PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de Diciembre de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6029232
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.6029232) del año 2024

(Brayan Eduardo Gamba Caro), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1030642615, en mi calidad de Contratista del SENA, en ARTICULACION CON LA MEDIA), en cumplimiento del Contrato No. CO1.PCCNTR.6029232 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 DOS MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($42.719.950 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) y b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.530.450) cada uno.
Uno incluido IVA. **Plazo:** Será hasta el 17 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 Informática, Diseño y Desarrollo de Software en el área temática de Software 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 6 jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

3	Apoyar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices asignados.	Se empezó con el proceso de inducción para las Fichas: 2914009, 2911815, 2914021	G.C: https://tinyurl.com/2y8v8mr3 INEM Ficha 2911815: https://tinyurl.com/22jcw38o LAS AMERICAS Ficha 2913316 : https://tinyurl.com/22avtzjn NELSON MANDELA Ficha 2914009 : https://tinyurl.com/26rreg82 SILVERIA ESPINOZA Ficha 2914021: https://tinyurl.com/22lob67t
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad Vigente establecidos por la entidad.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	G.C: https://tinyurl.com/2y8v8mr3 INEM Ficha 2911815: https://tinyurl.com/22jcw38o LAS AMERICAS Ficha 2913316 : https://tinyurl.com/22avtzjn NELSON MANDELA Ficha 2914009 : https://tinyurl.com/26rreg82 SILVERIA ESPINOZA Ficha 2914021: https://tinyurl.com/22lob67t
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	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 realizó el apoyo administrativo en el área de comunicación donde se evidencia dicha labor por medio del Acta Adjunta en la Gestión Pedagógica.	G.C: https://tinyurl.com/2y8v8mr3 INEM Ficha 2911815: https://tinyurl.com/22jcw38o LAS AMERICAS Ficha 2913316 : https://tinyurl.com/22avtzjn NELSON MANDELA Ficha 2914009 : https://tinyurl.com/26rreg82 SILVERIA ESPINOZA Ficha 2914021: https://tinyurl.com/22lob67t
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,	A) Se realiza verificación del estado de los Aprendices Matriculado o seleccionado y su totalidad de acuerdo a cada ficha. B) Informe Mensual de Actividades académicas	G.C: https://tinyurl.com/2y8v8mr3 INEM Ficha 2911815: https://tinyurl.com/22jcw38o LAS AMERICAS Ficha 2913316 : https://tinyurl.com/22avtzjn NELSON MANDELA Ficha 2914009 : https://tinyurl.com/26rreg82 SILVERIA ESPINOZA Ficha 2914021: https://tinyurl.com/22lob67t

	incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	C) Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices (caracterización de aprendices). D) Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e inconsistencias.	G.C: https://tinyurl.com/2y8v8mr3 INEM Ficha 2911815: https://tinyurl.com/22jcw38o LAS AMERICAS Ficha 2913316 : https://tinyurl.com/22avtzjn NELSON MANDELA Ficha 2914009 : https://tinyurl.com/26rreg82 SILVERIA ESPINOZA Ficha 2914021: https://tinyurl.com/22lob67t
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	Generación de la prueba de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA. Certificación Curso primer respondiente	G.C: https://tinyurl.com/2y8v8mr3 INEM Ficha 2911815: https://tinyurl.com/22jcw38o LAS AMERICAS Ficha 2913316 : https://tinyurl.com/22avtzjn NELSON MANDELA Ficha 2914009 : https://tinyurl.com/26rreg82 SILVERIA ESPINOZA Ficha 2914021: https://tinyurl.com/22lob67t
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que sonutilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	A) Se realiza verificación del estado de los Aprendices Matriculado o seleccionado y su totalidad de acuerdo a cada ficha. B) Informe Mensual de Actividades académicas C) Verificar la asistencia al proceso formativo de los	G.C: https://tinyurl.com/2y8v8mr3 INEM Ficha 2911815: https://tinyurl.com/22jcw38o LAS AMERICAS Ficha 2913316 : https://tinyurl.com/22avtzjn NELSON MANDELA Ficha 2914009 : https://tinyurl.com/26rreg82 SILVERIA ESPINOZA Ficha 2914021: https://tinyurl.com/22lob67t

		aprendices (caracterización de aprendices). D) Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e inconsistencias.	G.C: https://tinyurl.com/2y8v8mr3 INEM Ficha 2911815: https://tinyurl.com/22jcw38o LAS AMERICAS Ficha 2913316 : https://tinyurl.com/22avtzjn NELSON MANDELA Ficha 2914009 : https://tinyurl.com/26rreg82 SILVERIA ESPINOZA Ficha 2914021: https://tinyurl.com/22lob67t
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.	**Ob2 Planear la formación en los colegios articulados con el CSF** 2914009- 2702976 2702973 **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 en el programa "Técnico en asistencia** .	G.C: https://tinyurl.com/2y8v8mr3 INEM Ficha 2911815: https://tinyurl.com/22jcw38o LAS AMERICAS Ficha 2913316 : https://tinyurl.com/22avtzjn NELSON MANDELA Ficha 2914009 : https://tinyurl.com/26rreg82 SILVERIA ESPINOZA Ficha 2914021: https://tinyurl.com/22lob67t
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	**Ob2 Planear la formación en los colegios articulados con el CSF** 2914009- 2702976 2702973 **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 en el programa "Técnico en asistencia** .	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** G.C:

16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Aplicar y velar por el cumplimiento adecuado del manual de articulación con la educación media en las IE asignadas por la Coordinación.	Cronograma de Asignación procesos de matrícula aspirantes nuevos 2024.
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	Afiliación y pago a la seguridad social EPS (Sura)PENSIÓN (Proteccion) ARL (Positiva) 1030642615	Se anexa certificado afiliación a salud, certificado afiliación a pensión y certificado de afiliación a la arl **Evidencia en el Drive de la coordinación:** G.C: https://tinyurl.com/2y8v8mr3 INEM Ficha 2911815: https://tinyurl.com/22jcw38o LAS AMERICAS Ficha 2913316 : https://tinyurl.com/22avtzjn NELSON MANDELA Ficha 2914009 : https://tinyurl.com/26rreg82 SILVERIA ESPINOZA Ficha 2914021: https://tinyurl.com/22lob67t

	Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmentesu 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.		

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 mes de Diciembre con número 9477531676, operador Aportes en línea y periodo Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”) Evidencias en

(xx) folios Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos Brayan Eduardo Gamba Caro
Contratista CO1.PCCNTR.6029232
C.C. No. 1030642615
Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6029232**de 2024**
Coordinador Académico

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6029232

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1030642615

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: 17 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de marzo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 17 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($42.719.950). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) y b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.530.450) cada uno.*

SUPERVISOR: HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$42.719.950 COP
Valor Ejecutado	$40.189.500 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.530.450 COP
Saldo a liberar	$ 0 COP

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Para el año 2024 se me fueron asignadas 4 fichas de las cuales presentare un breve resumen de cada una de ellas: Ficha 2911815 esta ficha pertenece al colegio el INEM el cual es un colegio técnico donde se realizó el proceso académico a satisfacción completando la ruta académica establecida para el periodo 2024 el colegio deja una muy buena impresión por parte de la docente encargada de los aprendices debido a que les exige el cumplimento de sus actividades, en este caso los aprendices están muy dispuestos a trabajar por el bienestar de ellos y entienden la importancia del SENA en su proyecto de vida

GUIAS REALIZADAS	9
BITACORAS REALIZADAS	4
JUICIOS DE EVALUACION APROVADOS	23

ESTADÍSTICAS DE LA FICHA	
No. de aprendices en estado de Formación	25
No. de aprendices en estado Trasladado	0
No. de aprendices en estado Retiro Voluntario	0
No. de aprendices pendientes por Traslado	0
No. de aprendices pendientes por Retiro Voluntario	3
No. de aprendices no Aprobados	0
Total aprendices	28

Ficha 2913316 esta ficha pertenece al colegio LAS AMERICAS el cual es un colegio ACADEMICO donde se realizó el proceso académico a satisfacción completando la ruta académica establecida para el periodo 2024 se les recomienda a los directivos realizar un mayor acompañamiento a los aprendices debido a que estos presentan indisciplina y en su gran mayoría son muy irresponsables en la entrega de sus actividades por que como ellos dicen no pasa nada si pierden SENA , en este caso los aprendices entregaron sus actividades

GUIAS REALIZADAS	9
BITACORAS REALIZADAS	4
JUICIOS DE EVALUACION APROVADOS	23

ESTADÍSTICAS DE LA FICHA	
No. de aprendices en estado de Formación	23
No. de aprendices en estado Trasladado	0
No. de aprendices en estado Retiro Voluntario	6
No. de aprendices pendientes por Traslado	0
No. de aprendices pendientes por Retiro Voluntario	0
No. de aprendices no Aprobados	0
Total aprendices	29

Ficha 2914009 esta ficha pertenece al colegio el NELSON MANDELA el cual es un colegio Académico donde se realizó el proceso académico a satisfacción completando la ruta académica establecida para el periodo 2024 el colegio deja una excelente impresión por parte del docente encargado de los aprendices debido a que les exige el cumplimento de sus actividades, en este caso los aprendices están muy dispuestos a trabajar por el bienestar de ellos y entienden la importancia del SENA en su proyecto de vida son aprendices que quieres salir adelante y ven al SENA como el pilar de este plan para sus vidas

GUIAS REALIZADAS	9
BITACORAS REALIZADAS	4
JUICIOS DE EVALUACION APROVADOS	23

ESTADÍSTICAS DE LA FICHA	
No. de aprendices en estado de Formación	21
No. de aprendices en estado Trasladado	0
No. de aprendices en estado Retiro Voluntario	6
No. de aprendices pendientes por Traslado	0
No. de aprendices pendientes por Retiro Voluntario	2
No. de aprendices no Aprobados	0
Total aprendices	29

Ficha 2914009 esta ficha pertenece al colegio el SILVERIA ESPINOSA el cual es un colegio Académico donde se realizó el proceso académico a satisfacción completando la ruta académica establecida para el periodo 2024 el colegio deja una excelente impresión por parte del Coordinador encargado de los aprendices debido a que les exige el cumplimento de sus actividades, en este caso los aprendices están muy dispuestos a trabajar por el bienestar de ellos y entienden la importancia del SENA en su proyecto de vida son aprendices que quieres salir adelante y ven al SENA como el pilar de este plan para sus vidas.

GUIAS REALIZADAS	9
BITACORAS REALIZADAS	4
JUICIOS DE EVALUACION APROVADOS	23

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

ESTADÍSTICAS DE LA FICHA	
No. de aprendices en estado de Formación	25
No. de aprendices en estado Trasladado	0
No. de aprendices en estado Retiro Voluntario	0
No. de aprendices pendientes por Traslado	0
No. de aprendices pendientes por Retiro Voluntario	3
No. de aprendices no Aprobados	0
Total aprendices	28

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.6029232 del año 2024

ACTA No. 07 Acta de formación del mes de Noviembre de 2024 Formación Ficha 2913316 - Programa de Formación Técnico en asistencia Administrativa		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de formación del mes de Noviembre de 2024		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 13/11/2024	**HORA INICIO:** 07:00 AM	**HORA FIN:** 12:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: **I.E.D Las Américas Ficha 2913316**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **SENA/Distrito Capital/Centro De Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Informe detallado de la formación

2.entrega de novedades de la ficha durante el mes de formación

3. Novedades a mejorar por parte del instructor o la institución educativa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar un acompañamiento Académico a los aprendices en la etapa Electiva
2. Realizar un acompañamiento Académico a los aprendices en la etapa Productiva
3. Acompañar a los aprendices en el proceso de inducción

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

04/11/2024 no se realiza formación debido a que es festivo

06/11/2024 no se realiza formación el colegio tiene una salida pedagógica programada

11/11/2024 no se realiza formación debido a que es festivo

12/11/2024 se realiza un acompañamiento al colegio para que los aprendices entreguen los pendientes debido a que por motivos externos al instructor no se ha podido realizar la formación

13/11/2024 se realiza la última formación programada donde los aprendices entregan sus actividades y al revisar los pendientes solo la aprendiz MONTIEL LIZCANO MARLY JHOJANS se le realiza plan de mejoramiento debido a que no entrega las actividades pendientes (se adjunta el plan de mejoramiento)

Se realizó el llamado a lista y los siguientes aprendices no asistieron a la formación:

TI	1030560252	ALVAREZ SOPO	DAVID FELIPE	EN FORMACION

Scanned with CamScanner

16/10/2024 Se da inicio a la formación con el respectivo saludo; se les solicita el trabajo asignada a los aprendices y estos en su gran mayoría indican que no lo han realizado a lo cual se les pregunta que fue lo que sucedió donde todos los aprendices tienen una excusa distinta para la no entrega de sus actividades además de esto el instructor elabora un ponderado de actividades donde este indicara que están debiendo en cuanto a las actividades asignadas

Se realizó el llamado a lista y los siguientes aprendices no asistieron a la formación:

2	TI	1030560252	ALVAREZ SOPO	DAVID FELIPE	EN FORMA
10	TI	1014480314	DURAN ESCOBAR	MARYI LORENA	EN FORMA
22	TI	1030586403	PEÑALOZA RODRIGUEZ	DEMIAN STEVE	EN FORMA

21/10/24 Se da inicio a la formación con el respectivo saludo; en esta ocasión se vuelven a pedir los trabajos solicitados por el instructor donde algunos aprendices entregan sus trabajos otros aprendices pagaron para que les realizaran su trabajo se vuelve a hablar con los aprendices de por qué esto esta tan mal y se les pide que lo vuelvan a realizar además de esto que entreguen todas sus actividades pendientes en el Drive.

Se realizó el llamado a lista y los siguientes aprendices no asistieron a la formación:

TI	1030560252	ALVAREZ SOPO	DAVID FELIPE
TI	1028680808	MARTINEZ CABEZAS	CRISTIAN GILBERTO
TI	1030586403	PEÑALOZA RODRIGUEZ	DEMIAN STEVE

23/10/2024 Se da inicio a la formación con el respectivo saludo; EN ESTA OCACION LOS APRENDICES DEBERAN realizar la bitácora 04 y se les brindara un espacio para que estos entreguen los pendientes de las actividades pasadas durante el periodo académico y se eviten algún inconveniente.

Se realizó el llamado a lista y los siguientes aprendices no asistieron a la formación:

TI	1030560252	ALVAREZ SOPO	DAVID FELIPE
TI	1028680808	MARTINEZ CABEZAS	CRISTIAN GILBERTO
TI	1030586403	PEÑALOZA RODRIGUEZ	DEMIAN STEVE

Scanned with CamScanner

TI	1030551823	MONTIEL LIZCANO	MARLY JHOJANS	EN FORMACION
TI	1030586403	PEÑALOZA RODRIGUEZ	DEMIAN STEVE	EN FORMACION

SE DEJARON APROBADOS LOS JUICIOS DE EVALUACION SOLICTADOS PARA GRADO 10 (23 JUICIOS APROVADOS)

CONCLUSIONES

- La institución educativa esta presta a garantizar un ambiente de formación para que los aprendices tengan todas las herramientas para culminar su técnico en asistencia administrativa
- Los aprendices requieren un mayor compromiso y así cumplir con los objetivos dados por el SENA dado que a un no han entendido que ya deben actuar como personas maduras
- El colegio debe realizar un mayor acompañamiento durante el proceso para poder garantizar la empatía de los aprendices hacia el programa de técnicos en asistencia administrativa

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Realizar el acompañamiento de los aprendices	13/11/2024	MARCO FIDEL AUSIQUE RODRÍGUEZ	
Realizar el Cierre de los aprendices de grado 10	13/11/2024	Brayan Eduardo Gamba Caro	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Brayan Eduardo Gamba Caro	SENA	SI	N/A	
MARCO FIDEL AUSIQUE RODRÍGUEZ	I.E Las Américas	SI	N/A	

Scanned with CamScanner

ACTA No. 08 Acta de formación del mes de NOVIEMBRE de 2024 Formación Ficha 2911815 Programa de Formación Técnico en asistencia Administrativa		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de formación del mes de NOVIEMBRE de 2024		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 14/11/2024	**HORA INICIO:** 12:30PM	**HORA FIN:** 06:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: I.E INEM Francisco De Paula Santander Ficha 2911815	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: SENA/Distrito Capital/Centro De Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Informe detallado de la formación

2.entrega de novedades de la ficha durante el mes de formación

3. Novedades a mejorar por parte del instructor o la institución educativa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar un acompañamiento Académico a los aprendices en la etapa Electiva
2. Realizar un acompañamiento Académico a los aprendices en la etapa Productiva
3. Acompañar a los aprendices en el proceso de inducción

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

07/11/2024 Se da inicio a la formación con el respectivo saludo; se empieza a realizar un barrido con respecto a todas las actividades realizadas durante el año escolar por esto se les solicita a los aprendices que entreguen todas sus actividades pendientes en la plataforma destinada y se le hace un llamado de atención al vocero Sebastián Jaramillo dado que este no ha presentado muchas actividades y el como vocero debe dar ejemplo con respecto a sus compañeros

Se realizó el llamado a lista y los siguientes aprendices no asistieron a la formación:

TI	1013262591	MARTINEZ PANTOJA	LUNA NICOLLE
TI	1019994502	NARVAEZ CERQUERA	SARA ISABELLA
TI	1141115416	PEÑUELA SIERRA	MAICOL ESTEBAN
TI	1013123278	SUAREZ LAGUNA	BREYDY VALENTINA
TI	1022354134	VASQUEZ GIL	DANIELA ANDREA

Scanned with CamScanner

14/11/2024 Se da inicio a la formación con el respectivo saludo; esta será la última formación y se están solicitando los trabajos pendientes a todos los aprendices presentando las siguientes novedades : TI 1033738314 CARDENAS SALTAREN CRISTIAN FELIPE no presenta actividades debido a que este indica que se va a retirar del colegio pero a un así se le asigna plan de mejoramiento; 1141317353 PORRAS PULGARIN VALERI ALEJANDRA la estudiante perdió el año y por esta razón también pierde su proceso SENA adicional a esto los siguientes aprendices quedan con plan de mejoramiento debido a que no entregaron sus actividades PPT 5465243 VASQUEZ GUTIERREZ KEBIN ALEJANDRO; TI 1022354134 VASQUEZ GIL DANIELA ANDREA; TI 1025537266 JARAMLLO CASAS JUAN SEBASTIAN; algunos es estos estudiantes están pendientes por definir si pasaron el año pero quedan en plan de mejoramiento por esta misma razón se releva del puesto de vocero al aprendiz TI 1025537266 JARAMLLO CASAS JUAN SEBASTIAN dado que no cumple con las cualidades de un vocero y se asigna para este cargo al aprendiz TI 1032179069 MENA ARBOLEDA KEYNER YESID por sus grandes cualidades y buen desempeño

Se realizó el llamado a lista y los siguientes aprendices no asistieron a la formación:

TI	1033738314	CARDENAS SALTAREN	CRISTIAN FELIPE
TI	1025537266	JARAMLLO CASAS	JUAN SEBASTIAN
TI	1013262591	MARTINEZ PANTOJA	LUNA NICOLLE
TI	1019994502	NARVAEZ CERQUERA	SARA ISABELLA
TI	1141115416	PEÑUELA SIERRA	MAICOL ESTEBAN
TI	1141317353	PORRAS PULGARIN	VALERI ALEJANDRA
TI	1013123278	SUAREZ LAGUNA	BREYDY VALENTINA
TI	1022354134	VASQUEZ GIL	DANIELA ANDREA
PPT	5465243	VASQUEZ GUTIERREZ	KEBIN ALEJANDRO

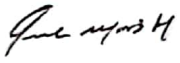
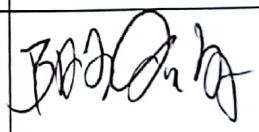
En cuanto a los juicios de evaluación quedan pendientes por evaluar los de las guías 07 y 08 debido a que actualmente no contamos con la plataforma para calificar estos juicios

CONCLUSIONES

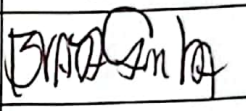
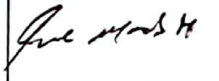
- La institución educativa esta presta a garantizar un ambiente de formación excepcional para que los aprendices tengan todas las herramientas para culminar su técnico en asistencia administrativa

Scanned with CamScanner

- Los aprendices están dispuestos a dar su cien por ciento para cumplir con los objetivos dados por el SENA

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar el acompañamiento para el cierre del año 2024	14/11/2024	Amanda Morales Muñoz	
Realizar el acompañamiento del proceso académico y servir como puente entre el instructor y los aprendices	14/11/2024	KEYNER YESID MENA ARBOLEDA	
Realizar el proceso se cierre de la ficha 2911815	14/11/2024	Brayan Eduardo Gamba Caro	

Scanned with CamScanner

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Brayan Eduardo Gamba Caro	SENA	si	N/A	
Amanda Morales Muñoz	I.E INEM Francisco de paula Santander	Si	N/A	
KEYNER YESID MENA ARBOLEDA	I.E INEM Francisco de paula Santander	Si	N/A	
ANEXOS				

Scanned with CamScanner

ACTA No. 08 Acta de formación del mes de Noviembre de 2024 Formación Ficha 2914009- Programa de Formación Técnico en asistencia Administrativa		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de formación del mes de Noviembre de 2024		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 16/11/2024	**HORA INICIO:** 07:00 AM	**HORA FIN:** 06:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: **I.E Nelson Mandela 2914009**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **SENA/Distrito Capital/Centro De Servicios Financieros**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Informe detallado de la formación 2.entrega de novedades de la ficha durante el mes de formación 3. Novedades a mejorar por parte del instructor o la institución educativa		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar un acompañamiento Académico a los aprendices en la etapa Electiva 2. Realizar un acompañamiento Académico a los aprendices en la etapa Productiva 3. Acompañar a los aprendices en el proceso de inducción		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
02/10/2024: Se da inicio a la formación con el respectivo saludo; se empieza con el desarrollo de la guía #9 en esta ocasión los aprendices tendrán asignada una prueba diagnóstica sobre Excel la cual determinara el nivel de estos en cuanto al uso de esta herramienta ofimática. Se evidencia la falta de conocimientos básicos de esta herramienta por parte de los aprendices además se les realiza un llamado de atención dado que estos no están siguiendo las indicaciones y por esto presentan varias fallas en la presentación de sus actividades **Se realizó el llamado a lista y todos los aprendices asistieron a formación** **09/10/2024:** Se da inicio a la formación con el respectivo saludo; en esta ocasión se les asigna un taller a cada uno de los aprendices donde estos continuaron con la temática de el uso de la herramienta ofimática Excel, En su gran mayoría los aprendices demuestran el mayor problema y no es las dificultades presentadas dentro de Excel si no el no seguir las indicaciones dadas por el instructor esto entorpece las actividades que deben realizar. **Se realizó el llamado a lista y todos los aprendices asistieron a formación** **16/10/2024:** se realizan las últimas entregas de las actividades solicitadas donde los aprendices quedan al día en todas sus actividades y como último día se realiza un compartir para despedir a un excelente equipo de trabajo el cual genera muchas expectativas positivas solo queda por agradecer por este gran equipo y agradecer a los docentes del colegio y a sus padres por su buena educación. **Se realizó el llamado a lista y todos los aprendices asistieron a formación**		

Scanned with CamScanner

Quedan calificados los 23 juicios de evaluación indicados por la Coordinación de Articulación
Quedo calificada hasta la guía 09
Se le solicita al coordinador que se realice el retiro voluntario del aprendiz

TI	1201238759	PEÑA GUTIERREZ	JHONATAN STEVEN

CONCLUSIONES

- La institución educativa esta presta a garantizar un ambiente de formación para que los aprendices tengan todas las herramientas para culminar su técnico en asistencia administrativa
- Los aprendices están dando todo su esfuerzo y cumplir con el compromiso y cumplir con los objetivos dados por el SENA dado que a un no han entendido que ya deben actuar como personas maduras

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Realizar acompañamiento de los aprendices	16/11/2024	Alejandro Bermúdez Orjuela	
Realizar el proceso de cierres	16/11/2024	Brayan Eduardo Gamba Caro	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Brayan Eduardo Gamba Caro	SENA	SI	N/A	
Alejandro Bermúdez Orjuela	I.E NELSON MANDELA	SI	N/A	

Scanned with CamScanner

ACTA No. 08		
NOMBRE DE LA REUNIÓN: Acta de formación del mes de Noviembre de 2024 Formación Ficha 2914021-Programa de Formación Técnico en asistencia Administrativa		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 15/11/2024	**HORA INICIO:** 12:30PM	**HORA FIN:** 06:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: I.E Silveria Espinosa Ficha 2914021	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **SENA/Distrito Capital/Centro De Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Informe detallado de la formación

2.entrega de novedades de la ficha durante el mes de formación

3. Novedades a mejorar por parte del instructor o la institución educativa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar un acompañamiento Académico a los aprendices en la etapa Electiva
2. Realizar un acompañamiento Académico a los aprendices en la etapa Productiva
3. Acompañar a los aprendices en el proceso Académico y de producción

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

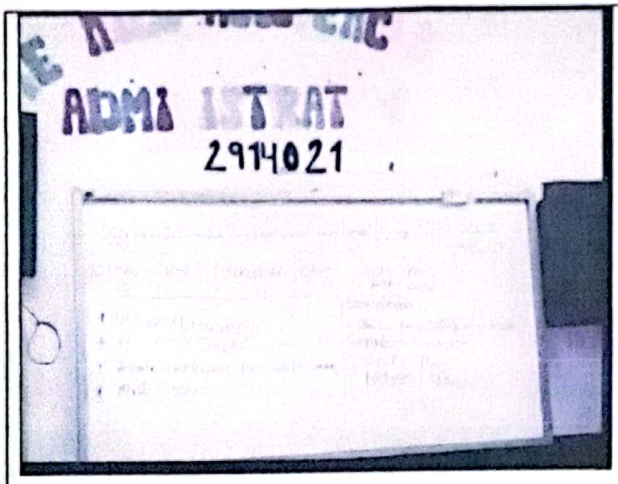
01/11/2024 Se da inicio a la formación con el respectivo saludo; se empieza con el desarrollo de la guía #9 en esta ocasión los aprendices tendrán asignada una prueba diagnóstica sobre Excel la cual determinara el nivel de estos en cuanto al uso de esta herramienta ofimática. Se evidencia la falta de conocimientos básicos de esta herramienta por parte de los aprendices además se les realiza un llamado de atención dado que estos no están siguiendo las indicaciones y por esto presentan varias fallas en la presentación de sus actividades

Se realizó el llamado a lista y los siguientes aprendices no asistieron a la formación:

TI	1106228141	GARCIA CARDONA	SERGIO ANDRES	EN FORMACION
TI	1012918981	GIL FONNEGRA	MAIRA JULIETH	EN FORMACION
TI	1066085297	QUINTERO REYES	JULIO CESAR	EN FORMACION

06/11/2024 Se da inicio a la formación con el respectivo saludo; en esta ocasión se les asigna un taller a cada uno de los aprendices donde estos continuaron con la temática de el uso de la herramienta ofimática Excel

Scanned with CamScanner



En su gran mayoría los aprendices demuestran el mayor problema y no es las dificultades presentadas dentro de Excel si no el no seguir las indicaciones dadas por el instructor esto entorpece las actividades que deben realizar.

Se realizó el llamado a lista y los siguientes aprendices no asistieron a la formación:

TI	1106228141	GARCIA CARDONA	SERGIO ANDRES	EN FORMACION
TI	1012918981	GIL FONNEGRA	MAIRA JULIETH	EN FORMACION
TI	1013113713	MONTOYA GUZMAN	SARA	EN FORMACION
TI	1011100050	PADILLA OBANDO	ANDREA VALENTINA	EN FORMACION
TI	1066085297	QUINTERO REYES	JULIO CESAR	EN FORMACION

08/11/2024 Se da inicio a la formación con el respectivo saludo; se les asigna el trabajo correspondiente de la guía 09 el cual dará culminación al proceso académico para el presente año adicional a a esto se les envía el ponderado de actividades del año en curso para los aprendices.

Se realizó el llamado a lista y los siguientes aprendices no asistieron a la formación:

TI	1013117563	GARCIA BERNAL	DAFNE NICOLE	EN FORMACION
TI	1106228141	GARCIA CARDONA	SERGIO ANDRES	EN FORMACION
TI	1012918981	GIL FONNEGRA	MAIRA JULIETH	EN FORMACION
TI	1066085297	QUINTERO REYES	JULIO CESAR	EN FORMACION

13/11/2024 Se da inicio a la formación con el respectivo saludo; se empiezan a solicitar todas las actividades pendientes por medio del ponderado donde los aprendices empiezan a entregar todas sus actividades pendientes y así poder culminar con el proceso de esta manera se avanza en este sentido y poder brindar un cierre exitoso

Scanned with CamScanner

Se realizó el llamado a lista y los siguientes aprendices no asistieron a la formación:

TI	1013117563	GARCIA BERNAL	DAFNE NICOLE	EN FORMACION
TI	1106228141	GARCIA CARDONA	SERGIO ANDRES	EN FORMACION
TI	1012918981	GIL FONNEGRA	MAIRA JULIETH	EN FORMACION
TI	1013113713	MONTOYA GUZMAN	SARA	EN FORMACION
TI	1066085297	QUINTERO REYES	JULIO CESAR	EN FORMACION

15/11/2024 se realizan las ultimas entregas de las actividades solicitadas donde los aprendices quedan al día en todas sus actividades y como último día se realiza un compartir para despedir a un excelente equipo de trabajo el cual genera muchas expectativas positivas solo queda por agradecer por este gran equipo y agradecer a los docentes del colegio y a sus padres por su buena educación.

Se realizó el llamado a lista y los siguientes aprendices no asistieron a la formación:

TI	1106228141	GARCIA CARDONA	SERGIO ANDRES
TI	1012918981	GIL FONNEGRA	MAIRA JULIETH
TI	1011100050	PADILLA OBANDO	ANDREA VALENTINA
TI	1066085297	QUINTERO REYES	JULIO CESAR
TI	1022370033	ROJAS RAMIREZ	KAROL MICHELL

Quedan calificados los 23 juicios de evaluación indicados por la Coordinación de Articulación

Quedo calificada hasta la guía 09

Se le solicita al coordinador que se realice el retiro voluntario de los aprendices

TI	**1106228141**	**GARCIA CARDONA**	**SERGIO ANDRES**
TI	**1012918981**	**GIL FONNEGRA**	**MAIRA JULIETH**
TI	**1066085297**	**QUINTERO REYES**	**JULIO CESAR**

Según la conversación que se tuvo el día 15/11/2024

Scanned with CamScanner

CONCLUSIONES
• La institución educativa esta presta a garantizar un ambiente de formación excepcional para que los aprendices tengan todas las herramientas para culminar su técnico en asistencia administrativa • Los aprendices están dispuestos a dar su cien por ciento para cumplir con los objetivos dados por el SENA • Los aprendices son digna de ejemplo para los demás compañeros por su alto compromiso y disciplina

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Realizar el acompañamiento para el debido cierre del año 2024	**15/11/2024**	**Bernardo Barbosa Sánchez**	
Realizar el cierre del año 2024	**15/11/2024**	**Brayan Eduardo Gamba Caro**	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Brayan Eduardo Gamba Caro	**Sena/C.S.F/Articulación con la media**	
Bernardo Barbosa Sánchez	**Coordinación de Articulación**	

Scanned with CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911815 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913316 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914009 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914021 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	83,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS