**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. 6029086
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

**Referencia:** No 6029086 del año 2024

ERIKA ESPERANZA CASTILLO ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60367260 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CSF 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 Nueve (09) 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) y b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.488.500) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el diez de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
| --- |
| 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 de<br><br>formación asignada conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que<br><br>se oriente el , de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las<br><br>jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios<br><br>financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. | Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2911748 (32 aprendices y (52,30 horas); 2702971 (3 horas); 2923818 (4 horas); 2913245 ( 3 horas); 2911680 (33 aprendices y 35 horas); 2914066 (28 aprendices y 52,40 horas); 2913293 (4 horas); 2913357 (6 horas) en el programa técnico en asistencia administrativa. | Drive carpeta personal:<br><br>CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive<br><br>Carpetas por fichas asignadas:<br>FICHA 2911680 - Google Drive<br>FICHA 2911748 - Google Drive<br>FICHA 2914066 - Google Drive<br>FICHA 2913357 - Google Drive<br>ACOMPAÑAMIENTO:<br>IED LA GIRALDA:<br>2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive<br><br>15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive<br>IED JAIME GARZON:<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive |
| 2 | Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los s<br><br>de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de<br><br>acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector | En este periodo no se ejecutó esta actividad. | No se realizaron actividades |
| 3 | Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados. | Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2911748 (32 aprendices y (52,30 | Drive carpeta personal:<br><br>CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive<br><br>Carpetas por fichas asignadas: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | horas); 2702971 (3 horas); 2923818 (4 horas); 2913245 ( 3 horas); 2911680 (33 aprendices y 35 horas); 2914066 (28 aprendices y 52,40 horas); 2913293 (4 horas); 2913357 (6 horas) en el programa técnico en asistencia administrativa. | FICHA 2911680 - Google Drive<br>FICHA 2911748 - Google Drive<br>FICHA 2914066 - Google Drive<br>FICHA 2913357 - Google Drive<br>ACOMPAÑAMIENTO:<br>IED LA GIRALDA:<br>2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive<br><br>15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive<br>IED JAIME GARZON:<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive |
| 4 | Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como<br><br>productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad. | En este periodo no se ejecutó esta actividad. | N/A |
| 5 | Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. | Se desarrollo inducción y sensibilización con respecto al compromiso aprendiz SENA para mitigar el impacto de deserciones. | Drive carpeta personal:<br><br>CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive<br><br>Carpetas por fichas asignadas:<br>FICHA 2911680 - Google Drive<br>FICHA 2911748 - Google Drive<br>FICHA 2914066 - Google Drive<br>FICHA 2913357 - Google Drive<br>ACOMPAÑAMIENTO:<br>IED LA GIRALDA:<br>2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive<br><br>15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive<br>IED JAIME GARZON: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta actividad | N/A |
| 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 apoyo la gestión de la<br>inscripción y matricula de los aspirantes nuevos. | Drive carpeta personal:<br>CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive<br>Carpetas por fichas asignadas:<br>FICHA 2911680 - Google Drive<br>FICHA 2911748 - Google Drive<br>FICHA 2914066 - Google Drive<br>FICHA 2913357 - Google Drive<br>ACOMPAÑAMIENTO:<br>IED LA GIRALDA:<br>2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive<br>IED JAIME GARZON:<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive |
| 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 | Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices de las fichas 2911748 (32 aprendices y (52,30 horas); 2702971 (3 horas); 2923818 (4 horas); 2913245 ( 3 horas); 2911680 (33 aprendices y 35 horas); 2914066 (28 | Drive carpeta personal:<br>CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive<br>Carpetas por fichas asignadas:<br>FICHA 2911680 - Google Drive<br>FICHA 2911748 - Google Drive<br>FICHA 2914066 - Google Drive<br>FICHA 2913357 - Google Drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. | aprendices y 52,40 horas); 2913293 (4 horas); 2913357 (6 horas) en el programa técnico en asistencia administrativa. | ACOMPAÑAMIENTO:<br>IED LA GIRALDA:<br>2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive<br><br>15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive<br>IED JAIME GARZON:<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive |
| 9 | Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso. | En este periodo no se ejecutó esta actividad | N/A |
| 10 | Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo<br><br>Tecnológico e Innovación - SENNOVA. | En este periodo no se ejecutó esta actividad | NA |
| 11 | Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión<br><br>(MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el<br><br>Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. | Se atendió lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto<br><br>control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud<br><br>en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de<br><br>eficiencia energética | Drive carpeta personal:<br><br>CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive<br><br>Carpetas por fichas asignadas:<br>FICHA 2911680 - Google Drive<br>FICHA 2911748 - Google Drive<br>FICHA 2914066 - Google Drive<br>FICHA 2913357 - Google Drive<br>ACOMPAÑAMIENTO:<br>IED LA GIRALDA:<br>2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive<br><br>15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive<br>IED JAIME GARZON:<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive |
| 12 | Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. | En este periodo no se ejecutó esta actividad | N/A |
| 13 | Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del<br><br>servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. | Se ejecutó las actividades contractuales de formación de las fichas: 2911748 (32 aprendices y (52,30 horas); 2702971 (3 horas); 2923818 (4 horas); 2913245 ( 3 horas); 2911680 (33 aprendices y 35 horas); 2914066 (28 aprendices y 52,40 horas); 2913293 (4 horas); 2913357 (6 horas) en el programa técnico en asistencia administrativa. | Drive carpeta personal:<br><br>CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive<br><br>Carpetas por fichas asignadas:<br>FICHA 2911680 - Google Drive<br>FICHA 2911748 - Google Drive<br>FICHA 2914066 - Google Drive<br>FICHA 2913357 - Google Drive<br>ACOMPAÑAMIENTO:<br>IED LA GIRALDA:<br>2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive<br><br>15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive<br>IED JAIME GARZON:<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive |
| 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<br><br>sea do por la coordinación académica en estas actividades. | En este periodo no se ejecutó esta actividad | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Apoyar la gestión de los convenios para el de articulación con la educación media<br><br>del Centro de Servicios Financieros. | Se evidencia en el reporte de Sena Sofia plus. | Drive carpeta personal:<br><br>CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive<br><br>Carpetas por fichas asignadas:<br>FICHA 2911680 - Google Drive<br>FICHA 2911748 - Google Drive<br>FICHA 2914066 - Google Drive<br>FICHA 2913357 - Google Drive<br>ACOMPAÑAMIENTO:<br>IED LA GIRALDA:<br>2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive<br><br>15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive<br>IED JAIME GARZON:<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive |
| 16 | Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. | En este periodo no se ejecuto esta actividad | N/A |
| 17 | Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas<br><br>(actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como<br><br>los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión<br><br>y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su | Presentar oportunamente los documentos requeridos para la cuenta de cobro dentro de los tiempos establecidos.<br><br>Presentar certificados de<br><br>afiliación a las diferentes<br><br>instituciones.<br><br>Se anexa copia los soportes de afiliación de salud, pensión y ARL. | Drive carpeta personal:<br><br>CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive<br><br>Carpetas por fichas asignadas:<br>FICHA 2911680 - Google Drive<br>FICHA 2911748 - Google Drive<br>FICHA 2914066 - Google Drive<br>FICHA 2913357 - Google Drive<br>ACOMPAÑAMIENTO:<br>IED LA GIRALDA:<br>2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive<br><br>15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive<br>IED JAIME GARZON: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | afiliación, en proporción al valor mensual del<br><br>contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II. | | 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive<br>15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive |

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** | **FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **INICIO** | **FINALIZACIÓN** |
| 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 9476498256 de planilla - correspondiente al mes de octubre de 2024, Salud (Salud Total), pensión (Colpensiones) y ARL (Positiva), aportes en línea del operador asopagos. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decret o Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



**Erika Esperanza Castillo Rojas**

**Contratista**

**C.C. No. 60367260**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Héctor Gonzalo Romero Rey**

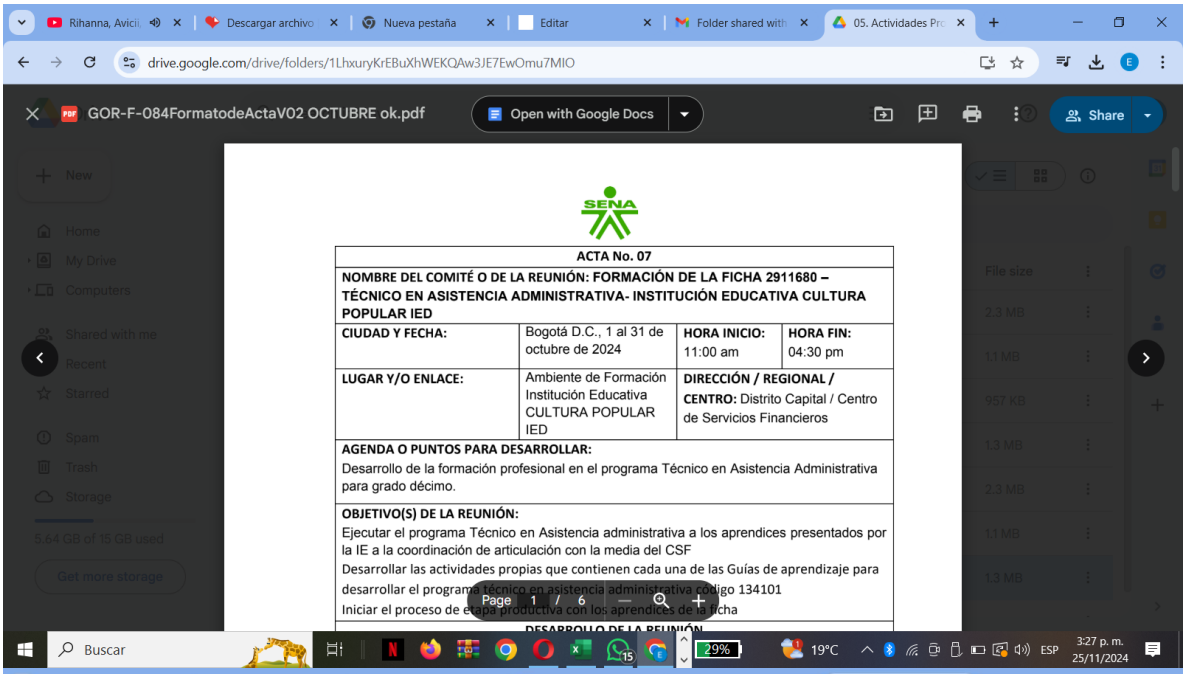
**Supervisor(a) Contrato 6029086 del año 2024**

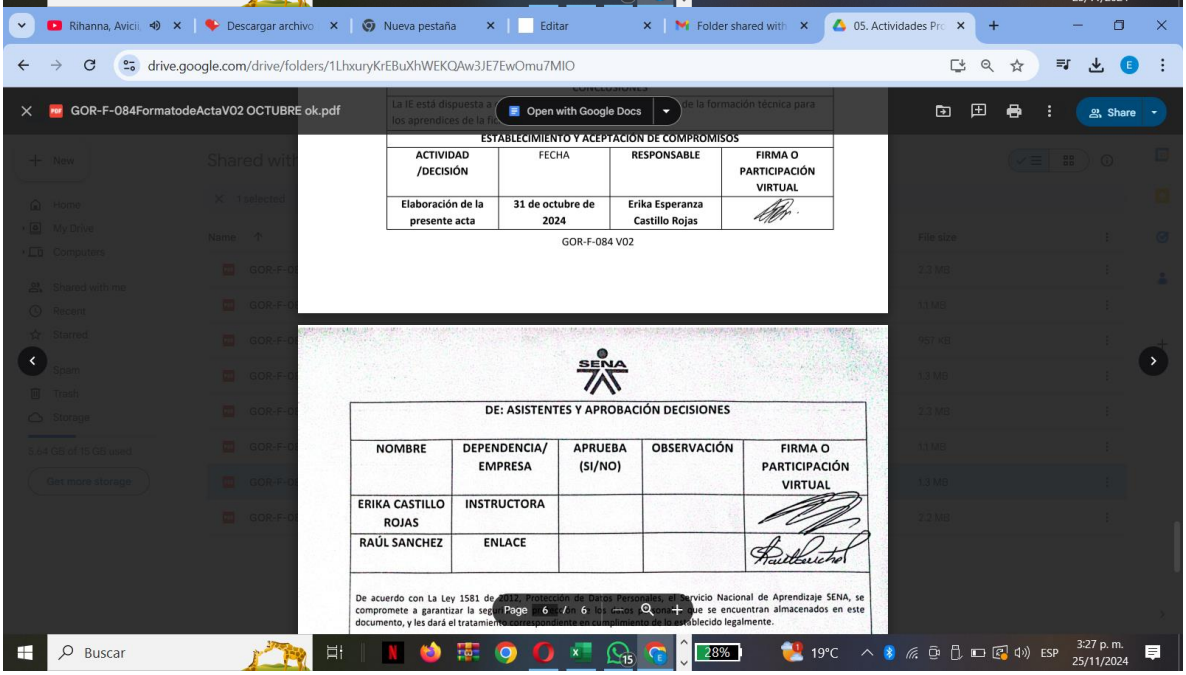
**Coordinador académico**

**Dependencia: Articulación con la media**

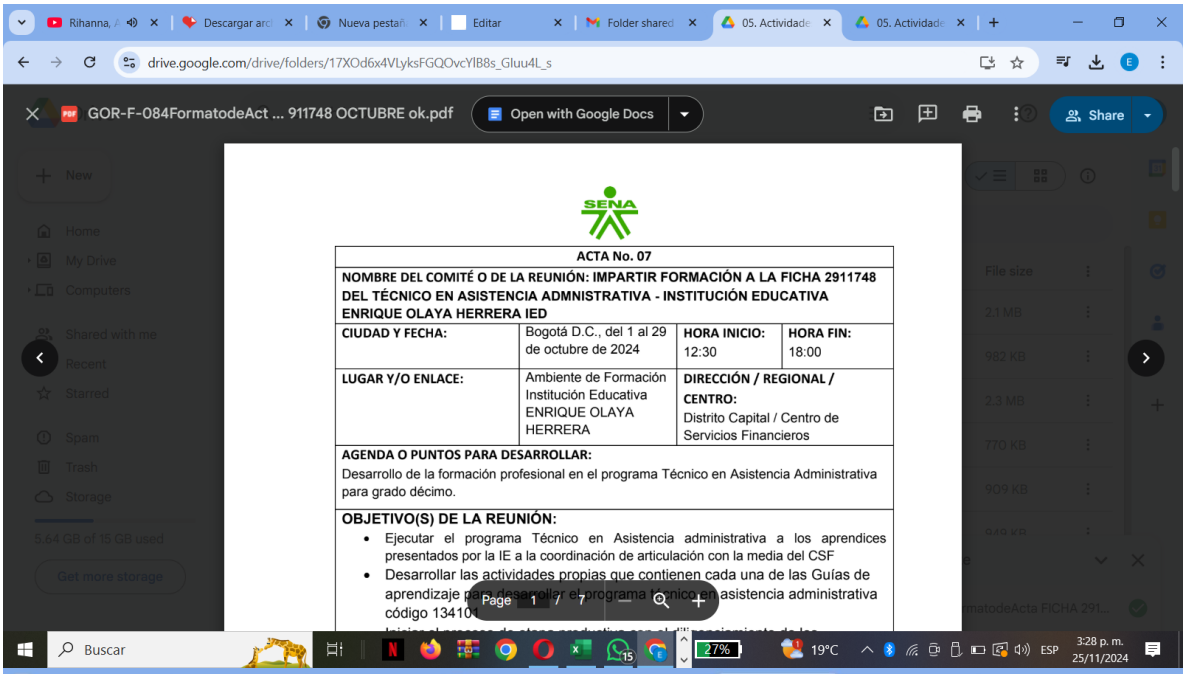
**EVIDENCIAS JUNIO ACTAS FIRMADAS**

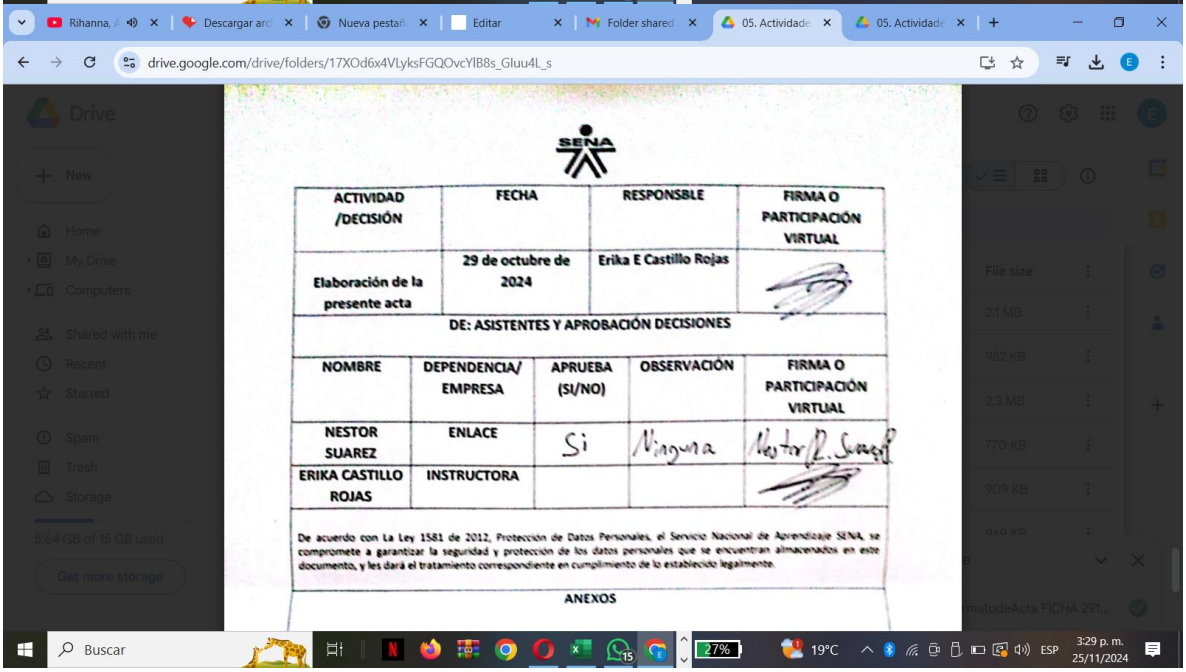
CULTURA POPULAR



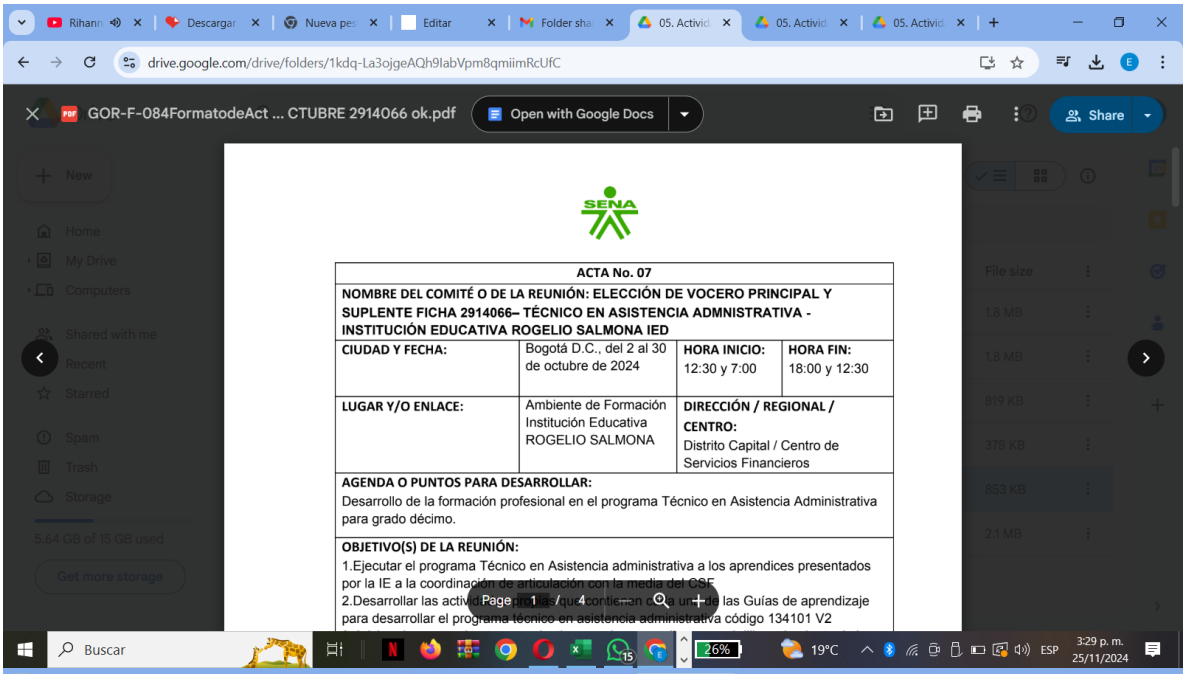



ENRIQUE OLAYA HERRERA



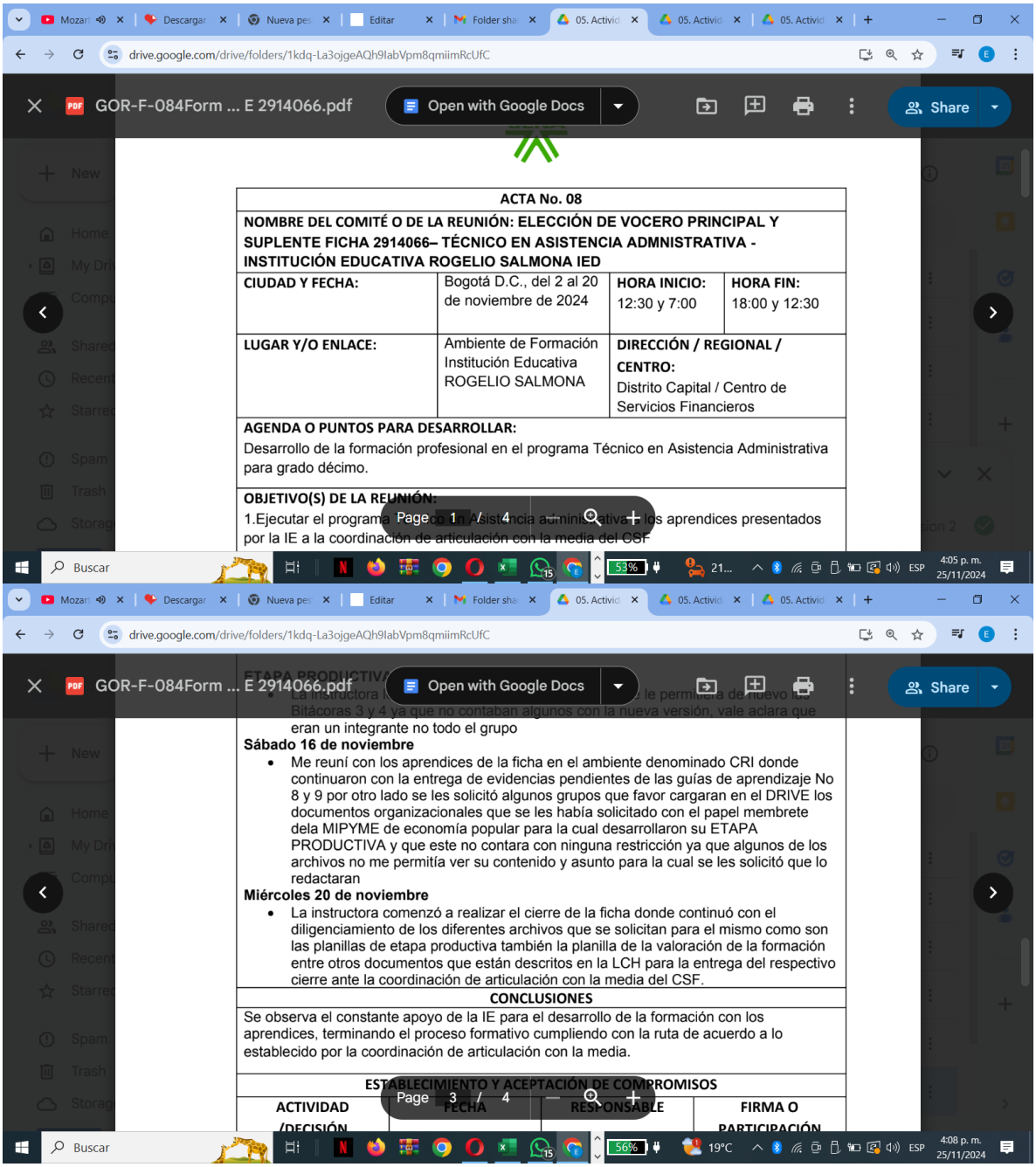
ROGELIO SALMONA






**EN PROCESO AGOSTO (ACTAS)**

ROGELIO SALMONA



GOR-F-084Form ... E 2914066.pdf — Open with Google Docs — Share

| ACTA No. 08 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2914066– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMNISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROGELIO SALMONA IED** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., del 2 al 20 de noviembre de 2024 | **HORA INICIO:** 12:30 y 7:00 | **HORA FIN:** 18:00 y 12:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa ROGELIO SALMONA | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** Desarrollo de la formación profesional en el programa Técnico en Asistencia Administrativa para grado décimo. | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** 1.Ejecutar el programa técnico en Asistencia administrativa a los aprendices presentados por la IE a la coordinación de articulación con la media del CSF | | | |

Page 1 / 4



GOR-F-084Form ... E 2914066.pdf — Open with Google Docs — Share

ETAPA PRODUCTIVA

- La instructora [illegible] le permitiera de nuevo las Bitácoras 3 y 4 ya que no contaban algunos con la nueva versión, vale aclara que eran un integrante no todo el grupo

**Sábado 16 de noviembre**

- Me reuní con los aprendices de la ficha en el ambiente denominado CRI donde continuaron con la entrega de evidencias pendientes de las guías de aprendizaje No 8 y 9 por otro lado se les solicitó algunos grupos que favor cargaran en el DRIVE los documentos organizacionales que se les había solicitado con el papel membrete dela MIPYME de economía popular para la cual desarrollaron su ETAPA PRODUCTIVA y que este no contara con ninguna restricción ya que algunos de los archivos no me permitía ver su contenido y asunto para la cual se les solicitó que lo redactaran

**Miércoles 20 de noviembre**

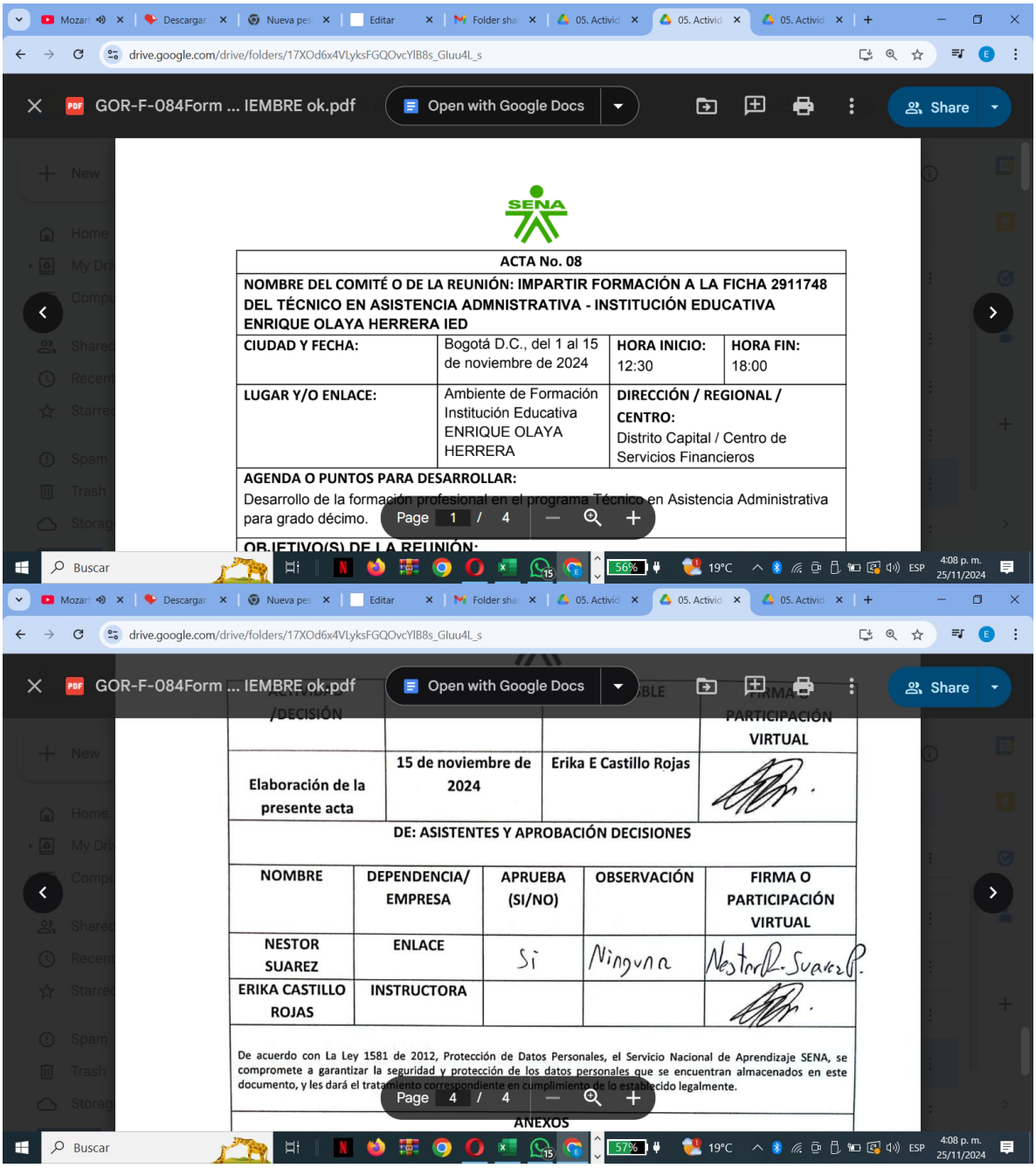
- La instructora comenzó a realizar el cierre de la ficha donde continuó con el diligenciamiento de los diferentes archivos que se solicitan para el mismo como son las planillas de etapa productiva también la planilla de la valoración de la formación entre otros documentos que están descritos en la LCH para la entrega del respectivo cierre ante la coordinación de articulación con la media del CSF.

| CONCLUSIONES |
|---|
| Se observa el constante apoyo de la IE para el desarrollo de la formación con los aprendices, terminando el proceso formativo cumpliendo con la ruta de acuerdo a lo establecido por la coordinación de articulación con la media. |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN |

Page 3 / 4

ENRIQUE OLAYA HERRERA



GOR-F-084Form ... IEMBRE ok.pdf

Open with Google Docs

Share

**ACTA No. 08**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: IMPARTIR FORMACIÓN A LA FICHA 2911748 DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMNISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ENRIQUE OLAYA HERRERA IED** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., del 1 al 15 de noviembre de 2024 | **HORA INICIO:** 12:30 | **HORA FIN:** 18:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa ENRIQUE OLAYA HERRERA | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** Desarrollo de la formación profesional en el programa Técnico en Asistencia Administrativa para grado décimo. | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** | | | |

Page 1 / 4



GOR-F-084Form ... IEMBRE ok.pdf

Open with Google Docs

Share

| /DECISIÓN | | | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| **Elaboración de la presente acta** | **15 de noviembre de 2024** | **Erika E Castillo Rojas** | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

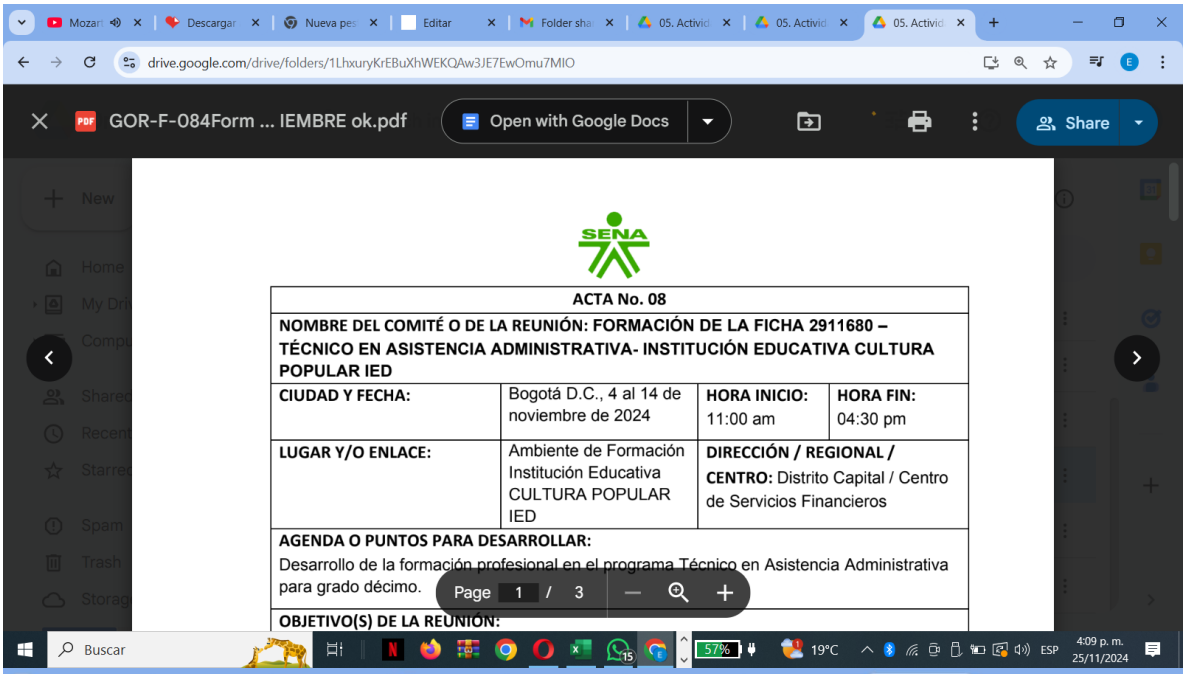
| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| **NESTOR SUAREZ** | **ENLACE** | Si | Ninguna | |
| **ERIKA CASTILLO ROJAS** | **INSTRUCTORA** | | | |

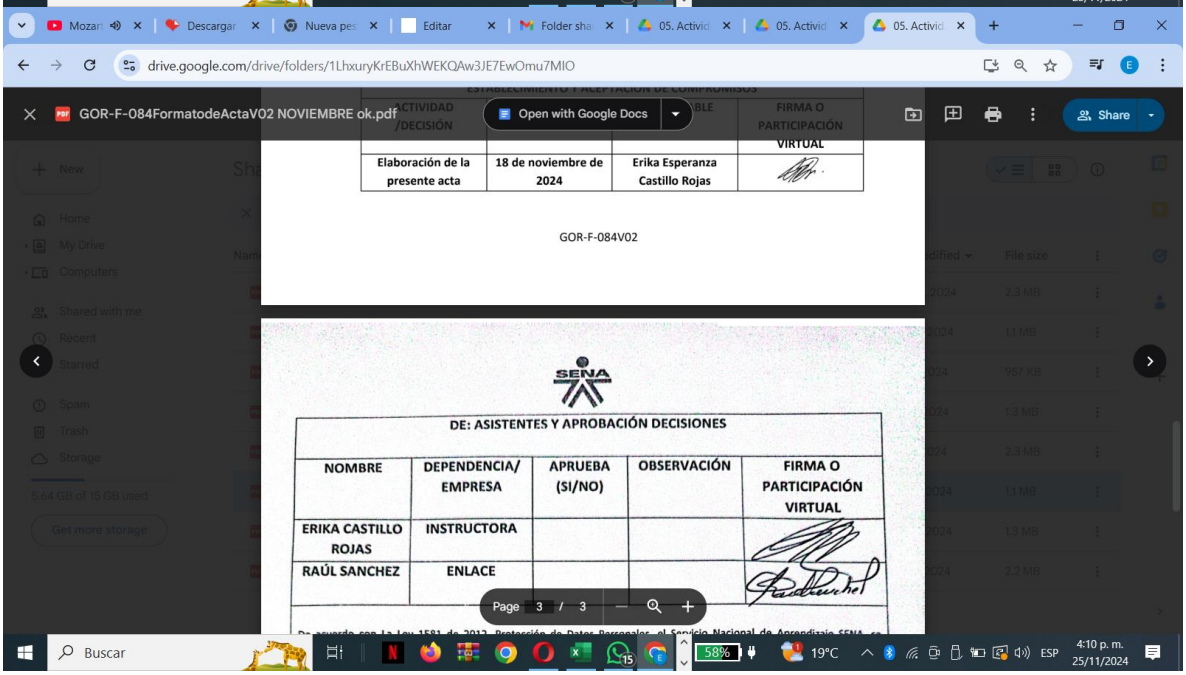
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

**ANEXOS**

Page 4 / 4

CULTURA POPULAR

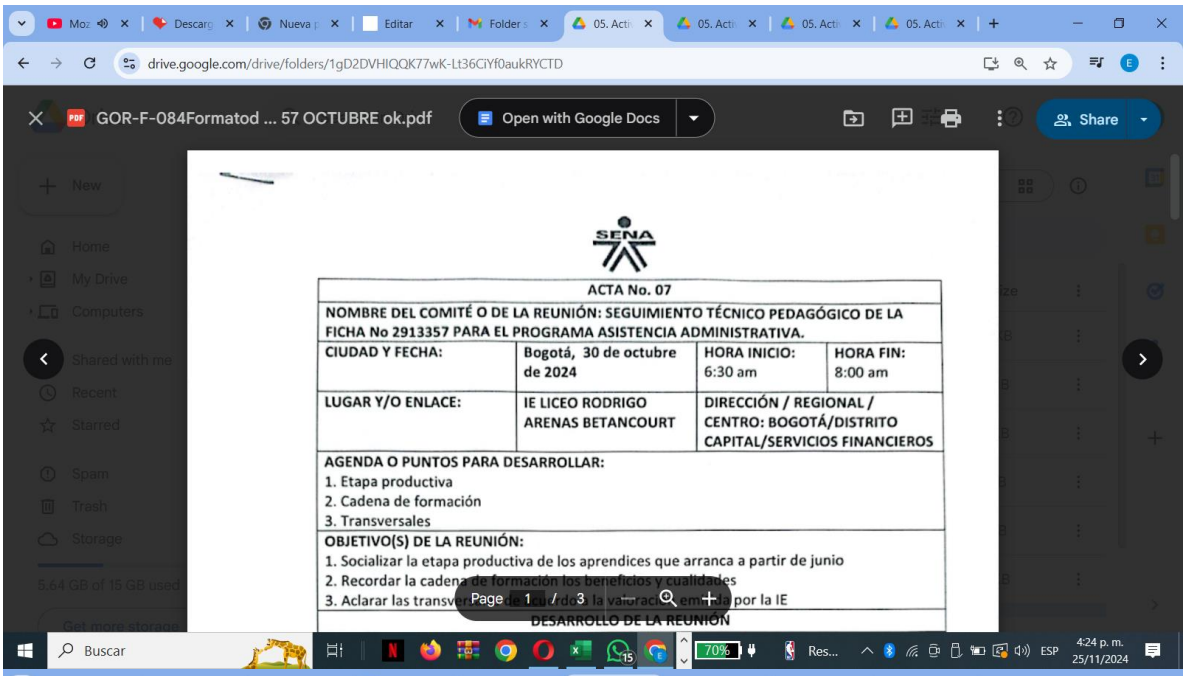


**SEGUIMIENTO IEP**

**2913357 LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT**

**ACTA**



GOR-F-084Formatod ... 57 OCTUBRE ok.pdf

Open with Google Docs

Share

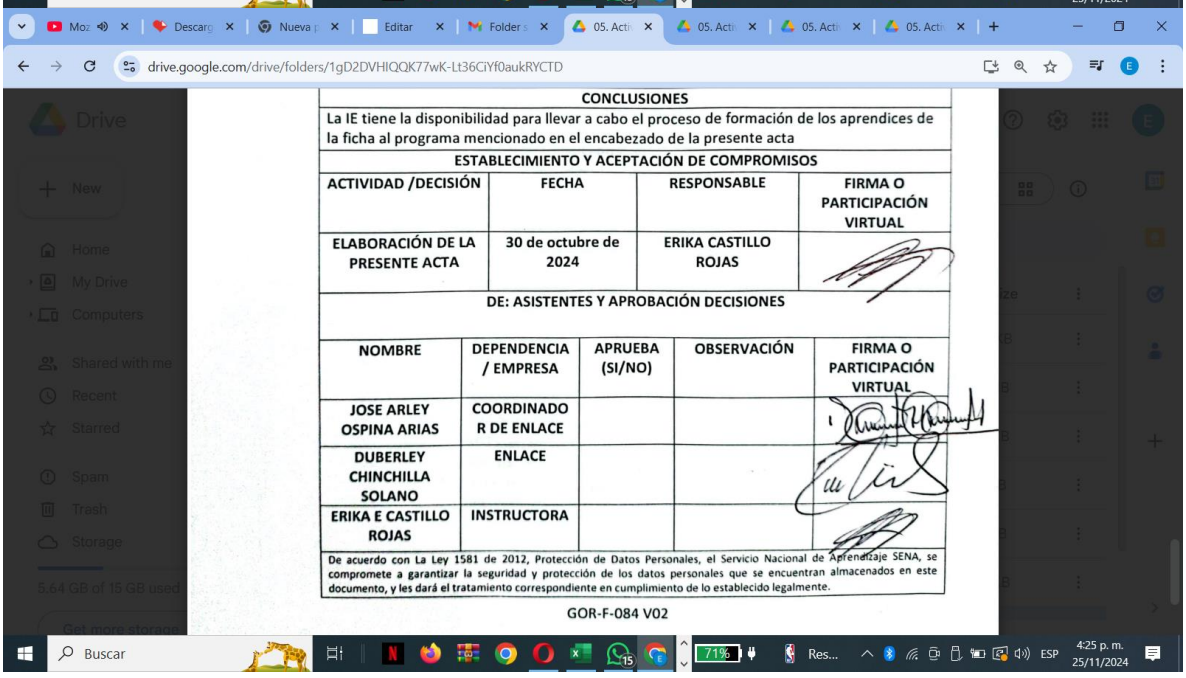
| ACTA No. 07 | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO DE LA FICHA No 2913357 PARA EL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. | | | |
| CIUDAD Y FECHA: | Bogotá, 30 de octubre de 2024 | HORA INICIO: 6:30 am | HORA FIN: 8:00 am |
| LUGAR Y/O ENLACE: | IE LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT | DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: BOGOTÁ/DISTRITO CAPITAL/SERVICIOS FINANCIEROS | |

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Etapa productiva
2. Cadena de formación
3. Transversales

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Socializar la etapa productiva de los aprendices que arranca a partir de junio
2. Recordar la cadena de formación los beneficios y cualidades
3. Aclarar las transv[illegible] de la [illegible] por la IE

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Page 1 / 3



CONCLUSIONES

La IE tiene la disponibilidad para llevar a cabo el proceso de formación de los aprendices de la ficha al programa mencionado en el encabezado de la presente acta

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| ELABORACIÓN DE LA PRESENTE ACTA | 30 de octubre de 2024 | ERIKA CASTILLO ROJAS | |

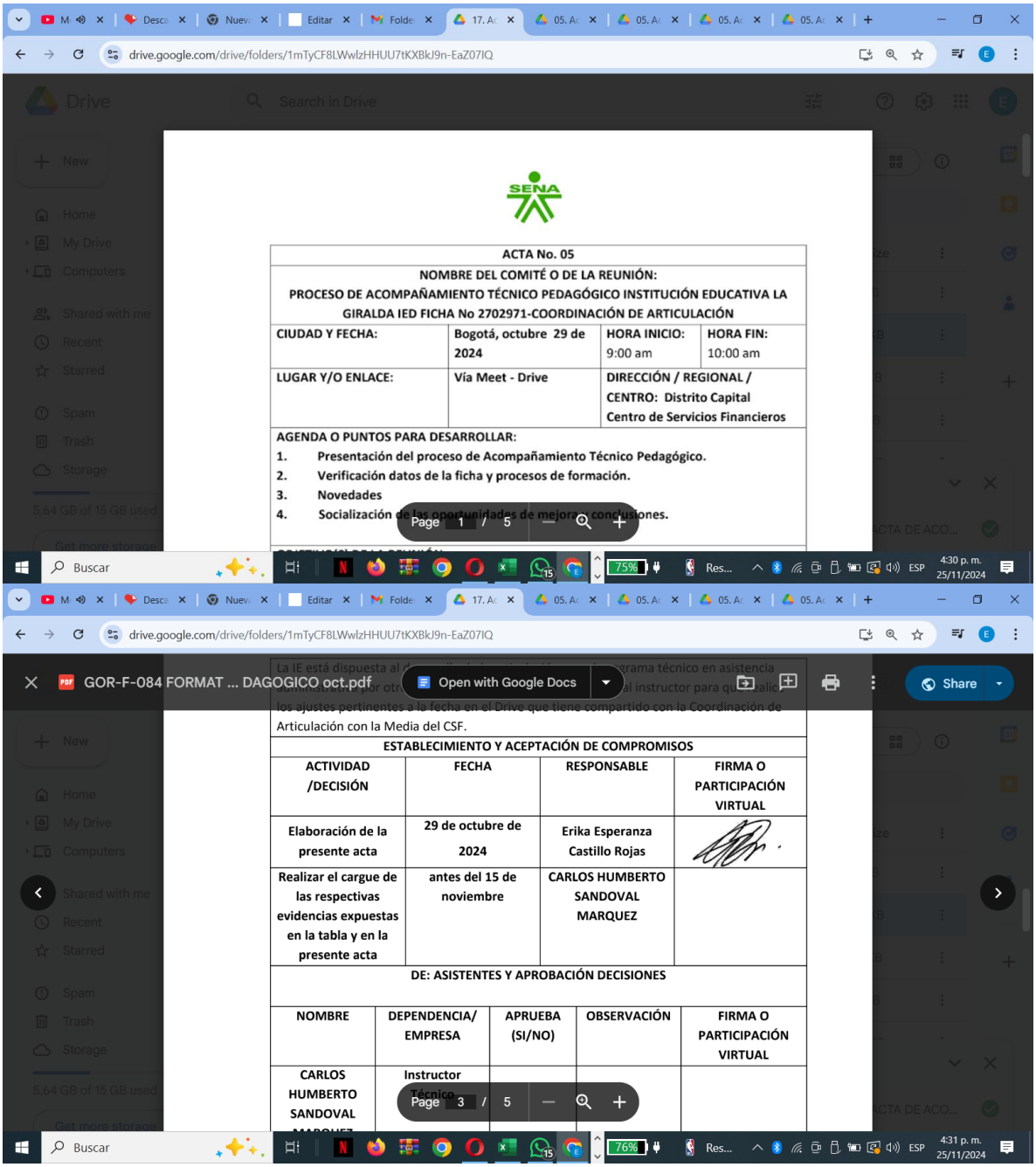
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA / EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| JOSE ARLEY OSPINA ARIAS | COORDINADOR DE ENLACE | | | |
| DUBERLEY CHINCHILLA SOLANO | ENLACE | | | |
| ERIKA E CASTILLO ROJAS | INSTRUCTORA | | | |

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-084 V02

**ACOMPAÑAMIENTO**
**Julio**
IED LA GIRALDA
FICHA No 2702971



| ACTA No. 05 | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:<br>PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA GIRALDA IED FICHA No 2702971-COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN | | | |
| CIUDAD Y FECHA: | Bogotá, octubre 29 de 2024 | HORA INICIO: 9:00 am | HORA FIN: 10:00 am |
| LUGAR Y/O ENLACE: | Vía Meet - Drive | DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital Centro de Servicios Financieros | |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:<br>1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.<br>2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.<br>3. Novedades<br>4. Socialización de las oportunidades de mejora, conclusiones. | | | |

Page 1 / 5

GOR-F-084 FORMAT ... DAGOGICO oct.pdf — Open with Google Docs — Share

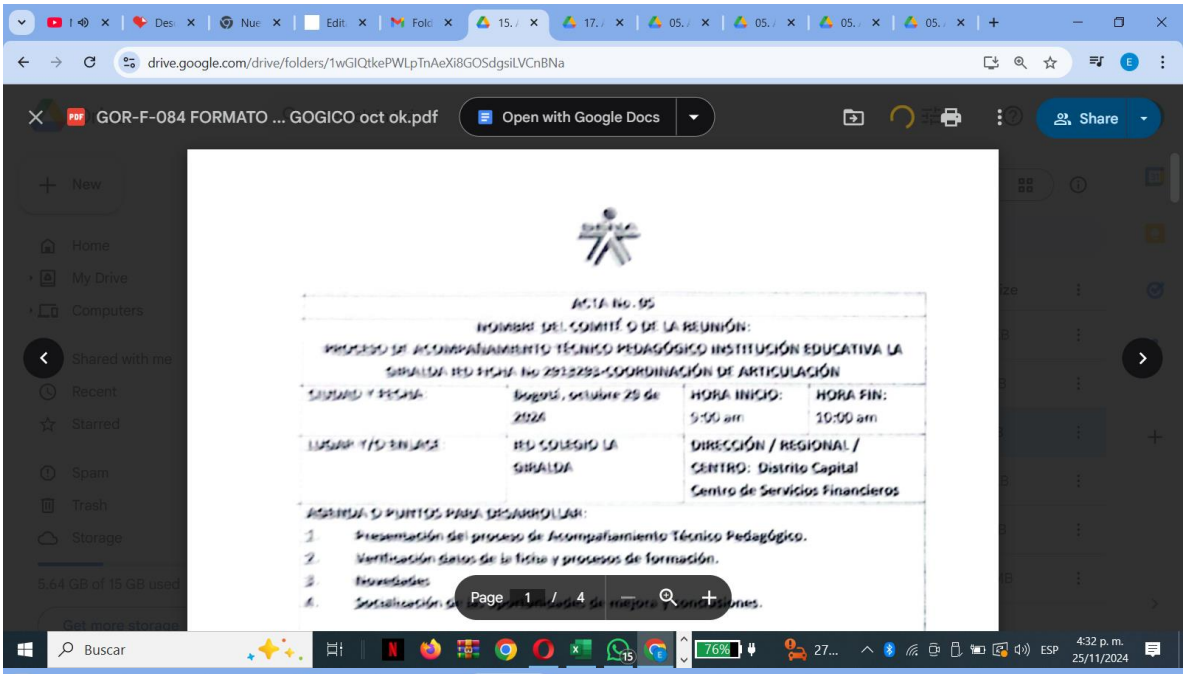
La IE está dispuesta al [illegible] programa técnico en asistencia [illegible] instructor para que realice los ajustes pertinentes a la fecha en el Drive que tiene compartido con la Coordinación de Articulación con la Media del CSF.

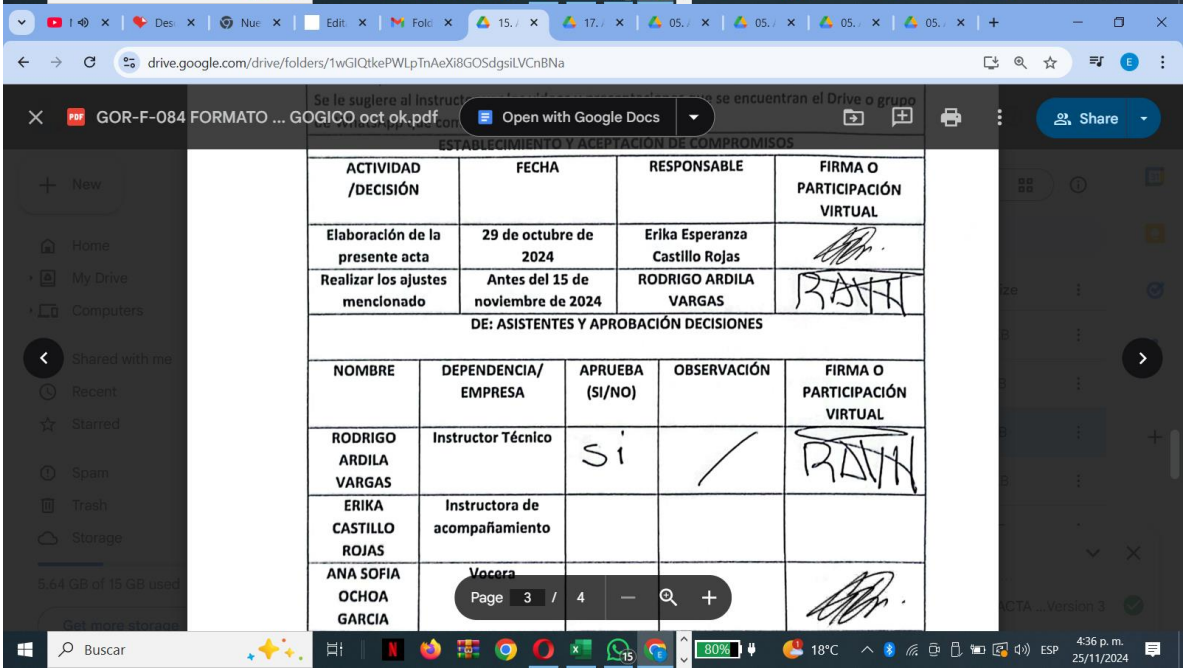
| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Elaboración de la presente acta | 29 de octubre de 2024 | Erika Esperanza Castillo Rojas | |
| Realizar el cargue de las respectivas evidencias expuestas en la tabla y en la presente acta | antes del 15 de noviembre | CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ | |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ | Instructor Técnico | | | |

Page 3 / 5

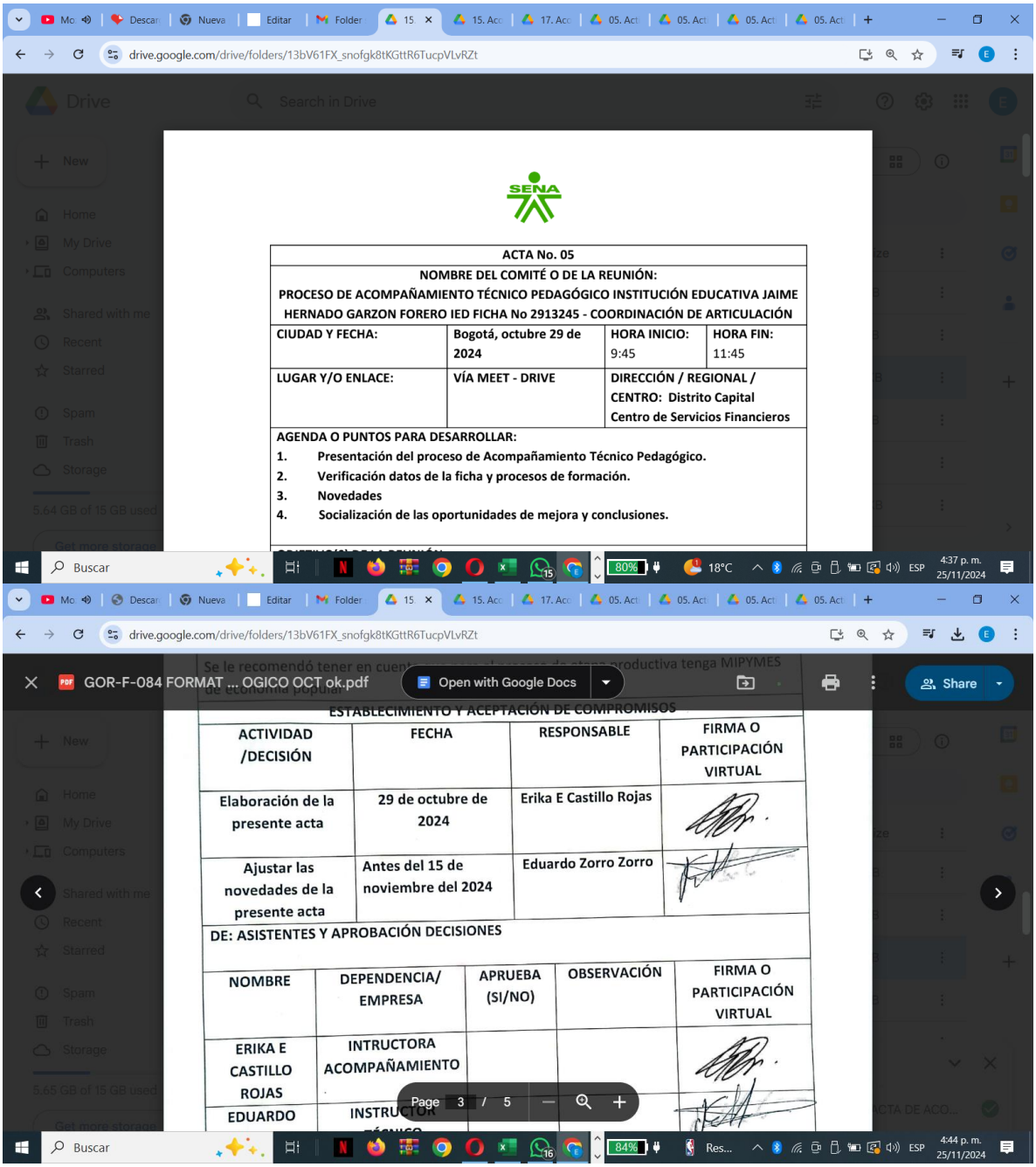
FICHA No 2913293



IED JAIME GARZÓN

FICHA No 2913245



ACTA No. 05

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNADO GARZON FORERO IED FICHA No 2913245 - COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN | | | |
| CIUDAD Y FECHA: | Bogotá, octubre 29 de 2024 | HORA INICIO: 9:45 | HORA FIN: 11:45 |
| LUGAR Y/O ENLACE: | VÍA MEET - DRIVE | DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital Centro de Servicios Financieros | |

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

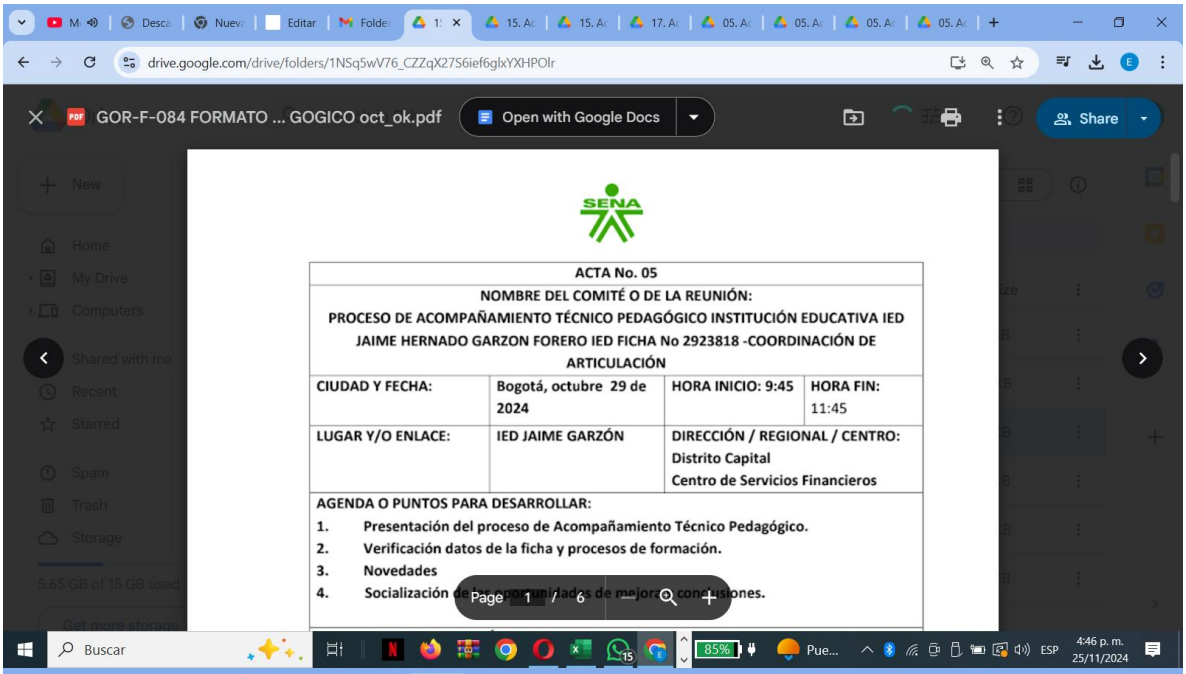
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Elaboración de la presente acta | 29 de octubre de 2024 | Erika E Castillo Rojas | |
| Ajustar las novedades de la presente acta | Antes del 15 de noviembre del 2024 | Eduardo Zorro Zorro | |

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| ERIKA E CASTILLO ROJAS | INTRUCTORA ACOMPAÑAMIENTO | | | |
| EDUARDO | INSTRUCTOR | | | |

FICHA No 2923818






# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ERIKA ESPERANZA CASTILLO ROJAS

**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:** 2911748 - 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 :** 52,30

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2702971 - 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 :** 3,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2923818 - 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 :** | 4,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2913245 - 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 :** | 3,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2911680 - 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 :** | 35,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2914066 - 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 :** | 52,40 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2913293 - 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 :** | 4,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2913357 - 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 :** | 6,00 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 159,70 |
|---|---|

## 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:** ERIKA ESPERANZA CASTILLO ROJAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS