PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, diciembre 10 de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883017
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5883017 del año 2024

Yo, **DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52543250 de Bogotá, 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 del contrato

la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIEN PESOS M/CTE ($45.548.100). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIEN PESOS ($3.870.100), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.465.500) y c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.488.500) cada uno.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2024

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

Obligaciones Específicas:

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	Desarrollo de las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios en la localidad de Usme y San Cristóbal	Evidencia en Drive **Localidad Usme:** Acta_Noviembre_Proceso_Formativo IED Los Comuneros Ficha_2703006 Acta_Noviembre_Proceso_Formativo IED Los Comuneros Ficha 2703008 Acta_Noviembre_Proceso Formativo IED Ciudad Chengdú Ficha 2702935 **Localidad San Cristóbal:** Acta_Noviembre_Proceso_Formativo IED Los Alpes Ficha 2703611
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	Para este periodo no se desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades

	con la necesidad y las tendencias del sector.		
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados	Para este periodo no se desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades
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 desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Para este periodo no se desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades
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 desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Para este periodo no se desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de	Para este periodo no se desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades

	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.	Para este periodo no se desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades
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.	Para este periodo no se desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en	Proceso de recolección de documentos para el trámite de certificación de las fichas 2703008-2703006 IE Los Comuneros Oswaldo Guayasmin	Evidencia en Drive Actas de formación: Acta Noviembre_Proceso_Formativo IED Los

	concordancia con el concepto 31557 de 2019.	2702935 IE Ciudad Chendú y 2703611 IE Los Alpes. Proceso de recolección de documentos para el trámite de matrícula de las fichas 2703008, 2702935 y 2703611 programa Técnico en Gestión Empresarial. Revisión y recepción del proceso de cierre de las fichas 2911731, 2910783, 2917786, 2914042 del instructor Jilmer Jimenez, Apoyo en la revisión del proceso de certificación de la Ficha 2702920 de Instructor Rosemberg Muñoz y 2702898 del instructor Luis Fernando Agudelo. Entrega del proceso de cierre de las fichas 2702935, 2703005, 2703008 y 2703611 a la instructora Ángela Marcela Rojas. Elaboración del Informe del Segundo Semestre del Colegio Oswaldo Guayasamín IE	Comuneros Ficha 2703006 Acta Noviembre Proceso Formativo IED Los Comuneros Ficha 2703008 Acta Noviembre Proceso Formativo IED Ciudad Chengdú Ficha 2702935 Acta Noviembre Proceso Formativo IED Los Alpes Ficha 2703611
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.	Para este periodo no se desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades

15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Para este periodo no se desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Para este periodo no se desarrollaron actividades	Para este periodo no se desarrollaron actividades
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.	Presentar Actas de proceso formativo, Informe Mensual de Ejecución y pago de aportes a seguridad social. Presentar Informe de horas en Sofía Plus.	Evidencia en Drive Actas de formación: Acta_Noviembre_Proceso_Formativo IED Los Comuneros Ficha_2703006 Acta_Noviembre_Proceso_Formativo IED Los Comuneros Ficha 2703008 Acta_Noviembre_Proceso Formativo IED Ciudad Chengdú Ficha 2702935 Acta_Noviembre_Proceso_Formativo IED Los Alpes Ficha 2703611 **Anexos al final del informe:** **Anexo 1**. Formato Informe Final de Supervisión Contrato **Anexo 2**. Evidencias ejecución de actividades **Anexo 3**. Reporte de horas Sofía Plus diciembre

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y certificación de pago de aportes a seguridad social Planilla No. **82209897** correspondiente al mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en treinta y siete (37) folios

Cordialmente,



DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA
Contratista
C.C. No. 52.543.250
Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883017
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Centro de Servicios Financieros

ANEXOS

Anexo 1. Formato Informe Final de Supervisión Contrato
Anexo 2. Evidencias ejecución de actividades
Anexo 3. Reporte de horas Sofía Plus diciembre

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883017

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 52543250

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: 10 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 20 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIEN PESOS M/CTE ($45.548.100). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIEN PESOS ($3.870.100), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.465.500) y c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.488.500) cada uno.*

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	$45.548.100 COP
Valor Ejecutado	$44.059.600 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.488.500 COP
Saldo a liberar	$0 COP

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Impartir formación profesional integral a la ficha 2702935 del programa de TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del colegio Ciudad Chengdú en Articulación con la educación media, en las siguientes competencias y resultados de aprendizaje:

RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	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 con la normativa y políticas de la organización.
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
	02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
	03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
	04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales
	05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
	06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

A los aprendices relacionados a continuación:

	TD	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRE	ESTADO SOFÍA PLUS
1	TI	1140918364	ACERO BAQUERO	JHONNIER SANTIAGO	POR CERTIFICAR
2	TI	1140917740	ACOSTA RAMIREZ	NICOLE SOFIA	POR CERTIFICAR
3	TI	1022952299	AROCA TAPIERO	BRAYAN ESTIBEN	POR CERTIFICAR
4	CC	1022936254	CAÑAS ORTIZ	CESAR LUIS	POR CERTIFICAR
5	TI	1116917368	CORREA VARGAS	EILEN SOFIA	POR CERTIFICAR

6	TI	1018434688	CORTES CORREA	JHON ALEXANDER	POR CERTIFICAR
7	TI	1023888779	DIAZ MATEUS	DANIELL SEBASTIAN	RETIRO VOLUNTARIO
8	TI	1022951310	ENCISO MORALES	LAURA ALEXANDRA	RETIRO VOLUNTARIO
9	TI	1028885222	ERAZO QUIÑONES	JUAN FELIPE	POR CERTIFICAR
10	TI	1023883108	ESPINOSA QUINTANA	ANA VALENTINA	POR CERTIFICAR
11	TI	1019992780	IBAÑEZ FABRA	CRISTIAN CAMILO	POR CERTIFICAR
12	TI	1013115159	LOPEZ GALINDO	DANY ALEJANDRO	POR CERTIFICAR
13	CC	1014479991	LOPEZ GOMEZ	YULIETH KATERINE	POR CERTIFICAR
14	TI	1140917558	MAHECHA OLARTE	JUAN DIEGO	RETIRO VOLUNTARIO
15	TI	1140916622	MILLAN OSORIO	MARIAM STEFAN	POR CERTIFICAR
16	CC	1140915390	MONTENEGRO GARZON	JERSON DAVID	POR CERTIFICAR
17	TI	1022946931	OCHOA MARTINEZ	KEVIN ALEJANDRO	RETIRO VOLUNTARIO
18	TI	1140918189	OLIVARES RAMIREZ	DAVID ALEJANDRO	POR CERTIFICAR
19	TI	1022953814	PERALTA MARTINEZ	CEILETH DANIELA	POR CERTIFICAR
20	CC	1073676573	PINZON RAMOS	JEFREY CAMILO	POR CERTIFICAR
21	TI	1023377374	RAMIREZ MOREA	MARIA CAMILA	POR CERTIFICAR
22	TI	1032679174	REINA GARCIA	DAVID ANDRES	RETIRO VOLUNTARIO
23	CC	1022946126	RODRIGUEZ INFANTE	NIKOL NATALIA	POR CERTIFICAR
24	TI	1027402427	RODRIGUEZ LEON	JHOAN STIP	POR CERTIFICAR
25	TI	1028784063	RODRIGUEZ OTAVO	MARTHA LIZETH	POR CERTIFICAR
26	CC	1057842281	ROJAS UMAÑA	KARINA DANIELA	POR CERTIFICAR
27	CC	1085546877	SILVA CAICEDO	DAIRON FERNANDO	RETIRO VOLUNTARIO
28	TI	1021677052	SOLER PERTUZ	LAURA XIMENA	RETIRO VOLUNTARIO
29	TI	1031127766	SUAREZ QUINTERO	DANIELA FERNANDA	POR CERTIFICAR
30	TI	1012351955	VAQUIRO DIAZ	SEBASTIAN ANDRES	POR CERTIFICAR
31	TI	1022955369	VEGA MARTINEZ	JUAN DAVID	POR CERTIFICAR

La ficha inicia con 31 aprendices matriculados y finaliza con 24 aprendices POR CERTIFICAR y 7 RETIROS VOLUNTARIOS de acuerdo con su estado en Sofía Plus.

Se realizó también seguimiento a la etapa productiva de los aprendices, cuya evidencia consta en la carpeta de drive “06. Etapa productiva” y se evaluó en Sofía Plus el “Resultado de aprendizaje etapa practica - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión”

De igual forma, se evaluaron en Sofía Plus los resultados de las competencias relacionadas con los componentes social e inglés impartidas por el colegio, de acuerdo con la certificación emitida por la

institución, la cual reposa como evidencia en la carpeta Drive de "Proceso de Cierre 11", subcarpeta "3 - Valoración Componente Social (Resultados Transversales) –Ingles".

2. Impartir formación profesional integral a la ficha 2703006 del programa de TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del colegio Los Comuneros Oswaldo Guayasamín en Articulación con la educación media, en las siguientes competencias y resultados de aprendizaje:

RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	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.
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
	02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
	03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
	04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales
	05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
	06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

A los aprendices relacionados a continuación:

	TD	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRE	ESTADO SOFÍA PLUS
1	TI	1025536395	BALLESTEROS MALPICA	NICOL ALEJANDRA	POR CERTIFICAR
2	TI	1010965195	BERNAL FONSECA	VALERY MISHELLE	POR CERTIFICAR
3	TI	1011203175	CAMARGO ROJAS	EMELY SOFIA	POR CERTIFICAR
4	CC	1032798729	CASTAÑEDA AVENDAÑO	KAREN ESTEFANIA	POR CERTIFICAR

5	TI	1140914056	DUITAMA PIÑEROS	CAROL DAYANNA	RETIRO VOLUNTARIO
6	TI	1102832420	ESCUDERO PEREZ	ALINA MARCELA	EN FORMACION*
7	CC	1022340199	GARCIA VIZCAINO	ANDRES FELIPE	POR CERTIFICAR
8	TI	1140917386	GUARIN SALAZAR	KAREN DAYANA	POR CERTIFICAR
9	TI	1032680195	MARTINEZ APARICIO	JUAN SEBASTIAN	POR CERTIFICAR
10	TI	1022954331	MARTINEZ BERMUDEZ	ANGIE VALENTINA	POR CERTIFICAR
11	TI	1031813091	MARTINEZ TORRES	SARA VALENTINA	POR CERTIFICAR
12	CC	1022939405	MELO VARGAS	KEVIN ANDRES	POR CERTIFICAR
13	TI	1140917911	MENDEZ SERRANO	VALENTINA	POR CERTIFICAR
14	TI	1034289289	MESA ANGARITA	JULIAN DAVID	POR CERTIFICAR
15	TI	1022961464	MOLINA FONSECA	JUAN MANUEL	POR CERTIFICAR
16	TI	1033691871	MORENO GERENA	BRAHANDON STICK	RETIRO VOLUNTARIO
17	TI	1022952669	PARRA MONTAÑA	ESNEYDER	POR CERTIFICAR
18	TI	1022952686	PARRA MONTAÑA	YEFERSON	POR CERTIFICAR
19	TI	1022950808	QUINTERO PEDRAZA	CARLOS ANDRES	POR CERTIFICAR
20	CC	1067715343	QUINTERO RUMBO	LUIS ALBERTO	POR CERTIFICAR
21	TI	1014739980	RICO QUIJANO	ALEXANDRA	POR CERTIFICAR
22	TI	1023377599	ROJANO MEDINA	MAYRA ALEJANDRA	TRASLADADO
23	CC	1034279905	ROJAS SANCHEZ	ALISON FERNANDA	POR CERTIFICAR
24	TI	1022956804	SALGUERO RODRIGUEZ	DENNIS YASDARALDI	POR CERTIFICAR
25	TI	1022952503	SANCHEZ ROMERO	WILLIAM ANDRES	TRASLADADO
26	TI	1022942117	SEGURA VARGAS	LAURA NICOL	POR CERTIFICAR
27	TI	1023374578	SUAREZ AREVALO	YURANI SOFIA	EN FORMACION*
28	TI	1022954816	SUAZA OLIVARES	MARIA VALENTINA	POR CERTIFICAR
29	TI	1022958311	ZAMORA RODRIGUEZ	LAURA JIMENA	POR CERTIFICAR

La ficha inicia con 29 aprendices matriculados y finaliza con 23 aprendices POR CERTIFICAR, 2 RETIROS VOLUNTARIOS, 2 TRASLADOS y 2 EN FORMACIÓN* de acuerdo con su estado en Sofía Plus.

***Los 2 aprendices con estado EN FORMACIÓN** en Sofía Plus son Retiros Voluntarios en Trámite cuya evidencia reposa en la carpeta Drive de "11. Novedades".

Se realizó también seguimiento a la etapa productiva de los aprendices, cuya evidencia consta en la carpeta de drive "06. Etapa productiva" y se evaluó en Sofía Plus el "Resultado de aprendizaje etapa practica - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión"

De igual forma, se evaluaron en Sofía Plus los resultados de las competencias relacionadas con los componentes social e inglés impartidas por el colegio, de acuerdo a la certificación emitida por la institución, la cual reposa como evidencia en la carpeta Drive "13. Proceso de Cierre 11", subcarpeta "3 - Valoración Componente Social (Resultados Transversales) –Ingles".

3. Impartir formación profesional integral a la ficha 2703008 del programa de TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del colegio Los Comuneros Oswaldo Guayasamín en Articulación con la educación media, en las siguientes competencias y resultados de aprendizaje:

RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	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.
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
	02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
	03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
	04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales
	05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
	06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

A los aprendices relacionados a continuación:

TD	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRE	ESTADO

1	TI	1024475692	ALAPE JACOBO	LAURA ALEJANDRA	RETIRO VOLUNTARIO
2	TI	1111264201	ANGARITA TAPIERO	JHONATAN RONALDO	POR CERTIFICAR
3	TI	1011201627	ARCHILA BELLO	JUAN DAVID	EN FORMACION*
4	TI	1140917950	AVILA CONTRERAS	VALENTINA	RETIRO VOLUNTARIO
5	TI	1022934438	BALLESTEROS HERNANDEZ	JOHAN SEBASTIAN	RETIRO VOLUNTARIO
6	TI	1028885918	BUSTOS DELGADO	MANUEL FERNANDO	POR CERTIFICAR
7	TI	1033720042	CARDOSO ORTEGON	MARIAPAULA	POR CERTIFICAR
8	CC	1090394261	CASTRO FRANCO	ANGIE DANIELA	POR CERTIFICAR
9	TI	1144724148	FULA GUZMAN	JULIAN CAMILO	POR CERTIFICAR
10	TI	1144724149	FULA GUZMAN	ADRIANA CAMILA	POR CERTIFICAR
11	TI	1140917341	GUACANEME PUERTA	BREIDI ALEXANDRA	POR CERTIFICAR
12	CC	1140915438	JIMENEZ VILLAMIL	JIMI ALEXANDER	POR CERTIFICAR
13	CC	1140915244	LEAL PENAGOS	JESUS DAVID	POR CERTIFICAR
14	TI	1021672629	MARIN SANCHEZ	MARIANA YURLEI	EN FORMACION*
15	TI	1235246991	MENDOZA MEDRANO	URIANA JISEL	RETIRO VOLUNTARIO
16	CC	1080834017	MESA ORTIZ	KAREN PATRICIA	POR CERTIFICAR
17	TI	1140916231	MONTAÑA FORERO	JUAN CAMILO	POR CERTIFICAR
18	TI	1022949537	MUÑOZ CATIMAY	JENNY FERNANDA	POR CERTIFICAR
19	TI	1140914911	MUÑOZ DIAZ	DANIEL ANDRES	RETIRO VOLUNTARIO
20	TI	1140917000	MURCIA HURTADO	DAIRA PATRICIA	POR CERTIFICAR
21	TI	1022947241	PINEDA MENDEZ	JOHAN NICOLAS	POR CERTIFICAR
22	TI	1031541597	RINCON ARBOLEDA	JHOJAN SEBASTIAN	POR CERTIFICAR
23	TI	1028784826	RUIZ MARTINEZ	LUNA JULIETH	POR CERTIFICAR
24	TI	1022952503	SANCHEZ ROMERO	WILLIAM ANDRES	POR CERTIFICAR
25	TI	1029280284	SANCHEZ VARON	YINET SOFIA	POR CERTIFICAR
26	CC	1027281996	SILVA MORALES	JHON STEVEN	POR CERTIFICAR
27	CC	1048846935	VALERO GIL	MIGUEL ANGEL	POR CERTIFICAR
28	CC	1016714413	ZAFRA PEREA	BRENAN CAMILO	POR CERTIFICAR

La ficha inicia con 28 aprendices matriculados y finaliza con 21 aprendices POR CERTIFICAR, 5 RETIROS VOLUNTARIOS y **2 EN FORMACIÓN** de acuerdo a su estado en Sofía Plus.

***Los 2 aprendices con estado EN FORMACIÓN** en Sofía Plus son Retiros Voluntarios en Trámite cuya evidencia reposa en la carpeta Drive de "11. Novedades".

Se realizó también seguimiento a la etapa productiva de los aprendices, cuya evidencia consta en la carpeta de drive "06. Etapa productiva" y se evaluó en Sofía Plus el "Resultado de aprendizaje etapa practica - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión"

De igual forma, se evaluaron en Sofía Plus los resultados de las competencias relacionadas con los componentes social e inglés impartidas por el colegio, de acuerdo a la certificación emitida por la institución, la cual reposa como evidencia en la carpeta Drive "13. Proceso de Cierre 11", subcarpeta "3 - Valoración Componente Social (Resultados Transversales) –Ingles".

4. Impartir formación profesional integral a la ficha 2703611 del programa de TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del colegio Los Alpes en Articulación con la educación media, en las siguientes competencias y resultados de aprendizaje:

RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	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 con la normativa y políticas de la organización.
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
	02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
	03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
	04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales
	05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
	06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

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

A los aprendices relacionados a continuación:

TD	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRE	ESTADO SOFÍA PLUS
CC	1023875622	ANGARITA HERNANDEZ	NICOLAS DAVID	POR CERTIFICAR
TI	1034660279	BARRAGAN CASTAÑEDA	DAVID SANTIAGO	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1034288897	CAMARGO ALDANA	LIZETH VALENTINA	POR CERTIFICAR
CC	1021671874	CARRILLO BRAVO	SHARICK NICOL	POR CERTIFICAR
TI	1034288308	CIPRIAN RESTREPO	HOLDMAN ESNEIDER	POR CERTIFICAR
TI	1074527061	CRUZ SARMIENTO	KAREN VANESA	POR CERTIFICAR
PPT	5945269	FERNANDEZ QUERALES	JEN DAVID	POR CERTIFICAR
TI	1050606890	FORERO FORERO	KAREN DAYANA	POR CERTIFICAR
TI	1031422210	GARCIA MORA	DANIEL FELIPE	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1141116098	GOMEZ RODRIGUEZ	DANIEL SANTIAGO	POR CERTIFICAR
TI	1150184889	GONZALEZ CRUZ	JOHN HENRY	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1021395718	GONZALEZ GONZALEZ	HELLEN VALENTINA	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1016716828	GONZALEZ ROBAYO	ADRIANA CAMILA	POR CERTIFICAR
TI	**1150184634**	**GONZALEZ SIERRA**	**JHOSTIN JAMPIER**	**EN FORMACION***
TI	1013602443	GUIO MARCIALES	NICOL DAYANNA	POR CERTIFICAR
TI	1013603969	INFANTE TIMÒN	DANNA SOLANGE	POR CERTIFICAR
TI	1016722898	LERSUNDI VARGAS	ADRIANA RAFHAELA	POR CERTIFICAR
TI	1025142593	MONROY MORALES	ANGELY MARIA	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1016716793	MONROY SALGADO	GERSON IVAN	POR CERTIFICAR
TI	1034288941	MORA JACANAMIJOY	LLAUGTU SEBASTIAN	POR CERTIFICAR
CC	1031540933	MUÑOZ TALERO	MARIA ALEXANDRA	POR CERTIFICAR
TI	1021676348	OCHOA HERNANDEZ	MARIA ALEXANDRA	POR CERTIFICAR
TI	1023875836	PEDROZA LEAL	MICHAEL ANDRES	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1023164614	PEÑA CAMILO	DERLY NATALIA	POR CERTIFICAR
TI	1012919008	PRIETO ALDANA	ESTEFANIA	POR CERTIFICAR
TI	1013594162	PRIETO TINOCO	LAURA VALENTINA	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1023888364	RIVEROS RIVEROS	KAREN YULIETH	POR CERTIFICAR
CC	1016833850	RODRIGUEZ MORENO	SARA VALENTINA	POR CERTIFICAR

TI	1011099921	RODRIGUEZ TRIANA	DANNA VALENTINA	POR CERTIFICAR
TI	1034780816	SANTAMARIA TORRES	JESUS HELI	POR CERTIFICAR
CC	1021672236	SIERRA CASTRO	GISEL VALERIA	POR CERTIFICAR
TI	1014482222	VARGAS ROCHA	ANDRES MATEO	RETIRO VOLUNTARIO

La ficha inicia con 32 aprendices matriculados y finaliza con 23 aprendices POR CERTIFICAR, 8 RETIROS VOLUNTARIOS y **1 EN FORMACIÓN*** de acuerdo a su estado en Sofía Plus como se muestra en el cuadro a continuación:

***El aprendiz con estado EN FORMACIÓN** en Sofía Plus es un caso de **pérdida de año**, el cual se evidencia en la Certificación de Valoración de Componente Social (Resultados Transversales) –Ingles emitida por el colegio cuya evidencia reposa en la carpeta en la carpeta Drive "13. Proceso de Cierre 11", subcarpeta "3 - Valoración Componente Social (Resultados Transversales) –Ingles", donde consta el NO APROBADO del colegio en las competencias transversales evaluadas al aprendiz.

De igual forma, se evaluaron en Sofía Plus los resultados de las competencias relacionadas con los componentes social e inglés impartidas por el colegio, de acuerdo a la certificación antes mencionada.

Se realizó también seguimiento a la etapa productiva de los aprendices, cuya evidencia consta en la carpeta de drive "06. Etapa productiva" y se evaluó en Sofía Plus el "Resultado de aprendizaje etapa practica - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión"

Finalmente, se realizó apoyo en la elaboración del INFORME DEL SEGUNDO SEMESTRE COLEGIO LOS COMUNEROS OSWALDO GUAYASAMIN IED.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

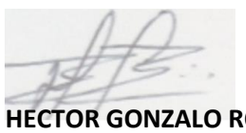
El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

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.5883017 del año 2024

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO MES DE NOVIEMBRE DE 2024 FICHA 2702935 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD CHENGDÚ			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2024		**HORA INICIO:** 8:00am	**HORA FIN:** 8:30am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Ciudad Chengdú		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión compromisos pendientes del Acta del mes Anterior
2. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
3. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.
4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar el avance en la ruta de formación y desarrollo de las actividades propuestas en el proceso formativo de la ficha 2702935 en el mes de noviembre de 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

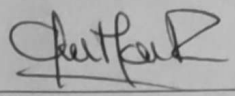
No. de aprendices en estado POR CERTIFICAR	24
No. de aprendices en estado EN FORMACIÓN	0
No. de aprendices en estado TRASLADO	0
No. de aprendices en estado RETIRO VOLUNTARIO	7
No. Total de aprendices	31

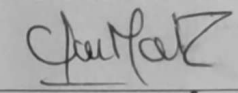
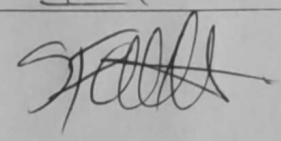
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la ruta de formación con los aprendices de la ficha 2703611, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Ciudad Chengdú, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

2. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.

Escaneado con CamScanner

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, el colegio envió ya la valoración de transversales sin novedad, todos los aprendices aprobaron el año en su aula regular, por lo que se puede desarrollar el proceso de cierre sin novedad. El colegio de igual forma envió ya la carta de presentación con todos los aprendices a cadena de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta correspondiente.	20 de noviembre de 2024	Diana Marcela Ramírez Sosa Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA	Instructora SENA	Si	Ninguna	
SHIRLEY FABIANA MARTÍNEZ CASTRO	**Coordinadora Enlace** IED CIUDAD CHENGDÚ	Si	Ninguna	

Escaneado con CamScanner

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO MES DE NOVIEMBRE DE 2024 FICHA 2703006 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN LOS COMUNEROS OSWALDO GUAYASAMIN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00am	**HORA FIN:** 10:00m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Los Comuneros Oswaldo Guayasamín	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión compromisos pendientes del Acta del mes Anterior
2. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
3. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.
4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar el avance en la ruta de formación y desarrollo de las actividades propuestas en el proceso formativo de la ficha 2703006 en el mes de noviembre de 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado POR CERTIFICAR	23
No. de aprendices en estado EN FORMACIÓN	2
No. de aprendices en estado TRASLADO	2
No. de aprendices en estado RETIRO VOLUNTARIO	2
No. Total de aprendices	29

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la ruta de formación con los aprendices de la ficha 2703006, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Ciudad Chengdú, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

2. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.

Escaneado con CamScanner

CONCLUSIONES
La ficha 2703006 cuenta con 23 aprendices estado POR CERTIFICAR, 2 en estado de RETIRO VOLUNTARIO, 2 en estado de TRASLADO y 2 cuyo estado en Sofía Plus es EN FORMACIÓN que son retiros voluntarios en trámite por parte del SENA. Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, el colegio envió ya la valoración de transversales sin novedad, todos los aprendices aprobaron el año en su aula regular, por lo que se puede desarrollar el proceso de cierre sin novedad. El colegio de igual forma envió ya la carta de presentación con todos los aprendices a cadena de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta correspondiente.	21 de noviembre de 2024	Diana Marcela Ramírez Sosa Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA	Instructora SENA	Si	Ninguna	
HENRY JIMENZ SOTO	**Coordinadora Enlace** IED LOS COMUNEROS OSWALDO GUAYASAMIN	Si	Ninguna	

Escaneado con CamScanner

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO MES DE NOVIEMBRE DE 2024 FICHA 2703008 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN LOS COMUNEROS OSWALDO GUAYASAMIN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00am	**HORA FIN:** 10:00m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Los Comuneros Oswaldo Guayasamín	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión compromisos pendientes del Acta del mes Anterior
2. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
3. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.
4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar el avance en la ruta de formación y desarrollo de las actividades propuestas en el proceso formativo de la ficha 2703008 en el mes de noviembre de 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado POR CERTIFICAR	21
No. de aprendices en estado EN FORMACIÓN	2
No. de aprendices en estado TRASLADO	0
No. de aprendices en estado RETIRO VOLUNTARIO	5
No. Total de aprendices	28

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la ruta de formación con los aprendices de la ficha 2703008, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Ciudad Chengdú, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

2. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.

Escaneado con CamScanner

CONCLUSIONES
La ficha 2703008 cuenta con 21 aprendices estado POR CERTIFICAR, 5 en estado de RETIRO VOLUNTARIO y 2 cuyo estado en Sofía Plus es EN FORMACIÓN que son retiros voluntarios en trámite por parte del SENA. Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, el colegio envió ya la valoración de transversales sin novedad, todos los aprendices aprobaron el año en su aula regular, por lo que se puede desarrollar el proceso de cierre sin novedad. El colegio de igual forma envió ya la carta de presentación con todos los aprendices a cadena de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta correspondiente.	21 de noviembre de 2024	Diana Marcela Ramírez Sosa Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA	Instructora SENA	Si	Ninguna	
HENRY JIMENZ SOTO	**Coordinadora Enlace** IED LOS COMUNEROS OSWALDO GUAYASAMIN	Si	Ninguna	

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO MES DE NOVIEMBRE DE 2024 FICHA 2703611 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS ALPES			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 28 de noviembre de 2024		**HORA INICIO:** 12:00pm	**HORA FIN:** 12:30pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Los Alpes		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión compromisos pendientes del Acta del mes Anterior
2. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
3. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.
4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar el avance en la ruta de formación y desarrollo de las actividades propuestas en el proceso formativo de la ficha 2703611 en el mes de noviembre de 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de certificación	23
No. de aprendices en estado de formación	1
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	8
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	32

2. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la ruta de formación con los aprendices de la ficha 2703611, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa LOS ALPES, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación: Sin ausencias durante el periodo.

Escaneado con CamScanner

Fecha: Bogotá D.C., 18 de octubre de 2024
Horario: martes de 12:45 pm a 17:45pm

Proceso Formativo: Proceso de recolección de documentos de cadena de formación y firma de asentamiento de matrícula.
Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica
Resultado de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

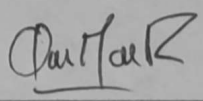
CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, el colegio envió la valoración de transversales con la novedad de un aprendiz que no aprobó dichas competencias, se deja en estado EN FORMACIÓN, a la espera de autorización por parte de la coordinación para poner el NO APROBADO en Sofía Plus.

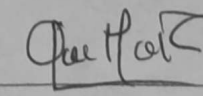
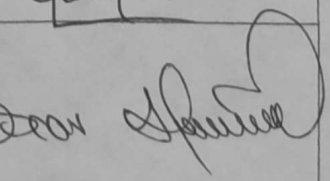
Los 23 aprendices restantes aprobaron el año en su aula regular, por lo que se está desarrollando el proceso de cierre sin novedad.

Está pendiente el envío por parte del colegio la carta de presentación con los aprendices a realizar cadena de formación de acuerdo al asentamiento de matrícula.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente.	28 de noviembre de 2024	DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA	Instructora SENA	Si	Ninguna	
OSCAR HERNÁNDEZ	Coordinador Enlace Institución Educativa LOS ALPES	Si	Ninguna	

Escaneado con CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

FECHA FINAL: 10/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703611 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702935 - 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 : 13,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703008 - 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 :	13,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2703006 - 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 :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	50,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS