PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre 30 de 2024.

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6029358.
Cargo del supervisor Coordinador de
Dependencia Coordinación de articulación con la media.
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6029358 del año 2024

Jorge Luis Díaz Palacios, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11343551 de Zipaquirá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de servicios financieros, 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 ($40.189.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Se desarrollaron actividades de los procesos de formación de lasfichas:2914011(47.90horas), 2910784(48.00horas),2703613(29.00horas),delprogramaTécnicoenAsistenciaAdministrativa,2913246(34.90horas),delprogramaTécnicoenRecursosHumanosdesignadasporlacoordinacióndearticulación del CSF.	https://acortar.link/6DhBUb https://acortar.link/aKZOiM https://acortar.link/f6EAEi https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5
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.	Se apoyo el desarrollocurricular del proceso formativo en las fichas: 2914011(47.90horas), 2910784(48.00horas),2703613(29.00horas),delprogramaTécnicoenAsistenciaAdministrativa,2913246(34.90horas),delprogramaTécnicoenRecursosHumanosdesignadasporlacoordinacióndearticulación del CSF.	https://acortar.link/6DhBUb https://acortar.link/f6EAEi https://acortar.link/aKZOiM https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5

3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Se apoyo el procesodeinducción yreinducciódelosaprendicesde lasfichas:2914011(47.90horas), 2910784(48.00horas),2703613(29.00horas),delprogramaTécnic oenAsistenciaAdministrativa,29 13246(34.90horas),delprograma TécnicoenRecursosHumanosdes ignadasporlacoordinacióndeart iculación del CSF.	https://acortar.link/6D hBUb https://acortar.link/f6E AEi https://acortar.link/aKZ OiM https://acortar.link/JvHs 8f https://acortar.link/Frl1I 5
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad.	Se realizo la evaluación de los aprendicesdelasfichas:2914011(47.90horas),2910784(48.00hor as),2703613(29.00horas),delpro gramaTécnicoenAsistenciaAdmi nistrativa,2913246(34.90horas), delprogramaTécnicoenRecursos Humanos,designadasporlacoord inacióndearticulación del CSF.	https://acortar.link/6D hBUb https://acortar.link/f6E AEi https://acortar.link/aK ZOiM https://acortar.link/JvH s8f https://acortar.link/Frl1 I5
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementaron estrategias metodológicas y pedagógicas en los procesos formativos con losaprendicesdelasfichas:2914 011(47.90horas),2910784(48.0 0horas),2703613(29.00horas),d elprogramaTécnicoenAsistenci aAdministrativa,2913246(34.90 horas),delprogramaTécnicoenR ecursosHumanos,designadaspo rlacoordinacióndearticulación del CSF.	https://acortar.link/6D hBUb https://acortar.link/f6E AEi https://acortar.link/aK ZOiM https://acortar.link/JvH s8f https://acortar.link/Frl1 I5
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 registraron los juicios de evaluación correspondientes al desarrollocurricular delosaprendi cesdelasfichas:2914011(47.90ho ras),2910784(48.00horas),27036 13(29.00horas),delprogramaTécn icoenAsistenciaAdministrativa,29	https://acortar.link/6D hBUb https://acortar.link/f6E AEi https://acortar.link/aK ZOiM

		13246(34.90horas),delprogramaTécnicoenRecursosHumanos,designadasporlacoordinacióndearticulación del CSF.	https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5

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 por redes sociales las ofertas académicas del C.S.F del SENA.	https://acortar.link/6DhBUb https://acortar.link/f6EAEi https://acortar.link/aKZOiM https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realizo seguimiento y control alasplataformasdelosaprendicesdelasfichas:2914011(47.90horas),2910784(48.00horas),2703613(29.00horas),delprogramaTécnicoenAsistenciaAdministrativa,2913246(34.90horas),delprogramaTécnicoenRecursosHumanos,designadasporlacoordinacióndearticulación del CSF.	https://acortar.link/6DhBUb https://acortar.link/f6EAEi https://acortar.link/aKZOiM https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Se garantizo el debido proceso conlosaprendicesdelasfichas:2914011(47.90horas),2910784(48.00horas),2703613(29.00horas),delprogramaTécnicoenAsistenciaAdministrativa,2913246(34.90horas),delprogramaTécnicoenRecursosHumanos,otrasactividadesdesignadasporlacoordinacióndearticulación del CSF.	https://acortar.link/6DhBUb https://acortar.link/f6EAEi https://acortar.link/aKZOiM https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5

10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Se presento propuesta de desarrollo de proyecto de investigación a SENNOVA	https://acortar.link/6DhBUb https://acortar.link/f6EAEi https://acortar.link/aKZOiM https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	Se atendió lo dispuesto en el MIPG en la formación con los aprendicesdelasfichas:2914011(47.90horas),2910784(48.00horas),2703613(29.00horas),delprogramaTécnicoenAsistenciaAdministrativa,2913246(34.90horas),delprogramaTécnicoenRecursosHumanos,otrasactividadesdesignadasporlacoordinacióndearticulación del CSF.	https://acortar.link/6DhBUb https://acortar.link/f6EAEi https://acortar.link/aKZOiM https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En el presente periodo no se tuvieron implementos del SENA a cargo.	https://acortar.link/6DhBUb https://acortar.link/f6EAEi https://acortar.link/aKZOiM https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5

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 ejecutaron las actividades contractuales desarrollando procesos formativos con las fichas: 2914011(47.90horas), 2910784(48.00horas),2703613(29.00horas),delprogramaTécnicoenAsistenciaAdministrativa,2913246(34.90horas),delprogramaTécnicoenRecursosHumanos,designadasporlacoordinacióndearticulación del CSF.	https://acortar.link/6DhBUb https://acortar.link/f6EAEi https://acortar.link/aKZOiM https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Se realizaron actas donde se evidencia la labor desarrollada con los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación de articulación con la media.	https://acortar.link/6DhBUb https://acortar.link/f6EAEi https://acortar.link/aKZOiM https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5

15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Se gestiono el convenio de formación de la coordinación dearticulaciónconlosaprendicesdelasfichas:2914011(47.90horas),2910784(48.00horas),2703613(29.00horas),delprogramaTécnicoenAsistenciaAdministrativa,2913246(34.90horas),delprogramaTécnicoenRecursosHumanos,designadasporlacoordinacióndearticulación del CSF.	https://acortar.link/6DhBUb https://acortar.link/f6EAEi https://acortar.link/aKZOiM https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5

16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente	Se siguió lo estipulado en el manual de articulación en los procesosformativosdesarrollados con los aprendices de las fichas: 2914011(47.90horas), 2910784(48.00horas),2703613(29.00horas),delprogramaTécnicoenAsistenciaAdministrativa,2913246(34.90horas),delprogramaTécnicoenRecursosHumanos,designadasporlacoordinacióndearticulación del CSF.	https://acortar.link/6DhBUb https://acortar.link/f6EAEi https://acortar.link/aKZOiM https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades.	Se presentaron actas evidenciando las actividades desarrolladas durante el presente mes.	https://acortar.link/6DhBUb https://acortar.link/f6EAEi https://acortar.link/aKZOiM https://acortar.link/JvHs8f https://acortar.link/Frl1I5

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.81336254 de la planilla de aportes AFP, EPS y ARL expedido por mi planilla, correspondiente al periodo octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma:

JORGE LUIS DÍAZ PALACIOS.

Contratista

C.C. 11.343.551 de Zipaquirá.

Recibí a satisfacción:

Firma:

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY.

Supervisor contrato CO1. PCCNTR. 6029358 de 2024.

Coordinador de Articulación con la Media.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6029358

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE LUIS DIAZ PALACIOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 11343551

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA:

No	**OBLIGACIONES**
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que 6 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.
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.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo
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.
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.
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.

10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
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.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
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.
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Servicios Financieros carrera 13 No. 65-10 y subsedes adscritas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 30 de noviembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de marzo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 de marzo de 2025

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($40.189.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.*

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$40.189.500 COP*
Valor Ejecutado	*$35.724.000 COP*
Saldo pendiente de cancelar al contratista	*$4.465.500 COP*
Saldo para liberar	*$0 COP*

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Fichas: #2910784 con (32) aprendices en formación IED Agustín Fernández.	**Guía 1,2,3: De Inducción RAP:** Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Guía 4**: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente **Guía 5**: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto

Ficha: #2914011 con (23) aprendices en formación IED Nelson Mandela.	social y normatividad legal vigente. **Guía 6**: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. **Guía 7**: Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
Ficha: # 2703613 con (24) aprendices en formación IED Darío Echandía. **Técnico en Asistencia Administrativa.**	**Guía 8**: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. **Guía 9**: Reconocer los sistemas de información de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de la organización. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo con las tecnologías.
Ficha: # 2913246 con (19) aprendices del Técnico en Recursos Humanos IED Jorge Gaitán Cortés.	La matriz del proyecto se entrega en las diapositivas hasta el 3.4 de la guía # 9 de Acuerdo a lo establecido en el programa de formación. Se entregan las fichas evaluadas y calificadas en la plataforma Sofía Plus y se deja evidencia en el Drive de cada ficha en la carpeta Regional.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

SANCIONES: **SI_ NO** X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X **NO_**

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ BUENO X **REGULAR _ INSUFICIENTE_**

Atentamente,



HECTOR GONZALO ROMERO REY
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.6029358 del año 2024

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA # 2703613 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DARIO ECHANDIA.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024.	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa DARIO ECHANDIA.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las sesiones de formación del mes de octubre.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

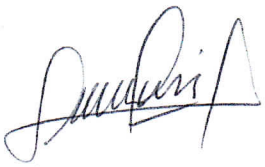
1. Desarrollar las actividades propuestas para el mes de octubre al proceso formativo de la ficha # 2703613, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

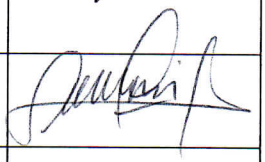
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación durante el mes de octubre con los aprendices de la ficha # 2703613, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa DARÍO ECHANDIA, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 04 de octubre de 2024.
Horario: 12:30 a las 15:00
Se realizo un taller de refuerzo de contabilidad y costos para adelantar la temática para aplicar en la matriz de acuerdo a lo programado desde la coordinación académica.
Horario: 15:00 a las 18:00
Se socializa el taller con los ejercicios de costos directos e indirectos de fabricación directamente con los productos del portafolio que cada equipo tiene en su proyecto formativo. interés simple e interés compuesto se empieza el desarrollo de los ejercicios incluidos en el mismo. Se lleva a cabo el seguimiento del proyecto formativo de cada grupo revisando los adelantos que cada GAES debe realizar teniendo como referencia la matriz impartida desde la coordinación académica.

Fecha: Bogotá D.C., 11 de octubre de 2024
Horario: 12:30 a las 15:00
Se adelanta la retroalimentación sobre las conversiones de tasas de interés compuesto e interés simple; para realizar la evaluación sobre esta temática. Se proyectan las diapositivas

acuerdo con metodología y normativa.			
RAP: 595158 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	31 de octubre de 2024.		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mireya González.	Coordinadora de enlace IED DARÍO ECHANDÍA.	SI		
Jorge Luis Díaz Palacios.	Instructor SENA.	SI		

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

ACTA No. 09			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO FORMATIVO FICHA # 2910784 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUSTÍN FERNÁNDEZ.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 octubre de 2024.	**HORA INICIO:** 11:30 a.m.	**HORA FIN:** 05:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa AGUSTÍNFERNÁNDEZ.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las sesiones de formación del mes de octubre.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el mes de octubre al proceso formativo de la ficha # 2910784, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

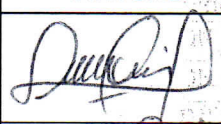
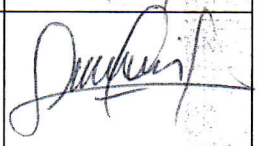
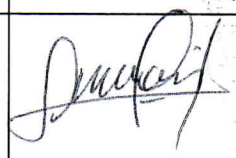
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación durante el mes de octubre con los aprendices de la ficha # 2910784, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa AGUSTÍN FERNÁNDEZ, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 01 de octubre de 2024.
Horario: 11:30 a las 15:00
Se socializa la guía de aprendizaje # 8 y el material de apoyo, presentan diapositivas sobre temáticas relacionadas a las actividades que se deben presentar sobre los temas a desarrollar.
Horario: 15:00 a las 17:00
Se inicia el desarrollo de la temática correspondiente al punto 3.1.1 de la guía de aprendizaje, se concertó con los aprendices la fecha y las evidencias que se deben presentar.

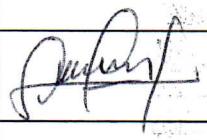
Fecha: Bogotá D.C., 03 de octubre de 2024.
Horario: 11:30 a las 15:00
Se inicia con la socialización de la temática vista en el punto 3.1.1 de la guía de aprendizaje, se resuelven las preguntas sobre la temática y se adelanta la evaluación correspondiente.
Se presentan las diapositivas con el material de apoyo para dar inicio al desarrollo del 3.2.1 de la guía de aprendizaje.
Horario: 15:00 a las 17:00

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Se desarrolló la guía # 8"Elaborar Documentos".	31 de octubre de 2024.	Aprendices/Instructor	
Competencia: Elaborar Documentos de Acuerdo con Normas Técnicas.	31 de octubre de 2024.		
RAP: 21060102401: Reconocereldocumento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo detexto.	31 de octubre de 2024.		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alveiro Sánchez Jiménez.	Coordinador de Enlace IED Agustín Fernández.	SI		
Jorge Luis Díaz Palacios.	Instructor Sena	SI		

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

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO FORMATIVO FICHA 2913246 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE GAITÁN CORTÉS.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024.	**HORA INICIO:** 12:50	**HORA FIN:** 18:20
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Jorge Gaitán Cortés.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las sesiones de formación del mes de octubre.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

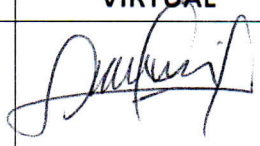
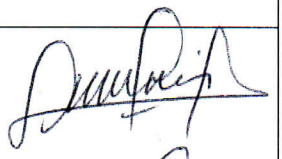
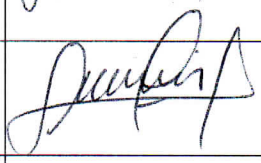
1. Desarrollar las actividades propuestas para el mes de octubre al proceso formativo de la ficha # 2913246, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

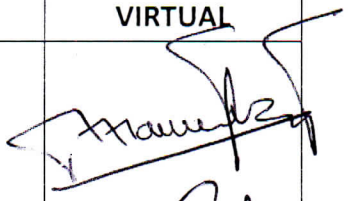
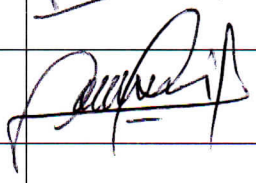
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación durante el mes de octubre con los aprendices de la ficha # 2913246, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la Institución Educativa JORGE GAITÁN CORTÉS, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 02 de octubre de 2024.
Horario: 12:50 a las 15:00
Se socializa la guía de aprendizaje # 3 y se entrega el material de apoyo, se proyectan diapositivas sobre temáticas relacionadas a las actividades que se deben presentar sobre los temas a desarrollar.
Horario: 15:00 a las 18:20
Se inicia el desarrollo de la temática correspondiente al punto 3.1.1 de la guía de aprendizaje, se entregan los talleres que deben desarrollar y se concertó con los aprendices la fecha y las evidencias que se deben presentar.

Fecha: Bogotá D.C., 09 de octubre de 2024.
Horario: 12:50 a las 15:00
Se inicia con la socialización de la temática vista en el punto 3.1.1 de la guía de aprendizaje, se resuelven las preguntas sobre la temática y se adelanta la evaluación correspondiente.
Horario: 15:00 a las 18:20
Se presentan las diapositivas con el material de apoyo para dar inicio al desarrollo del 3.2.1 de la guía de aprendizaje. Se concertó con los aprendices las evidencias a presentar, fecha y hora en que se llevará a cabo la evaluación; se califica tanto los talleres como la evaluación

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Se desarrolló la guía #3 "Elaborar Propuesta para el desarrollo de Técnicas de Selección"	31 de oct de 2024.	Aprendices/Instructor .	
COMPETENCIA: Seleccionar Candidatos deAcuerdoaProcedimientos TécnicosyNormativa.	31 de oct de 2024.		
RAP: Identificar Reglamentos y Normativa de Selección y Vinculación.	31 de oct de 2024.		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Manuel Pompeyo López Torres.	Coordinador IED JORGE GAITÁN CORTÉS.	SI		
Jorge Luis Díaz Palacios.	Instructor SENA.	SI		

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

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO FORMATIVO FICHA # 2914011 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NELSON MANDELA.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024.	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa NELSON MANDELA.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las sesiones de formación del mes de octubre.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el mes de octubre al proceso formativo de la ficha # 2914011, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación durante el mes de octubre con los aprendices de la ficha # 2914011, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa NELSON MANDELA, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 05 de octubre de 2024.
Horario: 07:00 a las 12:00
Se socializa la guía de aprendizaje # 8 del programa de formación con el respectivo material de apoyo, presentan diapositivas sobre temáticas relacionadas a las actividades que se deben presentar sobre los temas a desarrollar.
Se inicia el desarrollo de la temática correspondiente al punto 3.1.1 de la guía de aprendizaje, se concertó con los aprendices la fecha y las evidencias que se deben presentar.
Horario: 13:00 a las 18:00
Se inicia con la socialización de la temática vista en el punto 3.1.1 de la guía de aprendizaje, se resuelven las preguntas sobre la temática y se adelanta la evaluación correspondiente.
Se presentan las diapositivas con el material de apoyo para dar inicio al desarrollo del 3.2.1 de la guía de aprendizaje. Se concertó con los aprendices las evidencias a presentar, fecha y hora en que se llevará a cabo la evaluación.
Se realiza la socialización y retroalimentación de los temas en los cuales los aprendices presentan dificultad de aprendizaje.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Alejandro Bermúdez Orjuela.	**Coord. De enlace IED NELSON MANDELA.**	**SI**		Docente encargada
Jorge Luis Díaz Palacios.	**Instructor SENA.**	**SI**		

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

ANEXOS

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA # 2703613 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DARIO ECHANDIA.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024.	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa DARIO ECHANDIA.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las sesiones de formación del mes de noviembre.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el mes de noviembre al proceso formativo de la ficha # 2703613, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

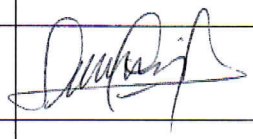
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación durante el mes de noviembre con los aprendices de la ficha # 2703613, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa DARÍO ECHANDIA, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 01 de noviembre de 2024.
Horario: 12:30 a las 15:00
Se realizo un taller de refuerzo de contabilidad y costos para adelantar la temática para aplicar en la matriz de acuerdo a lo programado desde la coordinación académica.
Horario: 15:00 a las 18:00
Se socializa el taller con los ejercicios de costos directos e indirectos de fabricación directamente con los productos del portafolio que cada equipo tiene en su proyecto formativo. interés simple e interés compuesto se empieza el desarrollo de los ejercicios incluidos en el mismo. Se lleva a cabo el seguimiento del proyecto formativo de cada grupo revisando los adelantos que cada GAES debe realizar teniendo como referencia la matriz impartida desde la coordinación académica.

Fecha: Bogotá D.C., 08 de noviembre de 2024
Horario: 12:30 a las 15:00

cuenta la normativa y las políticas institucionales.			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ligia Mireya González.	**Coordinadora de enlace IED DARÍO ECHANDÍA.**	**SI**		
Jorge Luis Díaz Palacios.	**Instructor SENA.**	**SI**		

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

ACTA No. 11

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
PROCESO FORMATIVO FICHA # 2910784 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUSTÍN FERNÁNDEZ.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 noviembre de 2024.	**HORA INICIO:** 11:30 a.m.	**HORA FIN:** 05:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa AGUSTÍNFERNÁNDEZ.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las sesiones de formación del mes de noviembre.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

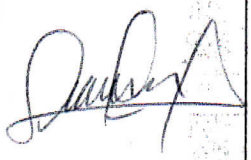
1. Desarrollar las actividades propuestas para el mes de noviembre al proceso formativo de la ficha # 2910784, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

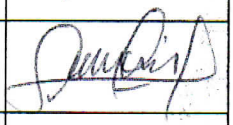
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación durante el mes de noviembre con los aprendices de la ficha # 2910784, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa AGUSTÍN FERNÁNDEZ, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 05 de noviembre de 2024.
Horario: 11:30 a las 15:00
Se socializa la guía de aprendizaje # 9 y el material de apoyo, presentan diapositivas sobre temáticas relacionadas a las actividades que se deben presentar sobre los temas a desarrollar.
Horario: 15:00 a las 17:00
Se inicia el desarrollo de la temática correspondiente al punto 3.1.1 de la guía de aprendizaje, se concertó con los aprendices la fecha y las evidencias que se deben presentar.

Fecha: Bogotá D.C., 07 de noviembre de 2024.
Horario: 11:30 a las 15:00
Se inicia con la socialización de la temática vista en el punto 3.1.1 de la guía de aprendizaje, se resuelven las preguntas sobre la temática y se adelanta la evaluación correspondiente.
Se presentan las diapositivas con el material de apoyo para dar inicio al desarrollo del 3.2.1 de la guía de aprendizaje.

administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política			
RAP 21060200106 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.	30 de noviembre de 2024.		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alveiro Sánchez Jiménez.	Coordinador de Enlace IED Agustín Fernández.	SI		
Jorge Luis Díaz Palacios.	Instructor Sena	SI		

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

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO FORMATIVO FICHA 2913246 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE GAITÁN CORTÉS.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024.	**HORA INICIO:** 12:50	**HORA FIN:** 18:20
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Jorge Gaitán Cortés.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las sesiones de formación del mes de noviembre.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el mes de noviembre al proceso formativo de la ficha # 2913246, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

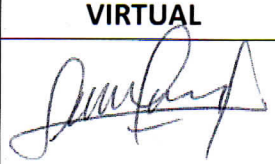
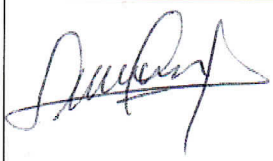
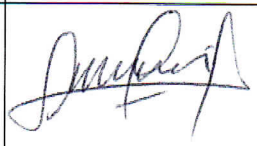
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación durante el mes de noviembre con los aprendices de la ficha # 2913246, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la Institución Educativa JORGE GAITÁN CORTÉS, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 06 de noviembre de 2024.
Horario: 12:50 a las 15:00
Se socializa la guía de aprendizaje # 4 y se entrega el material de apoyo, se proyectan diapositivas sobre temáticas relacionadas a las actividades que se deben presentar sobre los temas a desarrollar.
Se inicia el desarrollo de la temática correspondiente al punto 3.1.1 de la guía de aprendizaje, se entregan los talleres que deben desarrollar y se concertó con los aprendices la fecha y las evidencias que se deben presentar.
Se inicia con la socialización de la temática vista en el punto 3.2.1 de la guía de aprendizaje, se resuelven las preguntas sobre la temática y se adelanta la evaluación correspondiente.
Horario: 15:00 a las 18:20
Se presentan las diapositivas con el material de apoyo para dar inicio al desarrollo del 3.2.2 de la guía de aprendizaje. Se concertó con los aprendices las evidencias a presentar, fecha y hora en que se llevará a cabo la evaluación; se califica tanto los talleres como la evaluación escrita para llevar a cabo la socialización y retroalimentación de los temas en los cuales los aprendices presentan dificultad de aprendizaje.

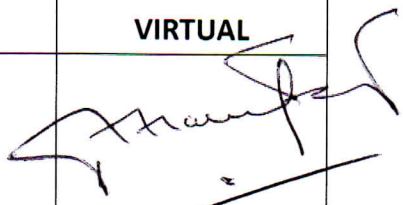
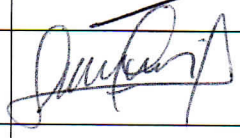
Fecha: Bogotá D.C., 13 de noviembre de 2024.

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Se desarrolló la guía #4 "Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico".	30 de nov de 2024.	Aprendices/Instructor	
COMPETENCIA: Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.	30 de nov 2024.		
RAP: Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.	30 de nov de 2024.		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Manuel Pompeyo López Torres.	Coordinador IED JORGE GAITÁN CORTÉS.	SI		
Jorge Luis Díaz Palacios.	Instructor SENA.	SI		

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA # 2914011 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NELSON MANDELA.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024.	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa NELSON MANDELA.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las sesiones de formación del mes de noviembre.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

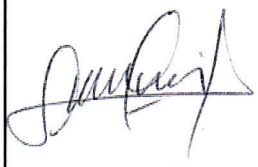
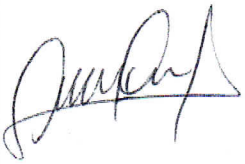
1. Desarrollar las actividades propuestas para el mes de noviembre al proceso formativo de la ficha # 2914011, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

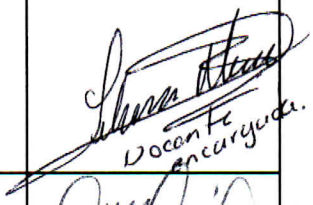
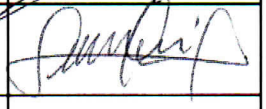
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación durante el mes de noviembre con los aprendices de la ficha # 2914011, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa NELSON MANDELA, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 02 de noviembre de 2024.
Horario: 07:00 a las 12:00
Se socializa la guía de aprendizaje # 9 del programa de formación con el respectivo material de apoyo, presentan diapositivas sobre temáticas relacionadas a las actividades que se deben presentar sobre los temas a desarrollar.
Se inicia el desarrollo de la temática correspondiente al punto 3.1.1 de la guía de aprendizaje, se concertó con los aprendices la fecha y las evidencias que se deben presentar.
Horario: 13:00 a las 18:00
Se inicia con la socialización de la temática vista en el punto 3.1.1 de la guía de aprendizaje, se resuelven las preguntas sobre la temática y se adelanta la evaluación correspondiente.
Se presentan las diapositivas con el material de apoyo para dar inicio al desarrollo del 3.2.1 de la guía de aprendizaje. Se concertó con los aprendices las evidencias a presentar, fecha y hora en que se llevará a cabo la evaluación.

https://docs.google.com/document/d/1HYSRIkphQ_qNkxBjtFs1fQA4bHsY81t6/edit?pli=1

21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	**30 de nov de 2024**		
21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.	**30 de nov de 2024**		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alejandro Bermúdez Orjuela.	**Coord. De enlace IED NELSON MANDELA.**	**SI**		
Jorge Luis Díaz Palacios.	**Instructor SENA.**	**SI**		

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE LUIS DIAZ PALACIOS

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: 2914011 - 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 : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910784 - 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703613 - 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 : 29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913246 - 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 :	34,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,80

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: JORGE LUIS DIAZ PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS