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Laurel de Cera	**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.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2913326, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2913326, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa Laurel de Cera, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3
No. Total de aprendices	30

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

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

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa

Resultado de Aprendizaje: 21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

Fecha: Bogotá D.C., 4 de octubre de 2024
Horario: 15:00 a las 18:00

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1016022471	MENDOZA MENDOZA ANDRIU MATHIAS	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1146125145	HIGUERA OBANDO SHARICK DANIELA	NO ASISTIO A LA FORMACION
3	1028841022	PARDO PINZON JOSSELYN STEFANY	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se elaboraron las actividades de la bitácora 3 donde los aprendices realizaron el formato de CRM, PQRS, Ciclo de servicio, triangulo de servicio y fidelización de clientes.

Fecha: Bogotá D.C., 5 de octubre de 2024
Horario: 7:00 a las 15:00

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1016022471	MENDOZA MENDOZA ANDRIU MATHIAS	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1141717080	BARRETO BOCANEGRA MIGUEL ANGEL	NO ASISTIO A LA FORMACION
3	1028841022	PARDO PINZON JOSSELYN STEFANY	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se elaboraron las actividades de la bitácora 3 donde los aprendices realizaron el formato de CRM, PQRS, Ciclo de servicio, triangulo de servicio y fidelización de clientes.

Fecha: Bogotá D.C., 11 de octubre de 2024
Horario: 15:00 a las 18:00

Semana de receso

Fecha: Bogotá D.C., 12 de octubre de 2024
Horario: 7:00 a las 15:00

Semana de receso

Fecha: Bogotá D.C., 18 de octubre de 2024
Horario: 15:00 a las 18:00

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1072424804	OROZCO BOTERO BRAYAN CAMILO	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se desarrollaron las actividades 3.2.4.5, 3.2.5.1 y 3.2.5.2 de la guía 9 Registrar información.

Fecha: Bogotá D.C., 19 de octubre de 2024
Horario: 7:00 a las 15:00

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1011203232	OSPINA MORENO JUAN DAVID	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1069078476	VARGAS JIMENEZ WENDY DAYANA	NO ASISTIO A LA FORMACION
3	1069078477	VARGAS JIMENEZ KAROLL GISSELL	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se desarrollaron las actividades 3.2.4.5, 3.2.5.1 y 3.2.5.2 de la guía 9 Registrar información, además los aprendices participaron de la muestra empresarial realizada de grado once.

Fecha: Bogotá D.C., 25 de octubre de 2024
Horario: 15:00 a las 18:00

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1028487624	OSORIO ALDANA NICOL DANIELA	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se desarrollaron las actividades de estadística de la guía 9 Registrar información.

Fecha: Bogotá D.C., 26 de octubre de 2024
Horario: 7:00 a las 15:00

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1016022471	MENDOZA MENDOZA ANDRIU MATHIAS	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1028887658	MORENO VILLA WILLIAM ESTEBAN	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se continuaron con las actividades de combinar correspondencia y estadística en Excel de la guía 9 Registrar Información.

2.DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Este mes se inició con la guía 7 y guía 8, se tomó en cuenta el material de apoyo entregado y se realizaron las actividades propuestas en la guía. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			
Mónica Vargas	**Coordinador de enlace**			

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





No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1016022471	MENDOZA MENDOZA ANDRIU MATHIAS	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1028887658	MORENO VILLA WILLIAM ESTEBAN	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se continuaron con las actividades de combinar correspondencia y estadística en Excel de la guía 9 Registrar Información.

2.DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Este mes se inició con la guía 7 y guía 8, se tomó en cuenta el material de apoyo entregado y se realizaron las actividades propuestas en la guía. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Aprendices.	Andriu mendoza.
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			
Mónica Vargas	**Coordinador de enlace**			PP

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.

GOR-F-084V02



ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2703014 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE MEXICO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 6:30	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Republica de México	**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.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2703014, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución del proceso de formación con los aprendices de la ficha 2703014, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa Republica de México, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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	11
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	6
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	5
No. Total de aprendices	37

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

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

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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 con 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 octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1034284703	AVILA FUENTES JHENYFER VIVIANA	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy los aprendices realizaron las actividades concernientes al alistamiento de la muestra empresarial para el próximo 17 de octubre, según programación del colegio.

Fecha: Bogotá D.C., 3 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1034284703	AVILA FUENTES JHENYFER VIVIANA	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1023377163	ARANGO VELASQUEZ INGRID SOFIA	NO ASISTIO A LA FORMACION
3	1026266632	BAUTISTA TOVAR LUIS YOVANNI	NO ASISTIO A LA FORMACION
4	5859052	CARRASQUERO ROMERO NORMARYS DE LOS ANGELES	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se realizaron actividades para la sustentación, donde los aprendices están terminando la matriz, las bitácoras y elaborando la presentación.

Fecha: Bogotá D.C., 8 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Semana de receso.

Fecha: Bogotá D.C., 10 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Semana de receso.

Fecha: Bogotá D.C., 15 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1029281995	QUINTERO GARZON TANIA LIZETH	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1033716649	GIRALDO DUARTE DIANA CAROLINA	NO ASISTIO A LA FORMACION
3	5859052	CARRASQUERO ROMERO NORMARYS DE LOS ANGELES	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se realizaron las pre-sustentaciones donde todos los GAES expusieron sus proyectos productivos.

Fecha: Bogotá D.C., 17 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se realizó control de asistencia, no se reportaron, todos los aprendices asistieron a la formación.

En la sesión de hoy se realizó la muestra empresarial.

Fecha: Bogotá D.C., 22 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se realizó control de asistencia, no se reportaron, todos los aprendices asistieron a la formación.

En la sesión de hoy se realizó la sustentación final.

Fecha: Bogotá D.C., 24 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1023302579	BERNAL RAMIREZ BRITNEY YULIETH	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se recibieron y verificaron documentos para certificación.

Fecha: Bogotá D.C., 29 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se realizó control de asistencia, no se reportaron, todos los aprendices asistieron a la formación.

En la sesión de hoy se realizó refuerzo de los temas de nómina, donde se desarrollaron ejercicios de devengado, horas extras, descuentos por salud y pensión, ARL, parafiscales y prestacionales.

Fecha: Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

En la sesión de hoy se realizó trabajo autónomo para que los aprendices corrigieran los puntos de la matriz según indicaciones de la Instructora evaluadora de la sustentación.

2.DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Este mes se inició con la guía de seguridad y salud en el trabajo y se terminaron las guías de formación, tomando en cuenta el material de apoyo entregado y se realizaron las actividades propuestas en la guía. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	Instructor SENA			
Ana Josefina Avendaño Zorro	Coordinador de enlace			

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





NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	Instructor SENA			
Ana Josefina Avendaño Zorro	Coordinador de enlace			

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






SENA

ACTA No. 10

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
PROCESO FORMATIVO FICHA 2703017 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE MEXICO

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 12:45	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Republica de México	**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.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2703017, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2703017, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa Republica de México, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	23
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	2
No. Total de aprendices	36

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

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

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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 octubre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1073681146	CETINA VARGAS CAROL DANIELA	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1033719583	MENDEZ CAICEDO JENNIFHER SOFIA	NO ASISTIO A LA FORMACION
3	1017926658	QUIROZ ZAPATA JOHN SEBASTIAN	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy los aprendices realizaron actividades concernientes a la muestra empresarial, que se tiene programada para el día 17 de octubre, según cronograma de la Coordinación.

Fecha: Bogotá D.C., 3 de octubre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1029281025	ASCENCIO ESPINOSA KELLY JOHANNA	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1027526631	GUTIERREZ RIVERO JOHAN SEBASTIAN	NO ASISTIO A LA FORMACION
3	1086528160	MELO CARVAJAL ANYELINE NICOLE	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se realizaron actividades para la sustentación, donde los aprendices están terminando la matriz, las bitácoras y elaborando la presentación.

Fecha: Bogotá D.C., 8 de octubre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

Semana de receso.

Fecha: Bogotá D.C., 10 de octubre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

Semana de receso.

En la sesión de hoy se trabajó SST ultima jornada, donde los aprendices desarrollaron la evaluación virtual y terminaron de entregar las actividades propuestas en la guía.

Fecha: Bogotá D.C., 15 de octubre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1101755581	CRUZ DUARTE ISABELLA	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se realizaron las pre-sustentaciones donde todos los GAES expusieron sus proyectos productivos.

Fecha: Bogotá D.C., 17 de octubre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

Se realizó control de asistencia, no se reportaron, todos los aprendices asistieron a la formación.

En la sesión de hoy se realizó la muestra empresarial.

Fecha: Bogotá D.C., 22 de octubre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

Se realizó control de asistencia, no se reportaron, todos los aprendices asistieron a la formación.

En la sesión de hoy se realizó la sustentación final.

Fecha: Bogotá D.C., 24 de octubre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1029281025	ASCENCIO ESPINOSA KELLY JOHANNA	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se revisaron las evidencias en el Drive de cada uno de los aprendices y se realizó la retroalimentación de la sustentación.

Fecha: Bogotá D.C., 29 de octubre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1073681146	CETINA VARGAS CAROL DANIELA	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se realizó refuerzo de los temas de nómina, donde se desarrollaron ejercicios de devengado, horas extras, descuentos por salud y pensión, ARL, parafiscales y prestacionales.

Fecha: Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

En la sesión de hoy se realizó trabajo autónomo para que los aprendices corrigieran los puntos de la matriz según indicaciones de la Instructora evaluadora de la sustentación.

2.DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Este mes se inició con la guía 13, Costos, se tomó en cuenta el material de apoyo entregado y se realizaron las actividades propuestas en la guía. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			
Ana Josefina Avendaño Zorro	**Coordinador de enlace**			

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





Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	Instructor SENA			
Ana Josefina Avendaño Zorro	Coordinador de enlace			

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





GOR-F-084 V02

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2703018 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE MEXICO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 6:30	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Republica de México	**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.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2703018, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución del proceso formativo con los aprendices de la ficha 2703018, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa Republica de México, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	16
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	11
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	2
No. Total de aprendices	40

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

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

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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 octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se realizó control de asistencia, no se reportaron, todos los aprendices asistieron a la formación.

En la sesión de hoy los aprendices realizaron las actividades concernientes a alistamiento de la muestra empresarial para el próximo 17 de octubre, según programación del colegio.

Fecha: Bogotá D.C., 3 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1023895520	BARRETO GAMBA LAURA MARCELA	NO ASITIO A LA FORMACION
2	1025536874	CEDEÑO ESPITIA EMILY ANDREA	NO ASITIO A LA FORMACION
3	1052965938	DIAZ BARRIOS MAIRA ALEJANDRA	NO ASITIO A LA FORMACION
4	1029281377	ESCOBAR HERNANDEZ ALEXIS FERNANDO	NO ASITIO A LA FORMACION
5	1029281259	ESCOBAR MARTINEZ MIGUEL ANGEL	NO ASITIO A LA FORMACION
6	1102824158	FUENTES TORRES ANDRES ALEJANDRO	NO ASITIO A LA FORMACION
7	1044913907	JULIO CHICO LIZ FABIANA	NO ASITIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se realizaron actividades para la sustentación, donde los aprendices están terminando la matriz, las bitácoras y elaborando la presentación.

Fecha: Bogotá D.C., 8 de octubre de 2024

Horario: 6:15 a las 11:30

Semana de receso.

Fecha: Bogotá D.C., 10 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Semana de receso.

Fecha: Bogotá D.C., 15 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se realizó control de asistencia, no se reportaron, todos los aprendices asistieron a la formación.

En la sesión de hoy se realizaron las pre-sustentaciones donde todos los GAES expusieron sus proyectos productivos.

Fecha: Bogotá D.C., 17 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se realizó control de asistencia, no se reportaron, todos los aprendices asistieron a la formación.

En la sesión de hoy se realizó la muestra empresarial.

Fecha: Bogotá D.C., 22 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se realizó control de asistencia, no se reportaron, todos los aprendices asistieron a la formación.

En la sesión de hoy se realizó la sustentación final.

Fecha: Bogotá D.C., 24 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se realizó control de asistencia, no se reportaron, todos los aprendices asistieron a la formación.

En la sesión de hoy se revisaron las evidencias en el Drive de cada uno de los aprendices y se realizó la retroalimentación de la sustentación.

Fecha: Bogotá D.C., 29 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1025536874	CEDEÑO ESPITIA EMILY ANDREA	NO ASITIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se realizó refuerzo de los temas de nómina, donde se desarrollaron ejercicios de devengado, horas extras, descuentos por salud y pensión, ARL, parafiscales y prestacionales.

Fecha: Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

En la sesión de hoy se realizó trabajo autónomo para que los aprendices corrigieran los puntos de la matriz según indicaciones de la Instructora evaluadora de la sustentación.

2.DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Este mes se inició con la guía 13, Costos, se tomó en cuenta el material de apoyo entregado y se realizaron las actividades propuestas en la guía. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			

Ana Josefina Avendaño Zorro	**Coordinador de enlace**			

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





No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1025536874	CEDEÑO ESPITIA EMILY ANDREA	NO ASITIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se realizó refuerzo de los temas de nómina, donde se desarrollaron ejercicios de devengado, horas extras, descuentos por salud y pensión, ARL, parafiscales y prestacionales.

Fecha: Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

En la sesión de hoy se realizó trabajo autónomo para que los aprendices corrigieran los puntos de la matriz según indicaciones de la Instructora evaluadora de la sustentación.

2.DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Este mes se inició con la guía 13, Costos, se tomó en cuenta el material de apoyo entregado y se realizaron las actividades propuestas en la guía. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			

GOR-F-084V02

Ana Josefina Avendaño Zorro	Coordinador de enlace			

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





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AYDA PATRICIA RODRIGUEZ MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703014 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913326 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 :	45,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703018 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911643 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 22,00

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: AYDA PATRICIA RODRIGUEZ MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS