PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5884434**
Coordinador Académico
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5884434** del año 2024

Ayda Patricia Rodríguez Molina, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.378.065 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros en la **Coordinación de Articulación con la Educación Media**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total 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 diez (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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Se desarrolló la planeación de los procesos formativos del programa "Técnico en Asistencia Administrativa" En la Ficha 2703014 Ficha 2703017, Ficha 2703018, Ficha 2911643 y Ficha 2913326.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. FICHA 2703017 FICHA 2703014 FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
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	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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 correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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 verificación a la entrega de documentos de matrícula de los aspirantes nuevos de acuerdo con la asignación de la coordinación de articulación con la media.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive.

			FICHA 2703017 FICHA 2703014 FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. FICHA 2703017 FICHA 2703014 FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Se aplica y divulga lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. FICHA 2703017 FICHA 2703014 FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
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	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se realizó la capacitación y posterior certificación del curso dispuesto por el SENA en seguridad y salud en el trabajo y Manual de discapacidad y su política en el SENA.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. GESTION CONTRACTUAL
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutó las actividades contractuales de formación, atendiendo la programación asignada por la coordinación de articulación con la media del CSF del	Informe Tiempo y actividad apoyo a la formación

		programa “Técnico en Asistencia Administrativa” En la Ficha 2703014 Ficha 2703017, Ficha 2703018, Ficha 2911643 y Ficha 2913326.	SOFIA PLUS 160 Horas
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Se realiza acompañamiento técnico pedagógico a los colegios en el proceso de matrícula de acuerdo a la asignación establecida por la coordinación de articulación.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. FICHA 2703017 FICHA 2703014 FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Se gestionaron procesos correspondientes a la articulación en el centro de servicios financieros y las instituciones educativas.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. FICHA 2703017 FICHA 2703014 FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se aplica y se hace constante seguimiento de lo establecido en el manual de articulación vigente.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive. FICHA 2703017 FICHA 2703014 FICHA 2913326 FICHA 2911643 FICHA 2703018
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.	Se presentó copia del certificado de afiliación de salud (Compensar), pensiones (protección) y ARL (Positiva) y adicional se anexo en SECOP II los archivos de gestión contractual y gestión financiera en PDF como lo solicito la coordinación de articulación.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en OneDrive GESTION CONTRACTUAL

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y copia del pago de salud (Compensar), pensiones (Protección) y ARL (Positiva), número de planilla **1068451511** correspondiente al mes de **noviembre** de 2024 expedida por Simple. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (01) folios

Cordialmente,



_____
AYDA PATRICIA RODRIGUEZ MOLINA
Contratista
C.C. No. 52.378.065

Recibí a satisfacción:

_____
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5884434 de 2024
Coordinador Académico

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5884434

NOMBRE DEL CONTRATISTA: AYDA PATRICIA RODRIGUEZ MOLINA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 52378065

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: 05 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 05 de mayo 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*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En el año 2024 se realizó formación en las fichas 2703014, 2703017 y 2703018 de grado undécimo del programa técnico en Asistencia Administrativa, en la IED Republica de México donde de la ficha 2703014 se certificaron 14 aprendices, de la ficha 2703017 se certificaron 23 aprendices y de la ficha 2703018 se certificaron 16 aprendices. Las novedades académicas fueron tramitadas en su totalidad. Los documentos para certificación fueron enviados de manera oportuna a la Coordinación de articulación con la media para sus fines pertinentes. Los documentos del proceso de ejecución de la formación y cierre se encuentran en el drive que la coordinación de articulación con la media creó para tal fin.

Se ejecuto la formación profesional integral a la ficha 2913326 de la IED Laurel de Cera grado décimo del programa técnico en Asistencia Administrativa, donde se recibieron 30 aprendices, a lo largo de la formación se retiraron 3 aprendices. Las novedades académicas fueron reportadas a la Coordinación de enlace quien realizó las gestiones correspondientes. Se entrega la ficha con ejecución hasta la guía 9 y la bitácora 4, como se estipulo en la ruta de formación. Se entregan todos los documentos del cierre de la ficha en el drive que la coordinación de articulación con la media designó para tal fin.

Se ejecuto la formación profesional integral a la ficha 2911643 de la IED Cedid San Pablo grado décimo del programa técnico en Asistencia Administrativa, donde se recibieron 32 aprendices, a lo largo de la formación se retiraron 2 aprendices. Las novedades académicas fueron reportadas a la Coordinación de enlace quien realizó las gestiones correspondientes. Se entrega la ficha con ejecución hasta la guía 9 y la bitácora 4, como se estipulo en la ruta de formación. Se entregan todos los documentos del cierre de la ficha en el drive que la coordinación de articulación con la media designo para tal fin.

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

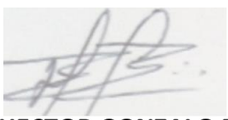
El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

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.5884434 del año 2024

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2911643 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CEDID SAN PABLO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Cedid San Pablo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2911643, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2911643, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa Cedid San Pablo, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	30
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. Total de aprendices	32

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.
Proceso Formativo: Se realiza el proceso de formativo de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.

Resultado de Aprendizaje:
21060102003: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
● 21060102004: Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
● 21060102005: Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
● 21060102006: Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
● 21060102007: Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo o plan.

Fecha: Bogotá D.C., 6 de noviembre de 2024
Horario: 6:00 a las 11:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1024485137	BURGOS AVENDAÑO BURGOS AVENDAÑO	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1012367597	CABALLERO MENDEZ NICOL STEPHANY	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se realizaron las actividades de la combinar correspondencia con las cartas, memorandos, actas, certificaciones del proyecto productivo.

ETAPA PRODUCTIVA: En este mes se realizaron actividades de etapa productiva en el desarrollo de la presentación y el documento que se esta elaborando para el proyecto productivo.

Fecha: Bogotá D.C., 13 de noviembre de 2024
Horario: 6:00 a las 11:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1024508587	DORADO AVILA YANITH JULIANA	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1057015857	MARTINEZ CAYCEDO BRAYAN CAMILO	NO ASISTIO A LA FORMACION
3	1023383650	PEREZ ARCOS DANNA CAMILA	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se realizó la actividad de 3.4 de la guía elaboración de documentos, cartas, actas, memorandos, informes y la encuesta de satisfacción.

Fecha: Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2024
Horario: 6:00 a las 11:00

Se realizó control de asistencia, no se reportaron novedades.

En la sesión de hoy se realizó la evaluación parcial con cada uno de los aprendices y se recibieron los entregables a la fecha. Se dio por terminado el proceso de formación por este año 2024.

2.DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Este mes se inició con la guía 9, Registrar Información, se tomó en cuenta el material de apoyo entregado y se realizaron las actividades propuestas en la guía. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.
Se solicita a la Coordinación de enlace hacer seguimiento a los aprendices que tienen más de tres inasistencias injustificadas.
Se informa a la Coordinación de enlace que a la fecha la ruta de formación se encuentra atrasada, se habló con la Docente técnica quien se comprometió a cumplir con la ruta de formación según lo dispuesto por la Coordinación de Articulación con la Media.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			

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

Se realizó control de asistencia, no se reportaron novedades.

En la sesión de hoy se realizó la evaluación parcial con cada uno de los aprendices y se recibieron los entregables a la fecha. Se dio por terminado el proceso de formación por este año 2024.

2.DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Este mes se inició con la guía 9, Registrar Información, se tomó en cuenta el material de apoyo entregado y se realizaron las actividades propuestas en la guía. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.
Se solicita a la Coordinación de enlace hacer seguimiento a los aprendices que tienen más de tres inasistencias injustificadas.
Se informa a la Coordinación de enlace que a la fecha la ruta de formación se encuentra atrasada, se habló con la Docente técnica quien se comprometió a cumplir con la ruta de formación según lo dispuesto por la Coordinación de Articulación con la Media.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	Instructor SENA			
Alejandra Pereira	Coordinador de enlace			

ACTA No. 11

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

PROCESO FORMATIVO FICHA 2913326 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAUREL DE CERA

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 23 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Laurel de Cera	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2913326, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2913326, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa Laurel de Cera, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	27
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3
No. Total de aprendices	30

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de formación de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa

Resultado de Aprendizaje: 21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

Fecha: Bogotá D.C., 1 de noviembre de 2024
Horario: 15:00 a las 18:00

Se realizó control de asistencia, no se reportaron inasistencias todos los aprendices asistieron a formación.

En la sesión de hoy se elaboraron las actividades correspondientes a las cartas, memorandos, circulares, actas, según la guía 9.

Fecha: Bogotá D.C., 2 de noviembre de 2024
Horario: 7:00 a las 15:00

Se realizó trabajo autónomo, desarrollando las actividades de guía 9 en el tema de encuestas.

Fecha: Bogotá D.C., 8 de noviembre de 2024
Horario: 15:00 a las 18:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1072424804	OROZCO BOTERO BRAYAN CAMILO	NO ASISTIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se desarrollaron las actividades 3.2.4.5, 3.2.5.1 y 3.2.5.2 de la guía 9 Registrar información.

Fecha: Bogotá D.C., 9 de noviembre de 2024
Horario: 7:00 a las 15:00

Se realiza trabajo autónomo, donde los aprendices diseñan la encuesta de satisfacción de cliente en cada una de las empresas.

Fecha: Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2024
Horario: 15:00 a las 18:00

Se realiza trabajo autónomo, donde los aprendices diseñan la encuesta de satisfacción de cliente en cada una de las empresas.

Fecha: Bogotá D.C., 16 de noviembre de 2024
Horario: 7:00 a las 15:00

Se realiza el cierre de la ficha con los documentos que los aprendices diligencian F-023 evaluación parcial.

ETAPA PRODUCTIVA: En este mes se realizaron actividades de etapa productiva en el desarrollo de la presentación y el documento que se esta elaborando para el proyecto productivo.

2.DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Este mes se inició con la guía 9, se tomó en cuenta el material de apoyo entregado y se realizaron las actividades propuestas en la guía. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.
CONCLUSIONES
Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes. Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 22 de noviembre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			
Mónica Vargas	**Coordinador de enlace**			

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

ANEXOS

Este mes se inició con la guía 9, se tomó en cuenta el material de apoyo entregado y se realizaron las actividades propuestas en la guía. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 22 de noviembre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	Instructor SENA			
Mónica Vargas	Coordinador de enlace			

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

ANEXOS

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2703014 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE MEXICO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 6:30	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Republica de México	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2703014, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución del proceso de formación con los aprendices de la ficha 2703014, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa Republica de México, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	15
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	14
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	7
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. Total de aprendices	37

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de formación de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

595158 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
595159 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
595160 - 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.
595162 - 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo con normativa y políticas institucionales.
595161 – 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la Organización.

Fecha: Bogotá D.C., 5 de noviembre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se realizó control de asistencia, no se reportaron, todos los aprendices asistieron a la formación.

En la sesión de hoy se realizó repaso y refuerzo en los temas de tabla de amortización y documentos soporte contables.

Fecha: Bogotá D.C., 7 de noviembre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1033683604	GIRALDO DUARTE MICHAEL EDUARDO	NO ASISTIO A FORMACION
2	1033716649	GIRALDO DUARTE DIANA CAROLINA	NO ASISTIO A FORMACION
3	1014666407	PATIÑO PINZON LAURA JISEL	NO ASISTIO A FORMACION

En la sesión de hoy se realizaron actividades para la segunda sustentación, donde los aprendices terminaron su presentación y su matriz.

ETAPA PRODUCTIVA: Se realizo la presentación del proyecto productivo, donde cada uno de los GAES realizo la muestra empresarial y la sustentación de su proyecto productivo.

Fecha: Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Segunda sustentación.

Fecha: Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se recibieron documentos para certificación, se finaliza el proceso de formación de la ficha en la IED Republica de México.

2.DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Este mes se realizaron actividades de refuerzo y apoyo en los temas que se requerían. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			
Ana Josefina Avendaño Zorro	**Coordinador de enlace**			

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

ANEXOS

Fecha: Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se recibieron documentos para certificación, se finaliza el proceso de formación de la ficha en la IED Republica de México.

2.DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Este mes se realizaron actividades de refuerzo y apoyo en los temas que se requerían. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			
Ana Josefina Avendaño Zorro	**Coordinador de enlace**			

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

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2703017 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE MEXICO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:45	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Republica de México	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2703017, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2703017, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa Republica de México, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	23
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	11
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. Total de aprendices	36

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Proceso Formativo: Se realiza el proceso formativo de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

595158 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
595159 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
595160 - 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.
595162 - 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales.
595161 – 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la Organización.

Fecha: Bogotá D.C., 5 de noviembre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

Se realizó control de asistencia, no se reportaron, todos los aprendices asistieron a la formación.

En la sesión de hoy se realizó repaso y refuerzo en los temas de tabla de amortización y documentos soporte contables.

Fecha: Bogotá D.C., 7 de noviembre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

Se realizó control de asistencia y no se reportaron inasistencias.

En la sesión de hoy se realizaron actividades de repaso en temas de contabilidad y se les realizo taller de hoja de vida.

Fecha: Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

Segunda sustentación.

ETAPA PRODUCTIVA: Se realizo la presentación del proyecto productivo, donde cada uno de los GAES realizo la muestra empresarial y la sustentación de su proyecto productivo.

Fecha: Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024
Horario: 12:45 a las 17:30

Se recibieron documentos para certificación, se finaliza el proceso de formación de la ficha en la IED Republica de México.

2.DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Este mes se inició con la guía 13, Costos, se tomó en cuenta el material de apoyo entregado y se realizaron las actividades propuestas en la guía. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			
Ana Josefina Avendaño Zorro	**Coordinador de enlace**			

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

ANEXOS





Este mes se inició con la guía 13, Costos, se tomó en cuenta el material de apoyo entregado y se realizaron las actividades propuestas en la guía. El aprendizaje de la guía se vio reflejado en las actividades realizadas y entregadas.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes. Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			
Ana Josefina Avendaño Zorro	**Coordinador de enlace**			

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

ANEXOS





ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2703018 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE MEXICO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 6:30	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Republica de México	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2703018, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución del proceso formativo con los aprendices de la ficha 2703018, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa Republica de México, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	16
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	11
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	11
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. Total de aprendices	40

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Proceso Formativo: Se realiza el proceso formativo de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

595158 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
595159 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
595160 - 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.
595162 - 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales.
595161 – 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la Organización.

Fecha: Bogotá D.C., 5 de noviembre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se realizó control de asistencia, no se reportaron, todos los aprendices asistieron a la formación.

En la sesión de hoy se realizó repaso y refuerzo en los temas de tabla de amortización y documentos soporte contables.

ETAPA PRODUCTIVA: Se realizo la presentación del proyecto productivo, donde cada uno de los GAES realizo la muestra empresarial y la sustentación de su proyecto productivo.

Fecha: Bogotá D.C., 7 de noviembre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1033701305	ARANGO RUIZ JONIER STEVEN	NO ASITIO A LA FORMACION
2	1029281377	ESCOBAR HERNANDEZ ALEXIS FERNANDO	NO ASITIO A LA FORMACION
3	1029281259	ESCOBAR MARTINEZ MIGUEL ANGEL	NO ASITIO A LA FORMACION
4	1102824158	FUENTES TORRES ANDRES ALEJANDRO	NO ASITIO A LA FORMACION
5	1021513338	GONZALEZ MOSCOSO NESTOR FELIPE	NO ASITIO A LA FORMACION
6	1044913907	JULIO CHICO LIZ FABIANA	NO ASITIO A LA FORMACION
7	1021669829	MUÑETON RODRIGUEZ ANGIE DANIELA	NO ASITIO A LA FORMACION
8	3728117	PARRA LOMELLI DAINER	NO ASITIO A LA FORMACION
9	1033712432	PULIDO CASTILLO QUEBIN CAMILO	NO ASITIO A LA FORMACION

En la sesión de hoy se realizaron actividades para la segunda sustentación, donde los aprendices terminaron su presentación y su matriz.

Fecha: Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Segunda sustentación.

Fecha: Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se recibieron documentos para certificación, se finaliza el proceso de formación de la ficha en la IED Republica de México.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			
Ana Josefina Avendaño Zorro	**Coordinador de enlace**			

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

ANEXOS

En la sesión de hoy se realizaron actividades para la segunda sustentación, donde los aprendices terminaron su presentación y su matriz.

Fecha: Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Segunda sustentación.

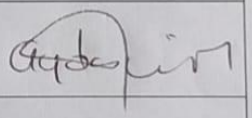
Fecha: Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024
Horario: 6:15 a las 11:30

Se recibieron documentos para certificación, se finaliza el proceso de formación de la ficha en la IED Republica de México.

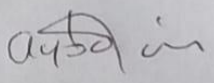
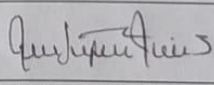
CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Se realizó el reporte de inasistencias a la Coordinación de enlace por correo electrónico por día de sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024	Ayda Patricia Rodríguez Molina Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ayda Patricia Rodríguez Molina	**Instructor SENA**			
Ana Josefina Avendaño Zorro	**Coordinador de enlace**			

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

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AYDA PATRICIA RODRIGUEZ MOLINA

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: 2703014 - 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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 18,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703018 - 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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 18,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913326 - 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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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: 2911643 - 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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 7,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 57,00

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: AYDA PATRICIA RODRIGUEZ MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS