PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 30 noviembre 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5883821**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de articulación con la media
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5883821** del año 2024

Freddy Andrés Díaz Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74189421 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en articulación con la 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 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, 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.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A
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 realizó esta actividad	N.A
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realizo el seguimiento al proceso formativo y de proyecto productivo, feria empresarial y sustentación final de las fichas asignadas, 2702933, 2702936 de RRHH 2703638, 2702993 de TAA	FICHA 2702993 https://n9.cl/8uky5 FICHA 2703638 https://n9.cl/vfr0r FICHA 2702936 https://n9.cl/xgvti FICHA 2702933 https://n9.cl/5n4l8
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los	El instructor aplica estrategias para motivar a los aprendices en su	FICHA 2702993 https://n9.cl/8uky5

	retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	proceso formativo, como charlas, videos, actividades didácticas y lúdicas	FICHA 2703638 https://n9.cl/vfr0r FICHA 2702936 https://n9.cl/xgvti FICHA 2702933 https://n9.cl/5n4l8
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se califican los RAP en Sofía plus de cada una de las fichas asignadas, acorde a las rutas de formación establecidas	FICHA 2702993 https://n9.cl/8uky5 FICHA 2703638 https://n9.cl/vfr0r FICHA 2702936 https://n9.cl/xgvti FICHA 2702933 https://n9.cl/5n4l8
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.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A
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, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realiza el control de los aprendices en la plataforma dispuesta por la entidad para tal fin de las fichas asignadas	FICHA 2702993 https://n9.cl/8uky5 FICHA 2703638 https://n9.cl/vfr0r FICHA 2702936 https://n9.cl/xgvti FICHA 2702933 https://n9.cl/5n4l8
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Para este periodo se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz SENA	FICHA 2702993 https://n9.cl/8uky5 FICHA 2703638 https://n9.cl/vfr0r FICHA 2702936 https://n9.cl/xgvti

			FICHA 2702933 https://n9.cl/5n4l8
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A
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.	Acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a los lineamientos institucionales	FICHA 2702993 https://n9.cl/8uky5 FICHA 2703638 https://n9.cl/vfr0r FICHA 2702936 https://n9.cl/xgvti FICHA 2702933 https://n9.cl/5n4l8
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A
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 desarrolló el proceso de formación, feria empresarial y sustentación final para las fichas 2702933, 2702936, programa RRHH y ficha 2703638, 2702993 y TAA acorde a los lineamientos exigidos por la entidad, se trabaja en el desarrollo del proyecto productivo, todas las fichas terminan la matriz del mismo	FICHA 2702993 https://n9.cl/8uky5 FICHA 2703638 https://n9.cl/vfr0r FICHA 2702936 https://n9.cl/xgvti FICHA 2702933 https://n9.cl/5n4l8
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A

	la coordinación académica en estas actividades.		
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se siguen los lineamentos establecidos en el manual de articulación	N.A
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, 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 8 cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se realizaron y presentaron los informes correspondientes a la gestión del mes de septiembre así con el pago de seguridad social correspondiente al mes de agosto 2024 acorde a los lineamientos institucionales.	FICHA 2702993 https://n9.cl/8uky5 FICHA 2703638 https://n9.cl/vfr0r FICHA 2702936 https://n9.cl/xgvti FICHA 2702933 https://n9.cl/5n4l8

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 31219869 de la planilla, operador Asopagos y periodo octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma 

Nombres y apellidos: Freddy Andrés Díaz Rodríguez

Contratista

C.C. No. 74189421

Recibí a satisfacción:
Firma
Nombres y Apellidos: Héctor Gonzalo Romero Rey
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5883821** de 2024
Cargo: Coordinador Articulación con la media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ

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: 2702993 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702936 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702933 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	2703638 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

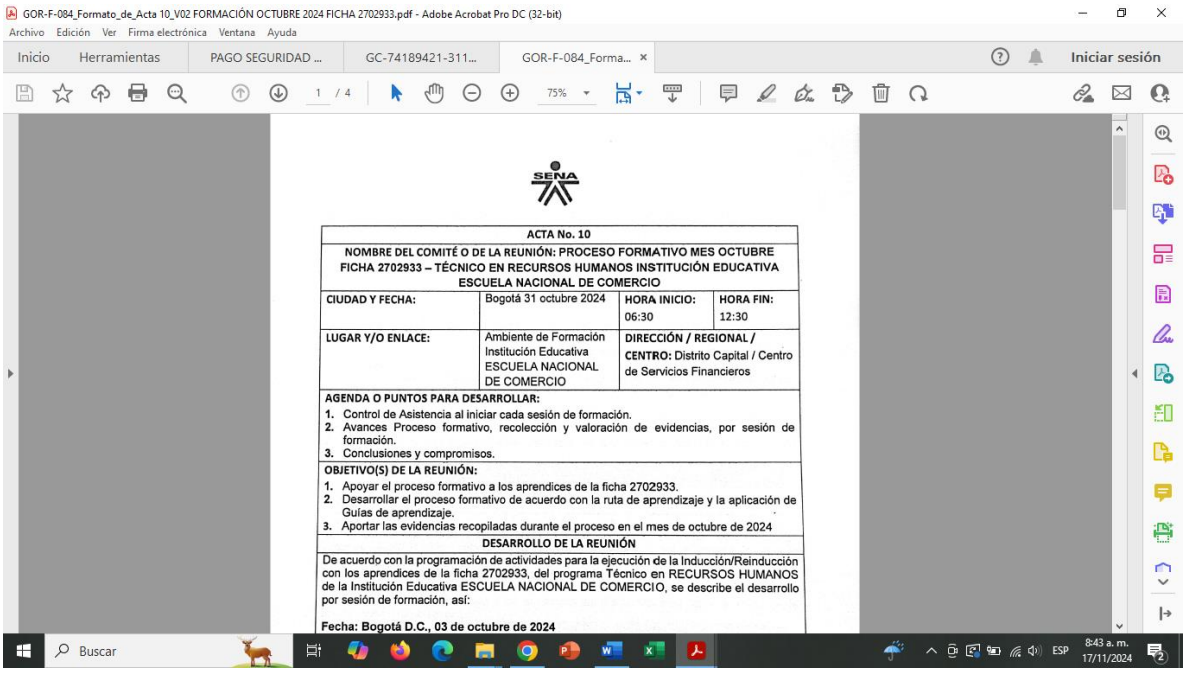
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FICHA 2702933 RRHH ESNALCO



GOR-F-084_Formato_de_Acta 10_V02 FORMACIÓN OCTUBRE 2024 FICHA 2702933.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO MES OCTUBRE FICHA 2702933 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 31 octubre 2024	**HORA INICIO:** 06:30	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

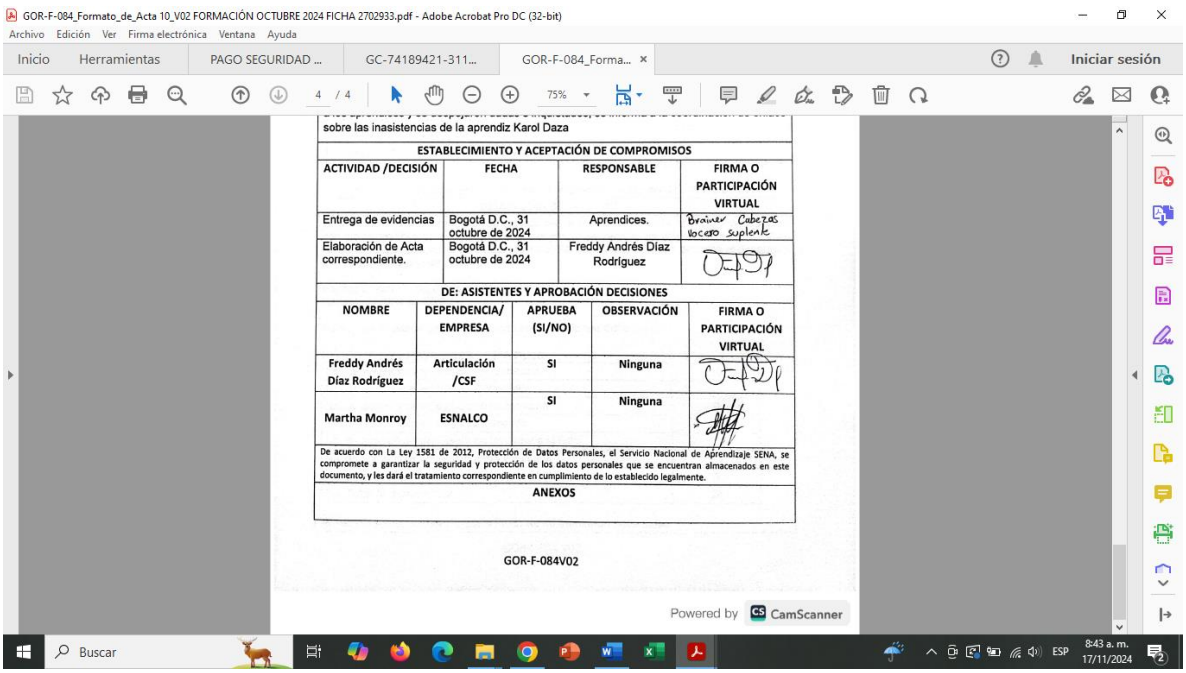
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2702933.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de octubre de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción/Reinducción con los aprendices de la ficha 2702933, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la Institución Educativa ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 03 de octubre de 2024



GOR-F-084_Formato_de_Acta 10_V02 FORMACIÓN OCTUBRE 2024 FICHA 2702933.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

sobre las inasistencias de la aprendiz Karol Daza

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 31 octubre de 2024	Aprendices.	Brainer Cabezas Vocero suplente
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 31 octubre de 2024	Freddy Andrés Díaz Rodríguez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	Articulación /CSF	SI	Ninguna	
Martha Monroy	ESNALCO	SI	Ninguna	

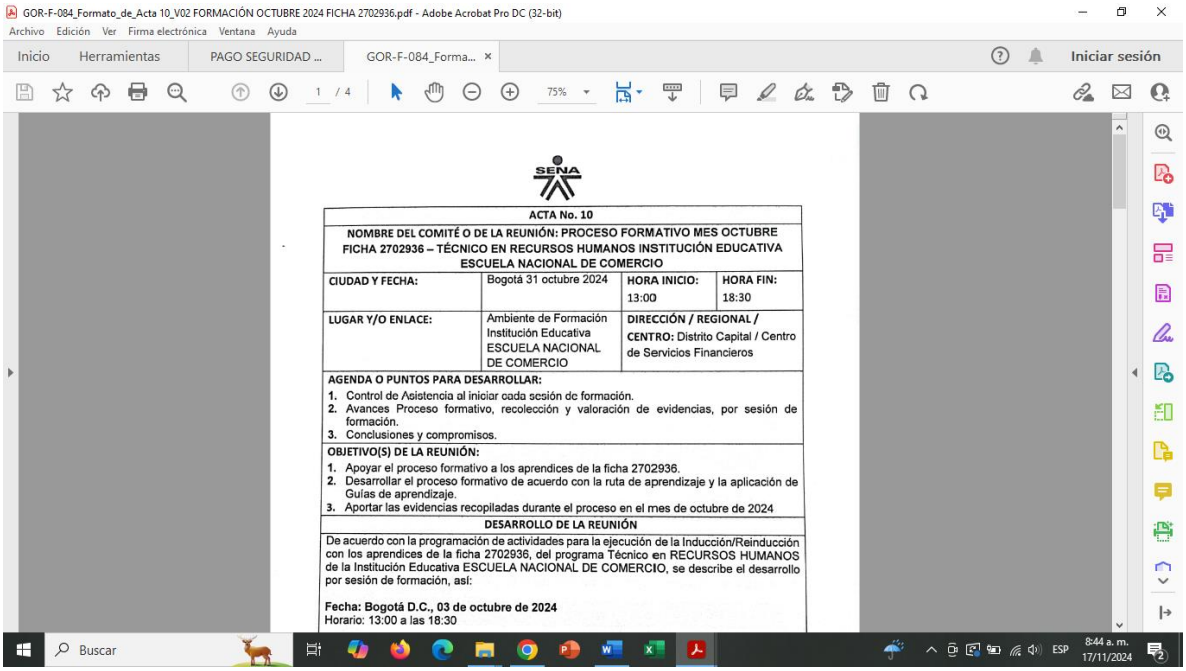
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084V02

Powered by CamScanner

FICHA 2702936 RRHH ESNALCO



GOR-F-084_Formato_de_Acta 10_V02 FORMACIÓN OCTUBRE 2024 FICHA 2702936.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda

Inicio Herramientas PAGO SEGURIDAD ... GOR-F-084_Forma... Iniciar sesión

1 / 4 75%

ACTA No. 10

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO MES OCTUBRE FICHA 2702936 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 31 octubre 2024	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 18:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

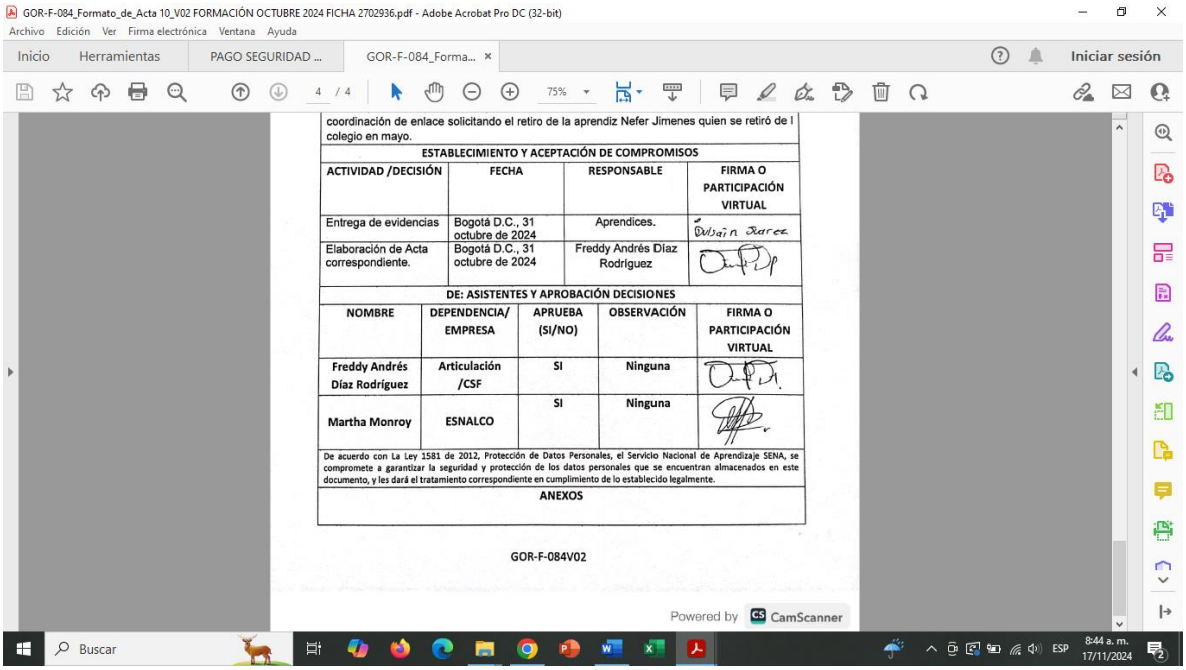
1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2702936.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de octubre de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción/Reinducción con los aprendices de la ficha 2702936, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la Institución Educativa ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 03 de octubre de 2024
Horario: 13:00 a las 18:30

Buscar ESP 8:44 a. m. 17/11/2024



GOR-F-084_Formato_de_Acta 10_V02 FORMACIÓN OCTUBRE 2024 FICHA 2702936.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda

Inicio Herramientas PAGO SEGURIDAD ... GOR-F-084_Forma... Iniciar sesión

4 / 4 75%

coordinación de enlace solicitando el retiro de la aprendiz Nefer Jimenes quien se retiró de l colegio en mayo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 31 octubre de 2024	Aprendices.	Dubain Suarez
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 31 octubre de 2024	Freddy Andrés Díaz Rodríguez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	Articulación /CSF	SI	Ninguna	
Martha Monroy	ESNALCO	SI	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

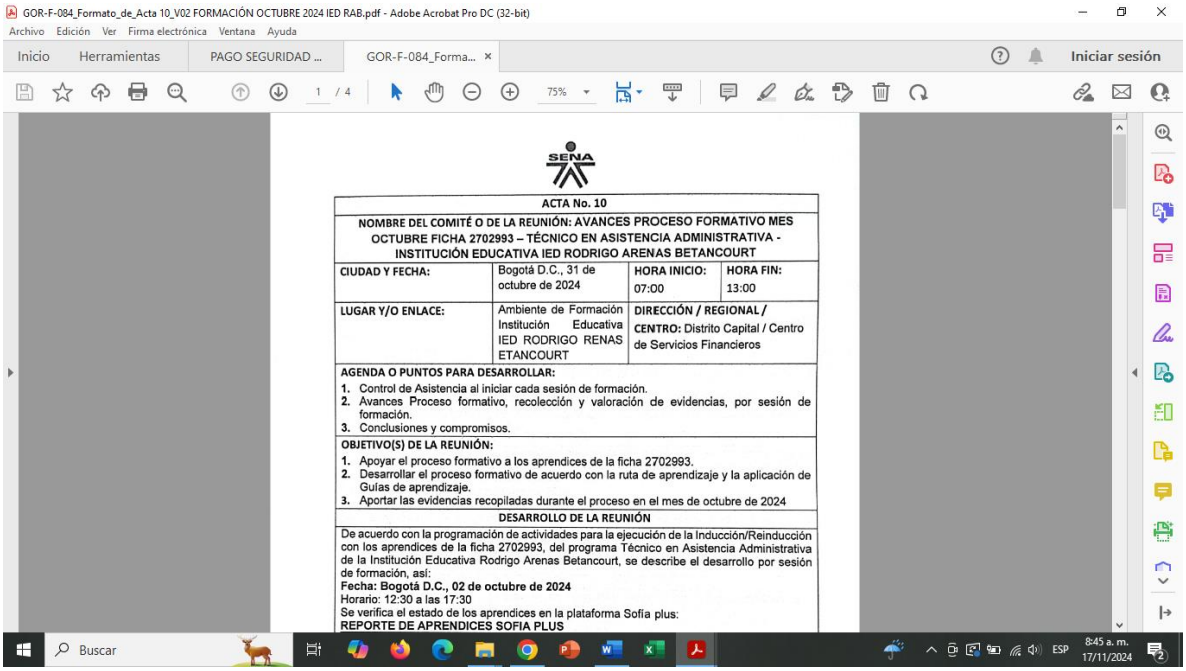
ANEXOS

GOR-F-084V02

Powered by CamScanner

Buscar ESP 8:44 a. m. 17/11/2024

FICHA 2702993 TAA RODRIGO ARENAS



GOR-F-084_Formato_de_Acta 10_V02 FORMACIÓN OCTUBRE 2024 IED RAB.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda

Inicio Herramientas PAGO SEGURIDAD ... GOR-F-084_Forma... Iniciar sesión

1 / 4 75%

SENA

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES OCTUBRE FICHA 2702993 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED RODRIGO RENAS ETANCOURT	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2702993.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de octubre de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción/Reinducción con los aprendices de la ficha 2702993, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Rodrigo Arenas Betancourt, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

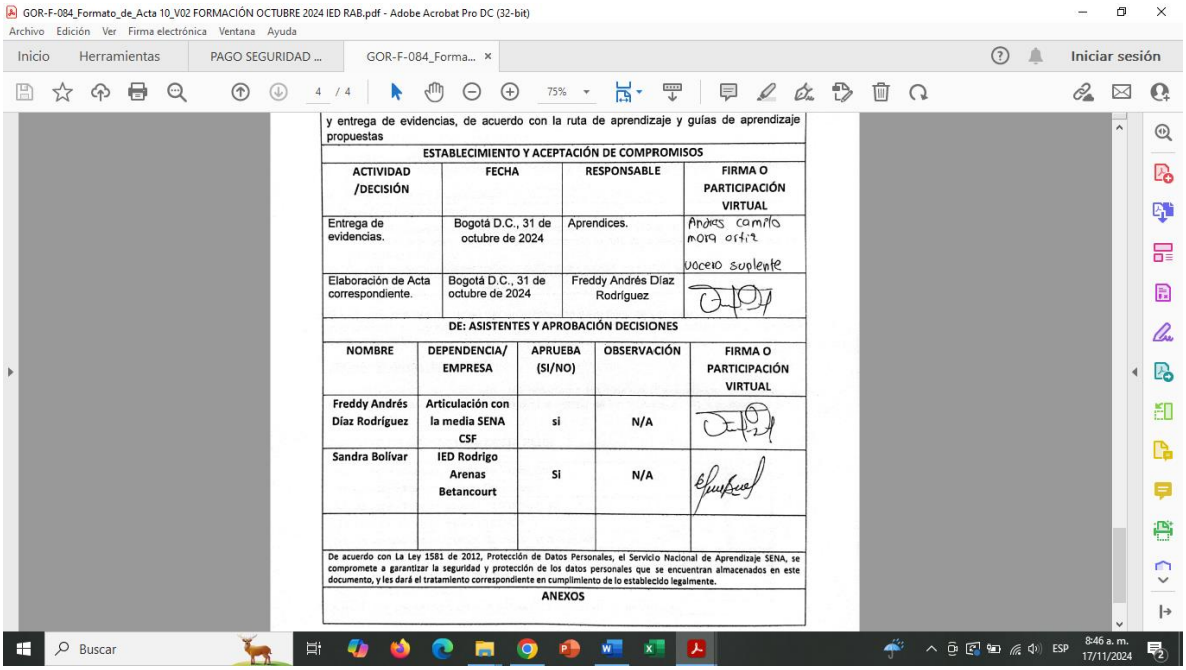
Fecha: Bogotá D.C., 02 de octubre de 2024

Horario: 12:30 a las 17:30

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

Buscar ESP 8:45 a. m. 17/11/2024



GOR-F-084_Formato_de_Acta 10_V02 FORMACIÓN OCTUBRE 2024 IED RAB.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda

Inicio Herramientas PAGO SEGURIDAD ... GOR-F-084_Forma... Iniciar sesión

4 / 4 75%

y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas

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.	Andres camilo mora ortiz vocero suplente
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Freddy Andrés Díaz Rodríguez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

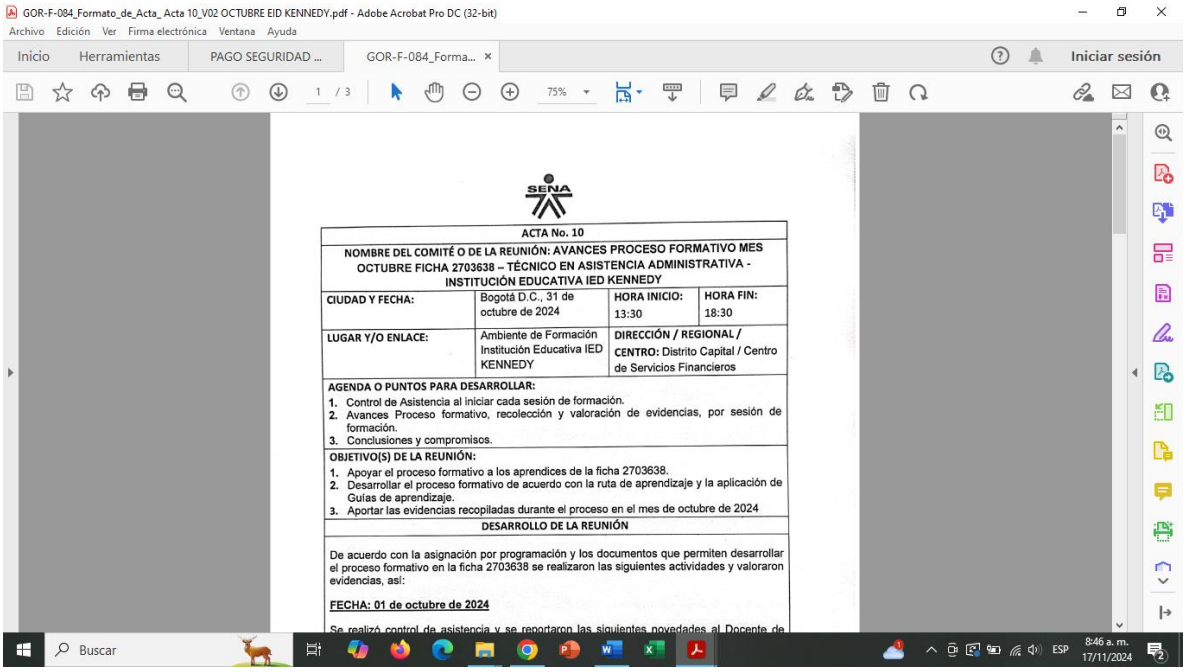
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	**Articulación con la media SENA CSF**	**si**	**N/A**	
Sandra Bolívar	**IED Rodrigo Arenas Betancourt**	**Si**	**N/A**	

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

Buscar ESP 8:46 a. m. 17/11/2024

FICHA 2703638 KENNEDY IED



ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES OCTUBRE FICHA 2703638 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED KENNEDY			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 13:30	**HORA FIN:** 18:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED KENNEDY	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

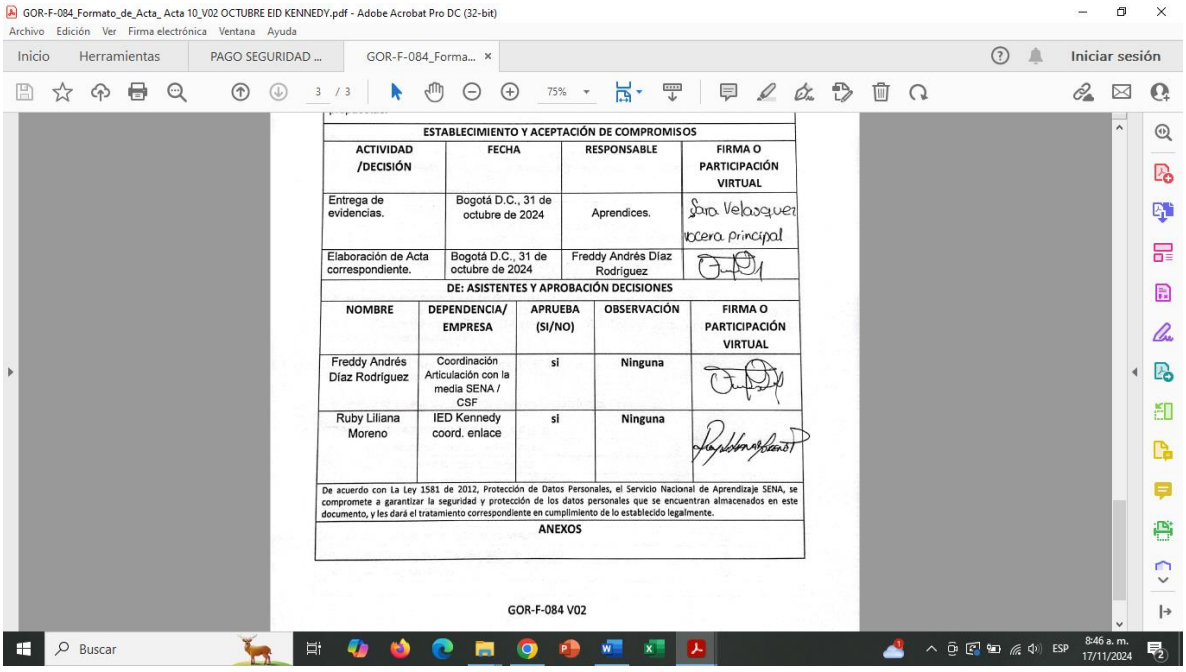
1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2703638.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de octubre de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2703638 se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

FECHA: 01 de octubre de 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de



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.	Sara Velasquez vocera principal
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Freddy Andrés Díaz Rodríguez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	Coordinación Articulación con la media SENA / CSF	si	Ninguna	
Ruby Liliana Moreno	IED Kennedy coord. enlace	si	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS