PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **5863738/2024**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No 5863738/2024 del año 2024

ARCESIO TOVAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS 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: 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 Especificas:

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	Preparación de las sesiones de formación según programación a las fichas/competencias 2990053 TAA y 2995718 TGE / Reconocer Recursos Financieros y Contabilizar operaciones.	Planes de trabajo, creación de espacios en Drive, registro de asistencia presencial
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Acompañamiento en la elaboración y evaluación de las evidencias de las fichas/competencias 2990053 TAA y 2995718 TGE / Reconocer Recursos Financieros y Contabilizar operaciones. Acompañamiento en el desarrollo de los planes de mejoramiento de los aprendices asignados, así como la evaluación de las evidencias entregadas.	Evidencias calificadas en Drive. Acta de los planes de mejoramiento
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	Reporte de inasistencia de aprendices en Sofia Plus. Registro de los juicios evaluativos	Reporte de inasistencia en Sofia Plus Reporte de juicios evaluativos

	reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros		
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
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.	La información de aprendices e instructores se usa sólo para fines de la formación	No Aplica
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica

10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
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.	Informe mensual de ejecución contractual GHT-F-062.	Informe de gestión
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica

	son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
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.	Uso de formatos actualizados	No Aplica
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Impartir formación según programación a las fichas/competencias 2990053 TAA y 2995718 TGE / Reconocer Recursos Financieros y Contabilizar operaciones.	Planes de trabajo, creación de espacios en Drive. Calificación de evidencias
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que lo integran.	Inspección de los ambientes y equipos asignados antes del inicio de la formación. Controlar el uso adecuado durante la sesión	No Aplica
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Devolución de equipos de cómputo solicitados en préstamo, dentro de los horarios establecidos	No Aplica
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	Certificado de competencias vigente desde el 22 de abril de 2022	Certificado
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Aporte de herramientas propias para desarrollo del proceso de formación	No Aplica

21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Elaboración en medios electrónicos de todos los documentos usados en el proceso de impartir la formación profesional	Guías de aprendizaje, planes de trabajo, entregables del proyecto en One Drive y Drive de Entregables Tovar Arcesio
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica

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. 81442531 de la planilla, Mi Planilla del mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma

ARCESIO TOVAR
Contratista
C.C. No. 79.591.425

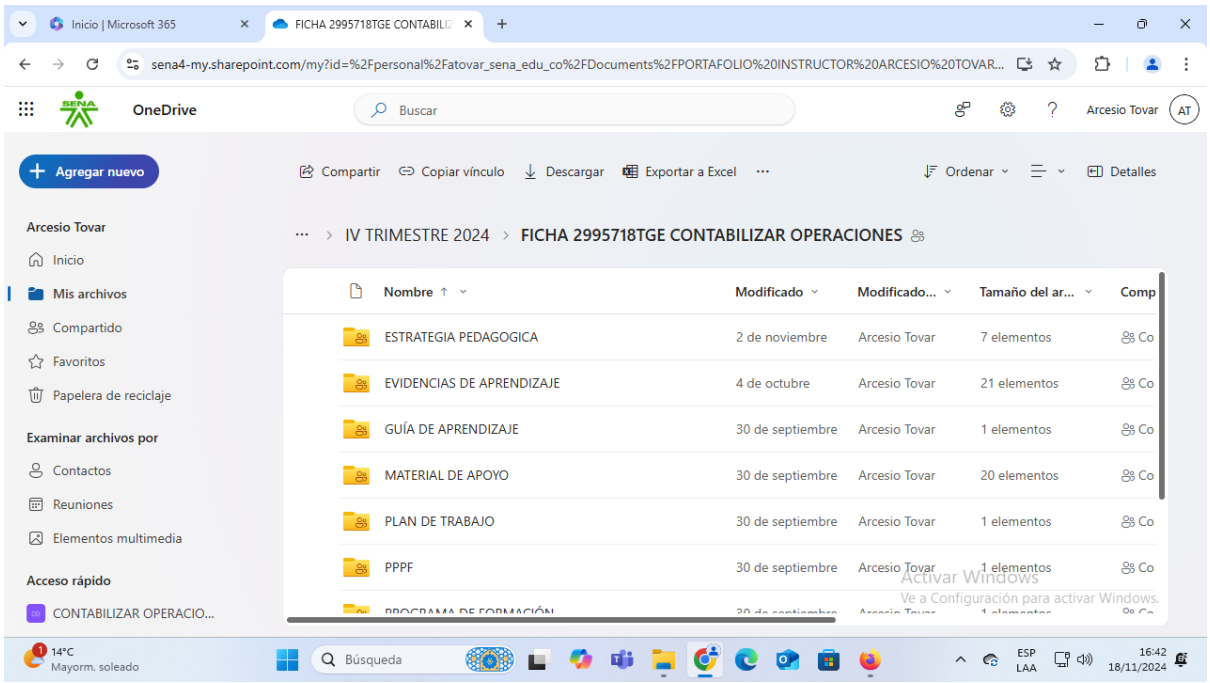
Recibí a satisfacción:

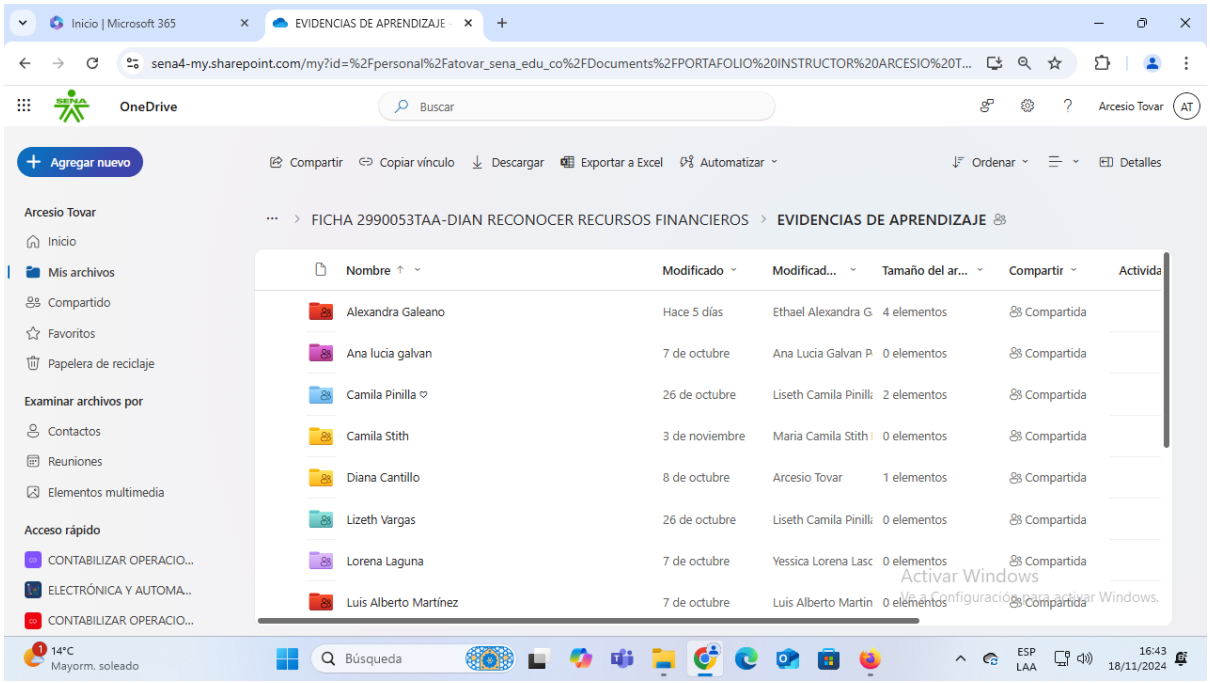
Firma

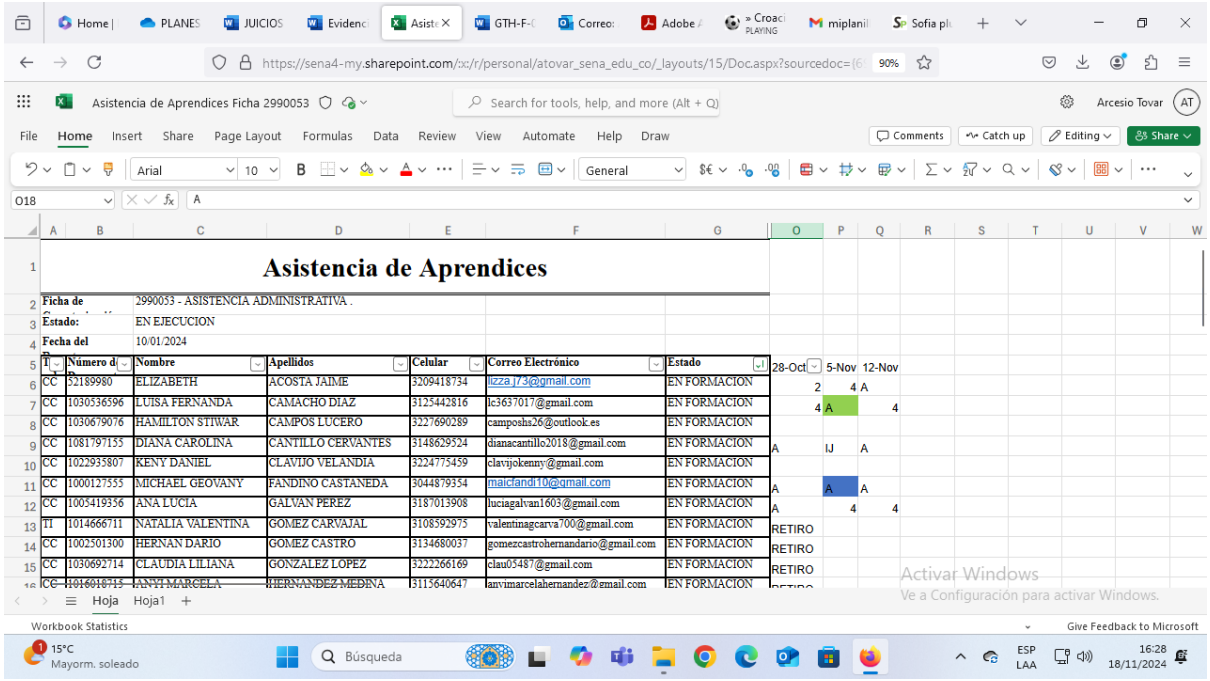
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5863738/2024**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS INSTRUCTOR ARCESIO TOVAR

Obligación 1 y 16.



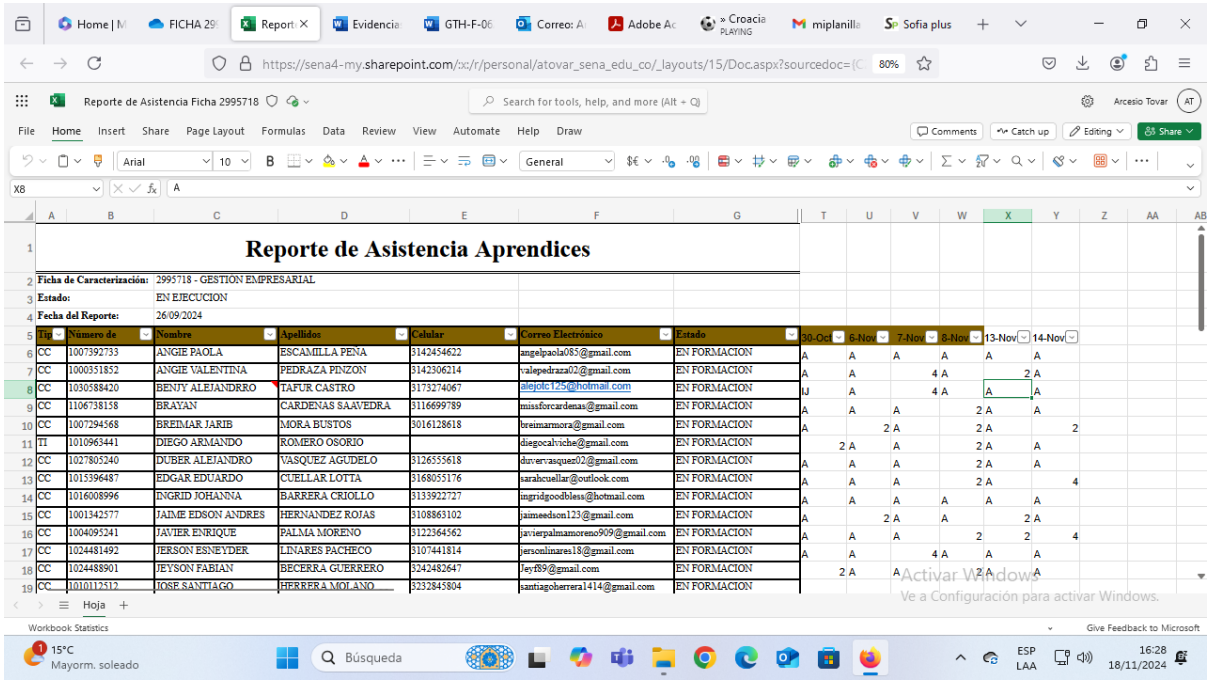




Asistencia de Aprendices

Ficha de	2990053 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del	10/01/2024

Ti	Número d	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	28-Oct	5-Nov	12-Nov
CC	52189980	ELIZABETH	ACOSTA JAIME	3209418734	lizza.j73@gmail.com	EN FORMACION	2	4	A
CC	1030536596	LUISA FERNANDA	CAMACHO DIAZ	3125442816	lc3637017@gmail.com	EN FORMACION	4	A	4
CC	1030679076	HAMILTON STIWAR	CAMPOS LUCERO	3227690289	camposhs26@outlook.es	EN FORMACION			
CC	1081797155	DIANA CAROLINA	CANTILLO CERVANTES	3148629524	dianacantillo2018@gmail.com	EN FORMACION	A	IJ	A
CC	1022935807	KENY DANIEL	CLAVIJO VELANDIA	3224775459	clavijokenny@gmail.com	EN FORMACION			
CC	1000127555	MICHAEL GEOVANY	FANDINO CASTANEDA	3044879354	maicfandi10@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A
CC	1005419356	ANA LUCIA	GALVAN PEREZ	3187013908	luciagalvan1603@gmail.com	EN FORMACION	A	4	4
TI	1014666711	NATALIA VALENTINA	GOMEZ CARVAJAL	3108592975	valentinagcarva700@gmail.com	EN FORMACION	RETIRO		
CC	1002501300	HERNAN DARIO	GOMEZ CASTRO	3134680037	gomezcastrohernandario@gmail.com	EN FORMACION	RETIRO		
CC	1030692714	CLAUDIA LILIANA	GONZALEZ LOPEZ	3222266169	clau05487@gmail.com	EN FORMACION	RETIRO		
CC	1016018715	YANYI MARCELA	HERNANDEZ MEDINA	3115640647	anyimarcelahernandez@gmail.com	EN FORMACION			

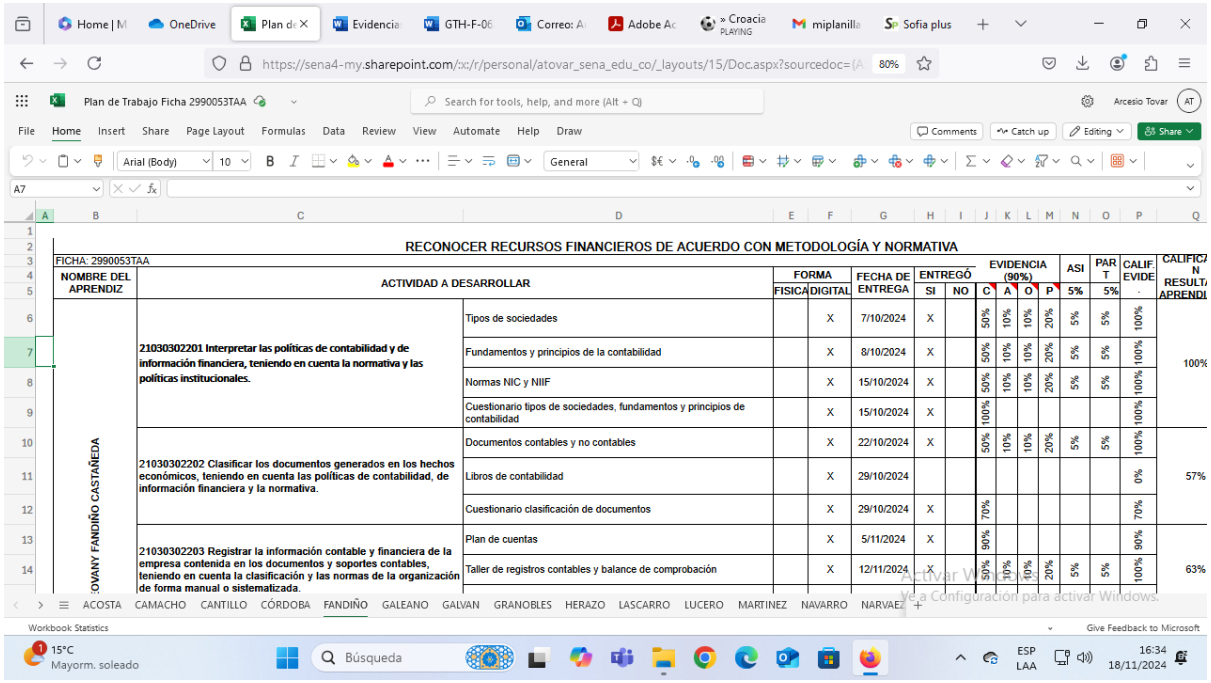


Reporte de Asistencia Aprendices

Ficha de Caracterización:	2995718 - GESTION EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	26/09/2024

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	30-Oct	6-Nov	7-Nov	8-Nov	13-Nov	14-Nov
CC	1007392733	ANGIE PAOLA	ESCAMILLA PEÑA	3142454622	angelpaola085@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A
CC	1000351852	ANGIE VALENTINA	PEDRAZA PINZON	3142306214	valepedraza02@gmail.com	EN FORMACION	A	A	4	A	2	A
CC	1030588420	BENJY ALEJANDRRO	TAFUR CASTRO	3175274067	alejofc125@hotmail.com	EN FORMACION	IJ	A	4	A	A	A
CC	1106738158	BRAYAN	CARDENAS SAAVEDRA	3116699789	missforcardenas@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A	2	A	A
CC	1007294568	BREIMAR JARIB	MORA BUSTOS	3016128618	breimarmora@gmail.com	EN FORMACION	A	2	A	2	A	2
TI	1010963441	DIEGO ARMANDO	ROMERO OSORIO		diegocalviche@gmail.com	EN FORMACION	2	A	A	2	A	A
CC	1027805240	DUBER ALEJANDRO	VASQUEZ AGUDELO	3126555618	duvervasquez02@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A	2	A	A
CC	1015396487	EDGAR EDUARDO	CUELLAR LOTTA	3168055176	sarahcuellar@outlook.com	EN FORMACION	A	A	A	2	A	4
CC	1016008996	INGRID JOHANNA	BARRERA CRIOLLO	3133922727	ingridgoodbless@hotmail.com	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A
CC	1001342577	JAIME EDSON ANDRES	HERNANDEZ ROJAS	3108863102	jaimeedson123@gmail.com	EN FORMACION	A		2	A	2	A
CC	1004095241	JAVIER ENRIQUE	PALMA MORENO	3122364562	javierpalmamoreno909@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A	2	2	4
CC	1024481492	JERSON ESNEYDER	LINARES PACHECO	3107441814	jersonlinares18@gmail.com	EN FORMACION	A	A	4	A	A	A
CC	1024488901	JEYSON FABIAN	BECERRA GUERRERO	3242482647	Jeyf89@gmail.com	EN FORMACION	2	A	A	2	A	A
CC	1010112512	JOSE SANTIAGO	HERRERA MOLANO	3232845804	santiagoherrera1414@gmail.com	EN FORMACION						

Obligación 2.

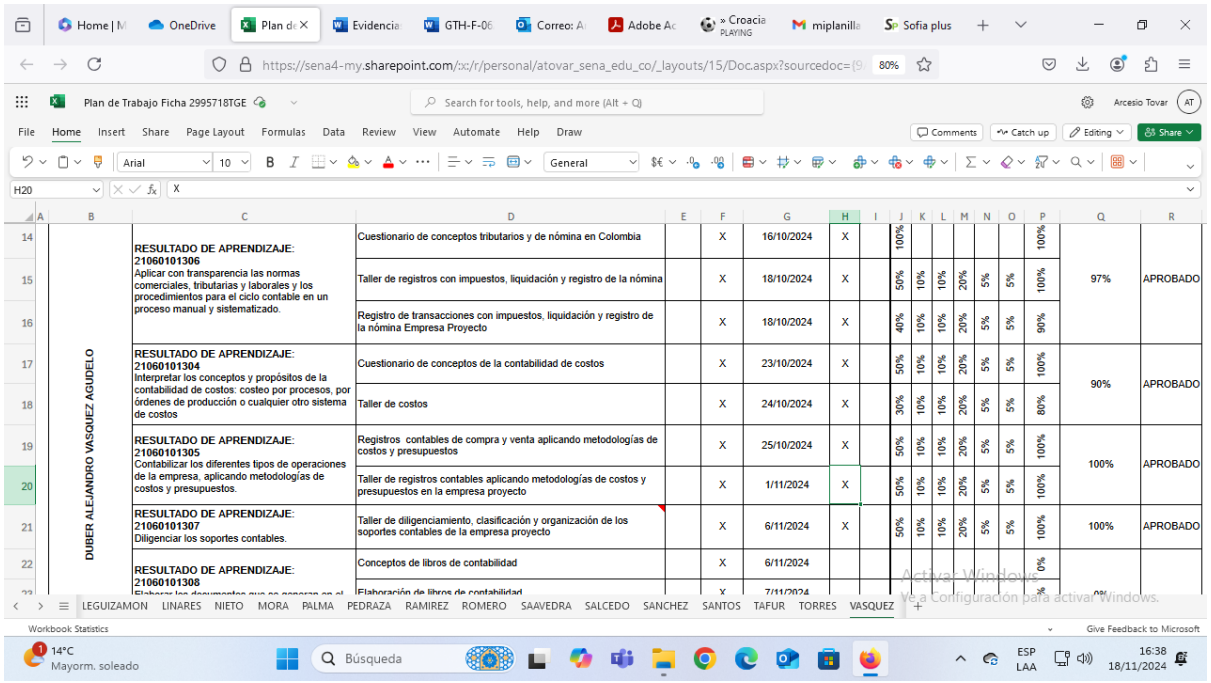


RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA

FICHA: 2990053TAA

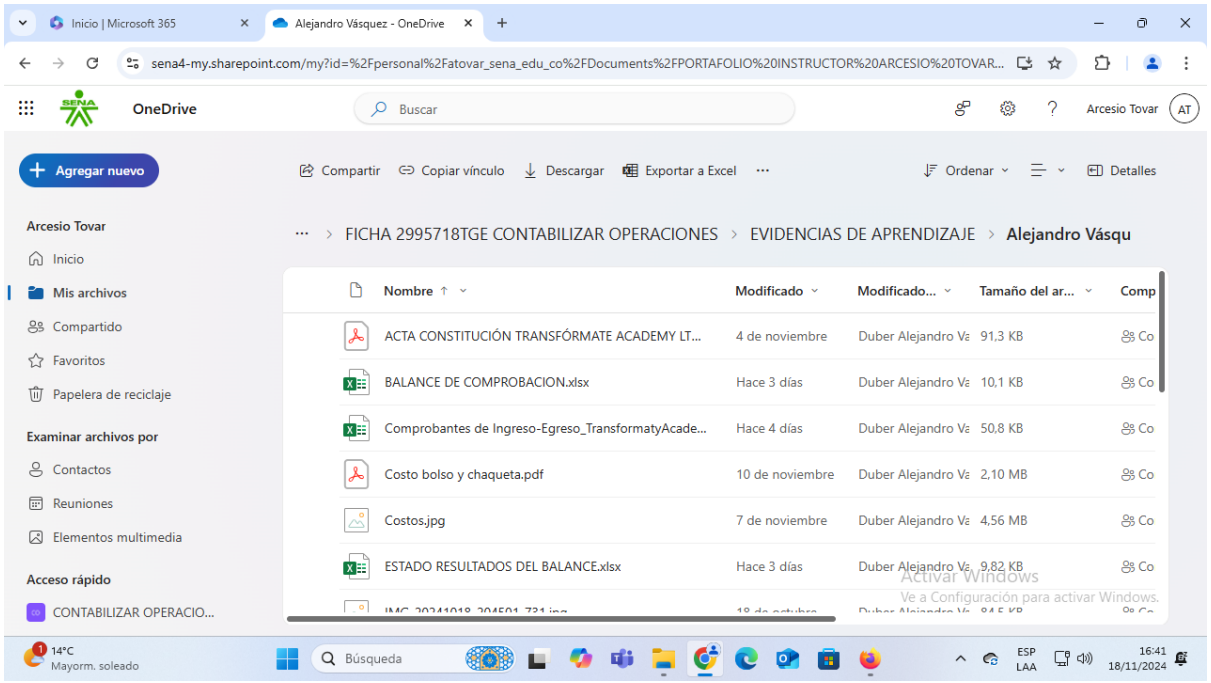
NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR		FORMA FISICA	FORMA DIGITAL	FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ SI	ENTREGÓ NO	EVIDENCIA (90%) C	EVIDENCIA (90%) A	EVIDENCIA (90%) O	EVIDENCIA (90%) P	ASI 5%	PART 5%	CALIF. EVIDE.	CALIFICACIÓN RESULTADO APRENDI
JOVANY FANDIÑO CASTAÑEDA	21030302201 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	Tipos de sociedades		X	7/10/2024	X		50%	10%	10%	20%	5%	5%	100%	100%
		Fundamentos y principios de la contabilidad		X	8/10/2024	X		50%	10%	10%	20%	5%	5%	100%	
		Normas NIC y NIIF		X	15/10/2024	X		50%	10%	10%	20%	5%	5%	100%	
		Cuestionario tipos de sociedades, fundamentos y principios de contabilidad		X	15/10/2024	X		100%						100%	
	21030302202 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	Documentos contables y no contables		X	22/10/2024	X		50%	10%	10%	20%	5%	5%	100%	57%
		Libros de contabilidad		X	29/10/2024									0%	
		Cuestionario clasificación de documentos		X	29/10/2024	X		70%						70%	
	21030302203 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.	Plan de cuentas		X	5/11/2024	X		90%						90%	
		Taller de registros contables y balance de comprobación		X	12/11/2024	X		50%	10%	10%	20%	5%	5%	100%	63%

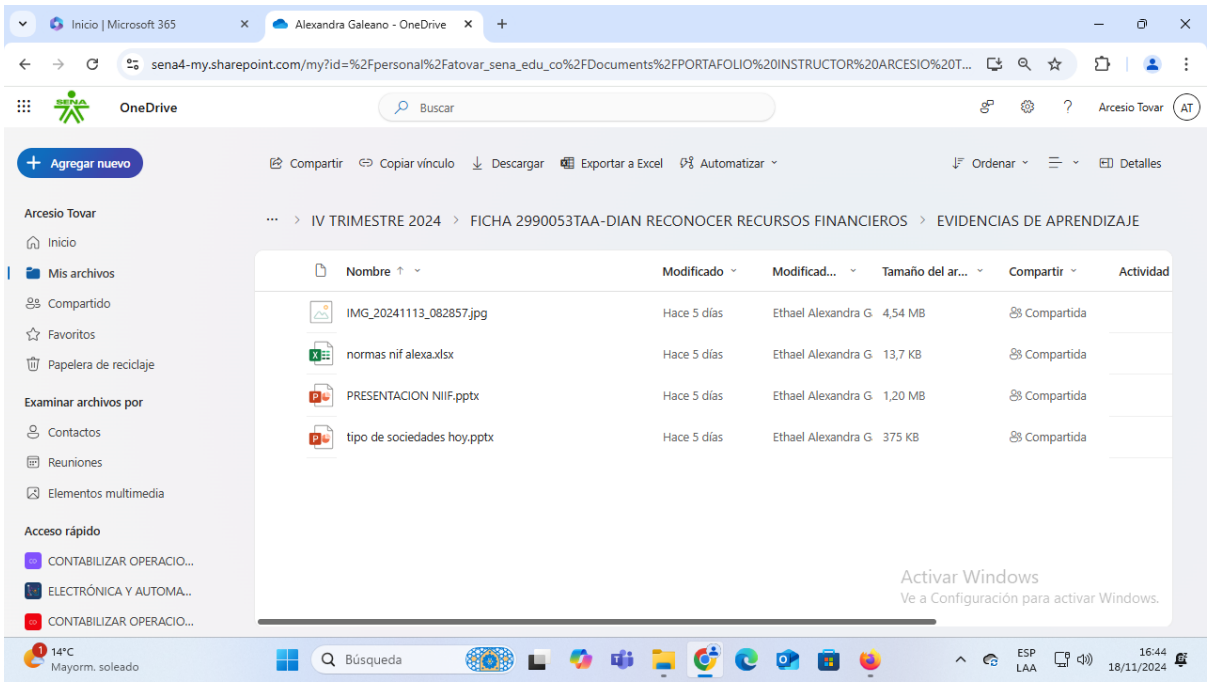
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

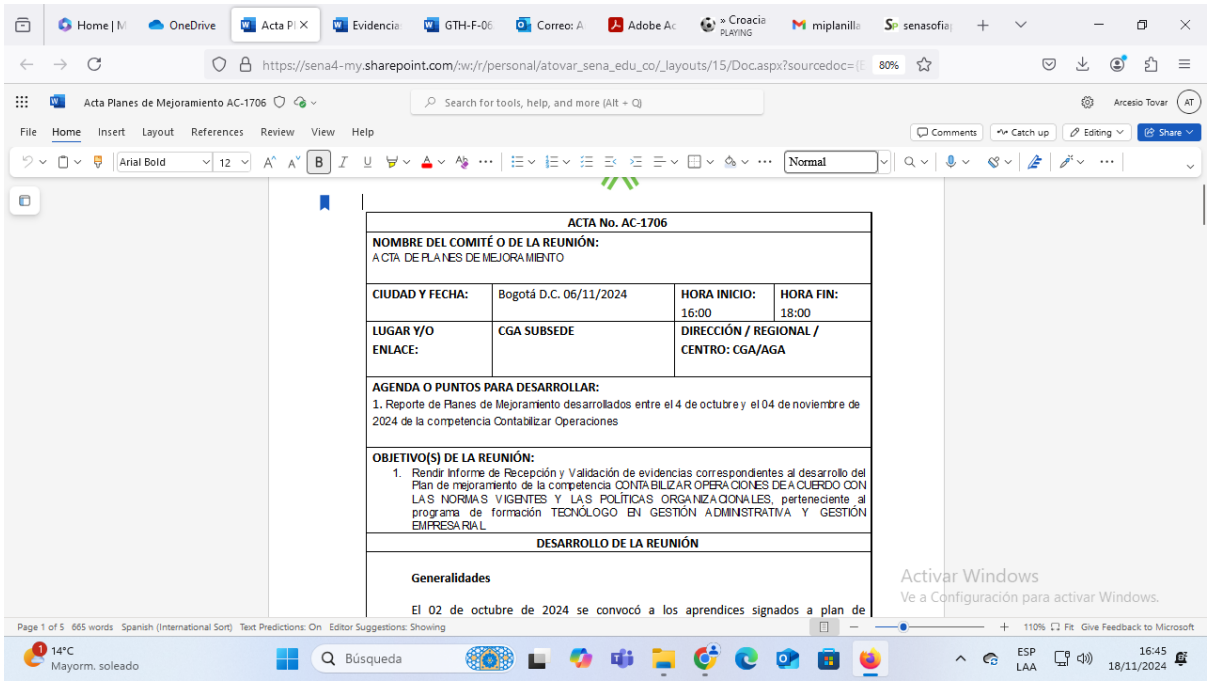


DUBER ALEJANDRO VASQUEZ AGUDELO	RESULTADO DE APRENDIZAJE: 21060101306 Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Cuestionario de conceptos tributarios y de nómina en Colombia		X	16/10/2024	X		100%						100%			
		Taller de registros con impuestos, liquidación y registro de la nómina		X	18/10/2024	X		50%	10%	10%	20%	5%	5%	100%	97%	APROBADO	
		Registro de transacciones con impuestos, liquidación y registro de la nómina Empresa Proyecto		X	18/10/2024	X		40%	10%	10%	20%	5%	5%	90%			
	RESULTADO DE APRENDIZAJE: 21060101304 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos	Cuestionario de conceptos de la contabilidad de costos		X	23/10/2024	X		50%	10%	10%	20%	5%	5%	100%	90%	APROBADO	
		Taller de costos		X	24/10/2024	X		30%	10%	10%	20%	5%	5%	80%			
	RESULTADO DE APRENDIZAJE: 21060101305 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	Registros contables de compra y venta aplicando metodologías de costos y presupuestos		X	25/10/2024	X		50%	10%	10%	20%	5%	5%	100%	100%	APROBADO	
		Taller de registros contables aplicando metodologías de costos y presupuestos en la empresa proyecto		X	1/11/2024	X		50%	10%	10%	20%	5%	5%	100%			
	RESULTADO DE APRENDIZAJE: 21060101307 Diligenciar los soportes contables.	Taller de diligenciamiento, clasificación y organización de los soportes contables de la empresa proyecto		X	6/11/2024	X		50%	10%	10%	20%	5%	5%	100%	100%	APROBADO	
	RESULTADO DE APRENDIZAJE: 21060101308	Conceptos de libros de contabilidad		X	6/11/2024									0%			
		Elaboración de libros de contabilidad		X	7/11/2024									0%			

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

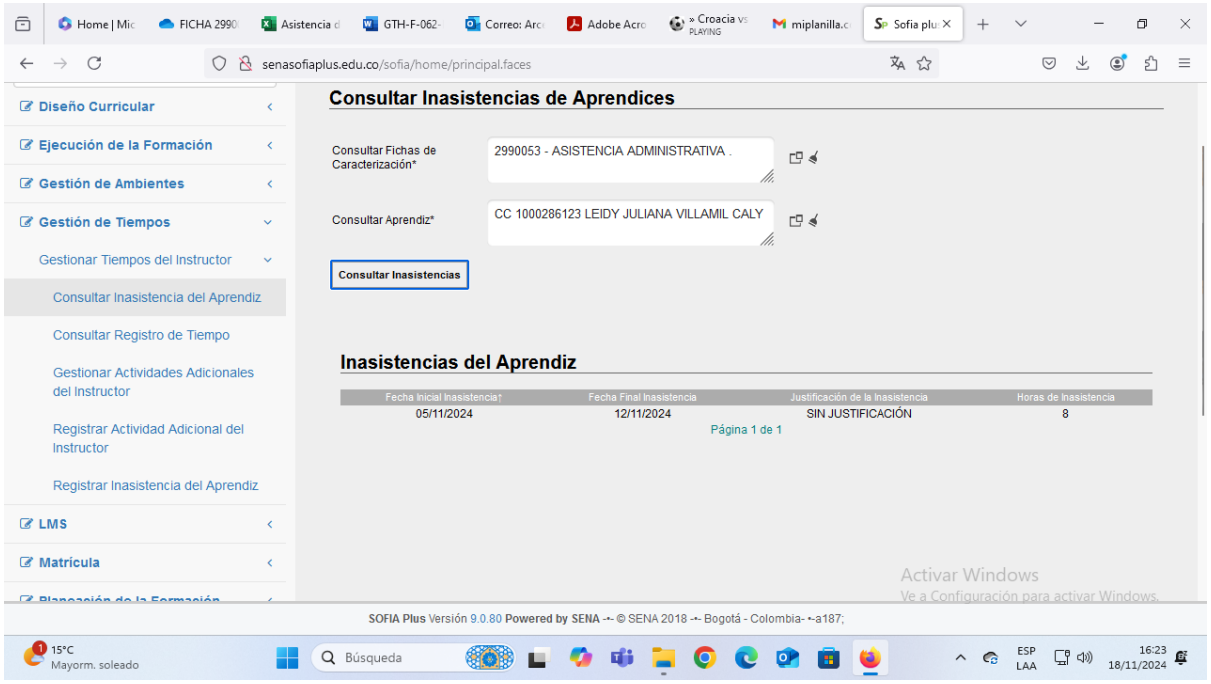

Inicio | Microsoft 365
Alejandro Vásquez - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fatovar_sena_edu_co%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR%20ARCESIO%20TOVAR...
OneDrive
Buscar
Arcesio Tovar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Exportar a Excel
Ordenar
Detalles
Arcesio Tovar
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
CONTABILIZAR OPERACIO...
FICHA 2995718TGE CONTABILIZAR OPERACIONES
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
Alejandro Vásqu
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
ACTA CONSTITUCIÓN TRANSFÓRMATE ACADEMY LT... 4 de noviembre Duber Alejandro Va 91,3 KB
BALANCE DE COMPROBACION.xlsx Hace 3 días Duber Alejandro Va 10,1 KB
Comprobantes de Ingreso-Egreso_TransformatyAcade... Hace 4 días Duber Alejandro Va 50,8 KB
Costo bolso y chaqueta.pdf 10 de noviembre Duber Alejandro Va 2,10 MB
Costos.jpg 7 de noviembre Duber Alejandro Va 4,56 MB
ESTADO RESULTADOS DEL BALANCE.xlsx Hace 3 días Duber Alejandro Va 9,82 KB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
14°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
16:41
18/11/2024

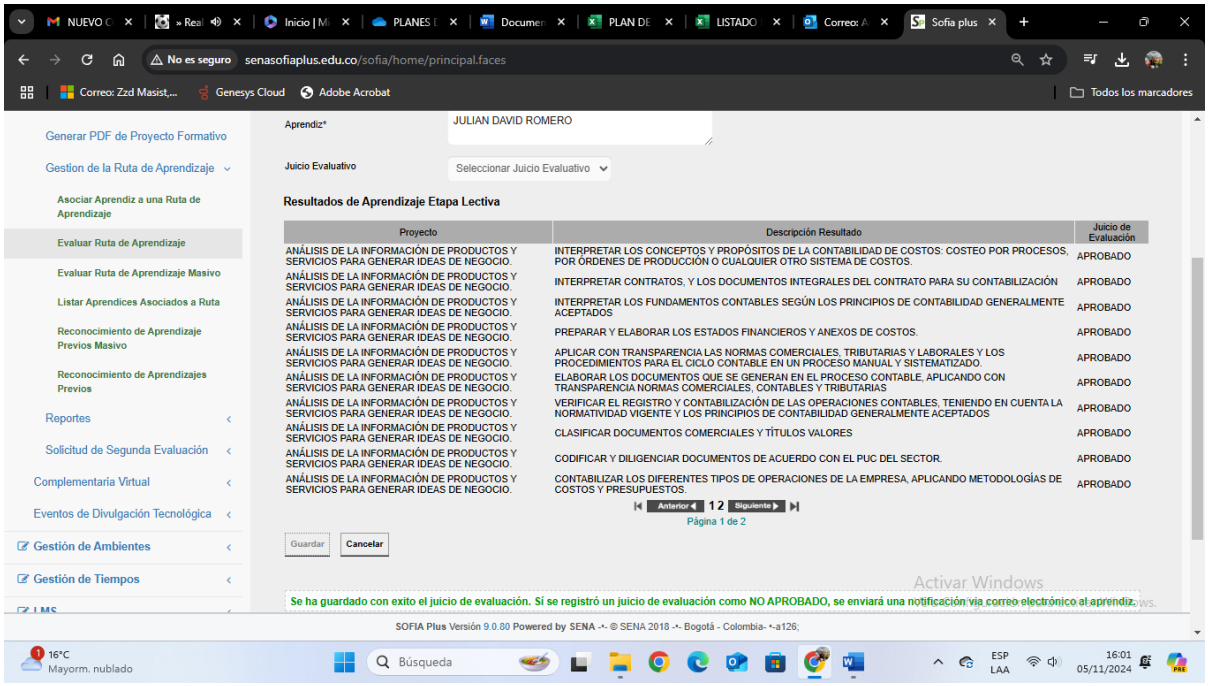

Inicio | Microsoft 365
Alexandra Galeano - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fatovar_sena_edu_co%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR%20ARCESIO%20T...
OneDrive
Buscar
Arcesio Tovar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Exportar a Excel
Automatizar
Ordenar
Detalles
Arcesio Tovar
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
CONTABILIZAR OPERACIO...
ELECTRÓNICA Y AUTOMA...
CONTABILIZAR OPERACIO...
IV TRIMESTRE 2024
FICHA 2990053TAA-DIAN RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
IMG_20241113_082857.jpg Hace 5 días Ethael Alexandra G 4,54 MB Compartida
normas nif alexa.xlsx Hace 5 días Ethael Alexandra G 13,7 KB Compartida
PRESENTACION NIIF.pptx Hace 5 días Ethael Alexandra G 1,20 MB Compartida
tipo de sociedades hoy.pptx Hace 5 días Ethael Alexandra G 375 KB Compartida
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
14°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
16:44
18/11/2024



ACTA No. AC-1706			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE PLANES DE MEJORAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 06/11/2024	**HORA INICIO:** 16:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**CGA SUBSEDE**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGA/AGA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reporte de Planes de Mejoramiento desarrollados entre el 4 de octubre y el 04 de noviembre de 2024 de la competencia Contabilizar Operaciones			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Rendir Informe de Recepción y Validación de evidencias correspondientes al desarrollo del Plan de mejoramiento de la competencia CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, perteneciente al programa de formación TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN EMPRESARIAL			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Generalidades El 02 de octubre de 2024 se convocó a los aprendices signados a plan de			

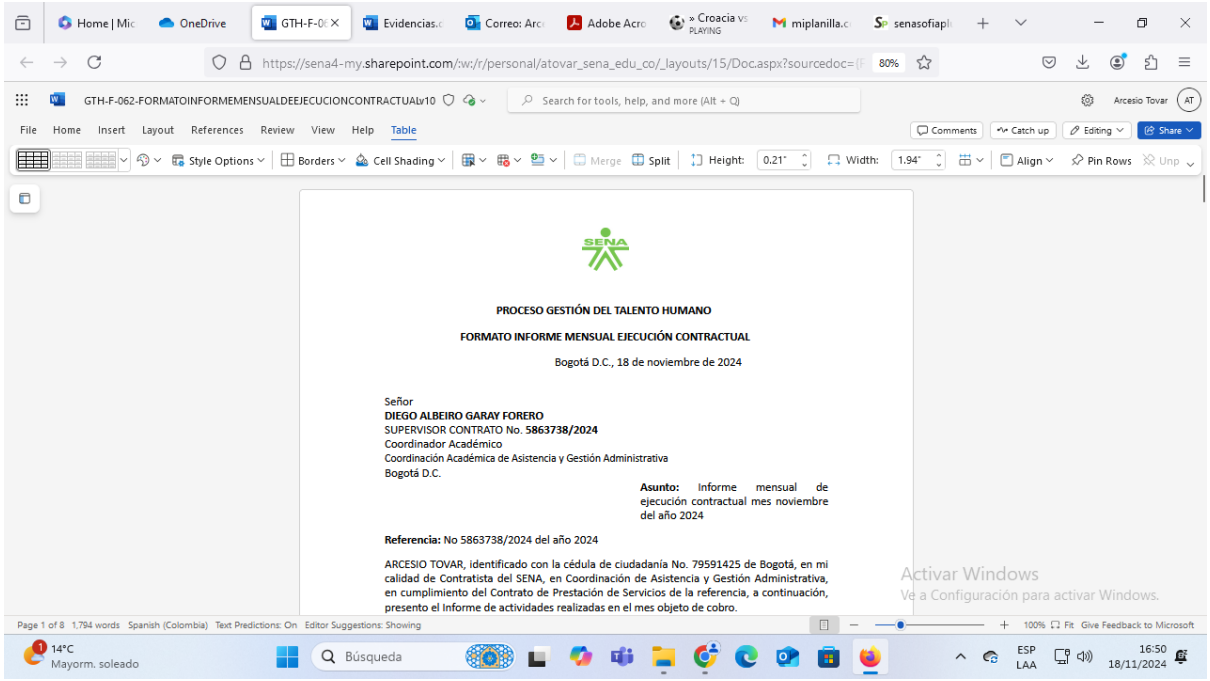
Obligación 3.





Obligación 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11. No Aplica

Obligación 12.



Obligación 13, 14 y 15. No Aplica

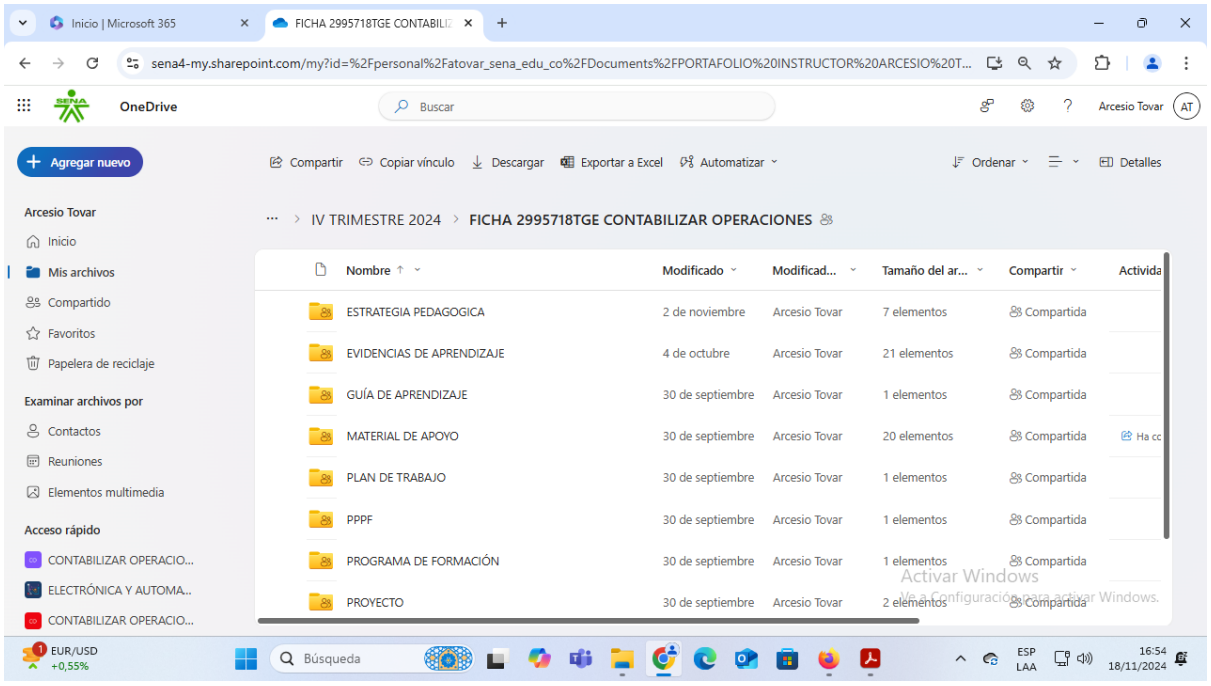
Obligación 17 y 18. No Aplica

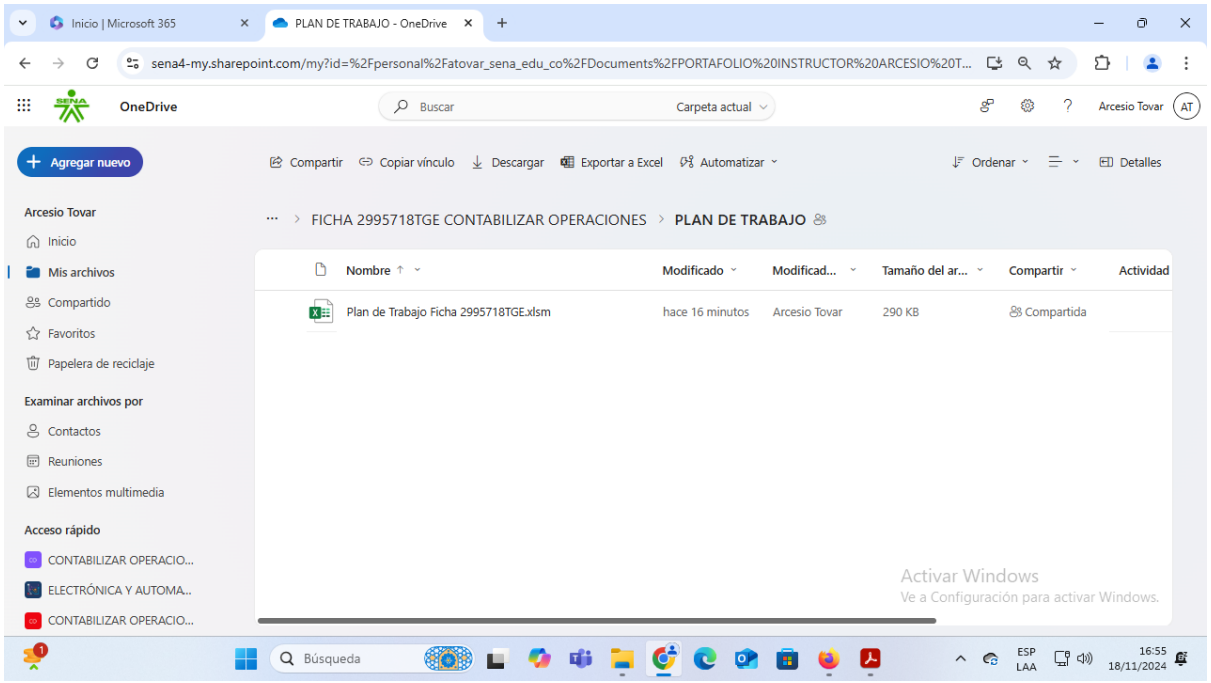
Obligación 19.



Obligación 20 y 21. No Aplica

Obligación 22.





Obligación 23. No Aplica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARCESIO TOVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995718 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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:	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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990053 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	81,60

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
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	79,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	79,00

INSTRUCTOR: ARCESIO TOVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA