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.5883964
Coordinador académico
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5883964 del año (2024)

FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.020.541 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, 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: CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.506.150). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.828.150), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignada conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá	Se desarrollaron actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación TAA en las IED asignadas para las fichas 2702967 – 2702968 – 2703620 y 2910809	Registro de la información la cual se puede evidenciar en el drive: Ficha 2702967 https://acortar.link/Xf6trY Ficha 2702968 https://acortar.link/6B4pFF Ficha 2703620 https://acortar.link/ZcX07S Ficha 2910809 https://acortar.link/UM6XDl
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.	No aplica para este período	N/A
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	No aplica para este período	N/A
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad	Se realizó seguimiento a los proyectos productivos de las fichas 2702967 – 2702968 y 2703620	Registro de información soportada y subida en el drive: Ficha 2702967 https://acortar.link/Fjntpk

	vigente establecidos por la entidad.		Ficha 2702968 https://acortar.link/pzRxFA Ficha 2703620 https://acortar.link/fwh3Ws Ficha 2910809 https://acortar.link/83K83n
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se gestiono con los docentes de la IED el seguimiento a los casos especiales de algunos aprendices que presentaron retiros voluntarios y/o novedad en las fichas 2702967 – 2702968 - 2703620 y 2910809	Registro de la información la cual se puede evidenciar en el drive: Ficha 2702967 https://acortar.link/Xf6trY Ficha 2702968 https://acortar.link/6B4pFF Ficha 2703620 https://acortar.link/ZcX07S Ficha 2910809 https://acortar.link/UM6XDl
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se realizó calificación de juicios ficha 2910809 igualmente, se procedió a dejar Por Certificar a los aprendices grado undécimo fichas 2702967 – 2702968 - 2703620	Registro de la información la cual se puede evidenciar en el drive: Ficha 2702967 https://acortar.link/0O9Any Ficha 2702968 https://acortar.link/lCIbQG Ficha 2703620 https://acortar.link/0bMTpQ Ficha 2910809 https://acortar.link/ZPDC3j
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 gestiono el proceso de matrícula para los aprendices de grado Undécimo fichas 2702967 – 2702968 - 2703620	Registro de la información la cual se puede evidenciar en el drive: Ficha 2703620 https://acortar.link/L9fWqL Ficha 2702968 https://acortar.link/9ploRN Ficha 2702967 https://acortar.link/11h6ru

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, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realizó registro y seguimiento de asistencia llamado a lista a los aprendices de las fichas 2702967 – 2702968 – 2703620 y 2910809	Los listados soporte se encuentran en este informe y reposan en el drive link **Ficha 2702967** https://acortar.link/FdNRbl **Ficha 2702968** https://acortar.link/BClOt7 **Ficha 2703620** https://acortar.link/3fgaO6 **Ficha 2910809** https://acortar.link/IYkMCU
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	No aplica para este período	N/A
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA	No aplica para este período	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se realizaron las Inducciones según lo dispuesto en el sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Información que reposa en el drive – link https://acortar.link/DApuUJ
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Se salvaguardaron los elementos y muebles entregados por las IED	Se verifico y entrego los elementos en correcto uso e inventario en las IED asignados.
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutaron las actividades de las fichas de TAA y TRH Se realizo el acompañamiento técnico a las IED entregando formación guías a las fichas	Información que reposa en el drive – link Ficha 2702967 https://acortar.link/Xf6trY Ficha 2702968 https://acortar.link/6B4pFF Ficha 2703620 https://acortar.link/ZcX07S

		2702967 – 2702968 - 2703620 y 2910809	Ficha 2910809 https://acortar.link/UM6XDl
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.	No aplica para este período	N/A
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	No aplica para este período	N/A
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	No aplica para este período	N/A
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	Presentación de cuenta de cobro, informe mensual de actividades, en los formatos establecidos por la supervisión del contrato. Pago de Seguridad Social del mes de noviembre 2024.	Se anexa certificado de afiliación a salud, pensión y ARL, con el operador Pago Simple con el # 1067937314 mes noviembre 2024 y que reposa en el link https://acortar.link/Um0UNR

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se

describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

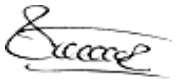
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1067937314 de la planilla expedida por operador Pago Simple correspondiente al mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO
Contratista
C.C. No. 52.020.541 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5883964 del año 2024
Coordinador académico
Coordinación de Articulación con la Educación Media

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883964

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 52020541

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: 13 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.506.150). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.828.150), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 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	$44.506.150 COP
Valor Ejecutado	$43.017.650 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.488.500 COP
Saldo a liberar	$0 COP

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Aprendices	**FICHA 2702968**				
	En Sofia Plus	En Formación	Retiro voluntario	Retiro voluntario en Tramite	Traslado de ficha
	24	17	5	1	1
Se desarrolló y ejecutó las dos competencias del Técnico en Asistencia Administrativa, se realizó el proyecto productivo - Matriz, igualmente, se evidenció y calificó las actividades en portafolio físico y en drive, así como la calificación en Sofía plus. A su vez, se realizó la sustentación y evaluación final de los proyectos productivos, se diligenciaron y subieron en drive los formatos F023 Final (Excel), así como las Bitácoras de la 4 a la 8 de los aprendices grado undécimo. Igualmente, se recibieron en drive los documentos solicitados para la matrícula de los aprendices que continuarán la cadena de formación. Seguidamente, se procedió con la certificación y matrículas. para el cierre de los procesos formativos y productivos de la ficha 2702968, de la IED José Francisco Socarras, para la vigencia 2023 -2024.					

Aprendices	**FICHA 2702967**				
	En Sofia Plus	En Formación	Retiro voluntario	Retiro voluntario en Tramite	Traslado de ficha
	32	29	3	0	0
Se desarrolló y ejecutó las dos competencias del Técnico en Asistencia Administrativa, se realizó el proyecto productivo - Matriz, igualmente, se evidenció y calificó las actividades en portafolio físico y en drive, así como la calificación en Sofía plus. A su vez, se realizó la sustentación y evaluación final de los proyectos productivos, se diligenciaron y subieron en drive los formatos F023 Final (Excel), así como las Bitácoras de la 4 a la 8 de los aprendices grado undécimo. Igualmente, se recibieron en drive los documentos solicitados para la matrícula de los aprendices que continuarán la cadena de formación. Seguidamente, se procedió con la certificación y matrículas para el cierre de los procesos formativos y productivos de la ficha 2702967, de la IED José Francisco Socarras, para la vigencia 2023 -2024.					

Aprendices	**FICHA 2703620**				
	En Sofia Plus	En Formación	Retiro voluntario	Retiro voluntario en Tramite	Traslado de ficha
	32	21	10	1	0
Se desarrolló y ejecutó las dos competencias del Técnico en Asistencia Administrativa, se realizó el proyecto productivo - Matriz, igualmente, se evidenció y calificó las actividades en portafolio físico y en drive, así como la calificación en Sofía plus. A su vez, se realizó la sustentación y evaluación final de los proyectos productivos, se diligenciaron y subieron en drive los formatos F023 Final (Excel), así como las Bitácoras de la 4 a la 8 de los aprendices grado undécimo. Igualmente, se recibieron en drive los documentos solicitados para la matrícula de los aprendices que continuarán la cadena de formación. Seguidamente, se procedió con la certificación y matrículas para el cierre de los procesos formativos y productivos de la ficha 2703620, de la IED Inem Francisco de Paula Santander, para la vigencia 2023 -2024.					

Aprendices	**FICHA 2910809**				
	En Sofia Plus	En Formación	Retiro voluntario	Retiro voluntario en Tramite	Traslado de ficha

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

	37	31	5	1	0
Se desarrolló y ejecutó las cuatro competencias del Técnico en Recursos Humanos, se realizó el proyecto productivo - Lineamiento en Word hasta el numeral 4.7, se evidenció y calificó las actividades en portafolio físico y en drive; a su vez, se realizó la pre-sustentación de los proyectos productivos, se diligenció y subió al drive los formatos F023 Concertación y Parcial (Excel), así como las Bitácoras de la 1 a la 3 de los aprendices grado décimo. Seguidamente, se procedió a calificar en la plataforma de Sofia Plus los juicios de las cuatro competencias ejecutadas, concluyendo con el Acta de cierre de todos los procesos formativos y productivos de la ficha 2910809 de la IED Argelia, para la vigencia 2024 -2025.				

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.5883964 del año 2024

ACTA No. 50			
PROCESO FORMATIVO FICHA 2702967 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ FRANCISCO SOCARRÁS			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., noviembre 28 de 2024	**HORA INICIO:** 13:00 Horas	**HORA FIN:** 18:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa José Francisco Socarras	**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 formación - **Competencia**: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
3. **Resultados de Aprendizaje**: 577025 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
577026 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 577023 - 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. 577024 - 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales. 577022 - 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.
4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Alistamiento cierre del proceso formativo y productivo de la ficha 2702967, para la vigencia 2024 -2025.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para el proyecto productivo con los aprendices de la ficha 2702967 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa José Francisco Socarras (IED), se describe el desarrollo por sesión de formación y seguimiento de la etapa productiva, así:

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

No.	DI	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	TI 1030569554	CASALLAS RODRIGUEZ ANGIE VALENTINA	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN

Se entregaron los parámetros generales, del proceso de Certificación, se verificaron y revisaron las Bitácoras de la 4 a la 8 aclarando que las Bitácoras 7 y 8 están ajustadas a la nueva versión 3 con logo verde, el Formato F023 Versión 3 se está ajustando para ser diligenciado por cada aprendiz de acuerdo a lo solicitado por la coordinación del CSF.

CONCLUSIONES
Se realizó la evaluación de los proyectos productivos que presentaron alguna novedad en la sustentación final para los aprendices de grado undécimo junto a los formatos F023 Final y Bitácoras 4 a la 8. Igualmente, se recibieron en el drive los documentos solicitados para la matrícula de los aprendices que seguirán la cadena de formación y se despejaron dudas e inquietudes con respecto a la certificación y matrículas. Seguidamente, se realizaron y solicitaron las evidencias para el cierre de los procesos formativos y productivos de la ficha 2702967, de la IED José Francisco Socarras, para la vigencia 2023 -2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., noviembre 28 de 2024	Aprendices.	Lista de asistencia
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., noviembre 28 de 2024	Francy Beltrán Instructor SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Francy E. Beltrán	SENA Articulación con la Media	SI		
Mabel Rocio Osorio Romero	Docente líder enlace IED	SI		

ACTA No. 49			
PROCESO FORMATIVO FICHA 2702968 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÈ FRANCISCO SOCARRÁS			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 06:30 Horas	**HORA FIN:** 12:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa José Francisco Socarras	**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 formación - **Competencia**: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
3. **Resultados de Aprendizaje**: 577025 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

577026 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 577023 - 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. 577024 - 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales. 577022 - 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Alistamiento cierre del proceso formativo y productivo de la ficha 2702968, para la vigencia 2024 -2025.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para el proyecto productivo con los aprendices de la ficha 2702968 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa José Francisco Socarras (IED), se describe el desarrollo por sesión de formación y seguimiento de la etapa productiva, así:

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

No.	DI	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
3	TI 1087803386	QUIÑONES GODOY VALENTINA	Se envió correo a la docente enlace el 26 agosto, solicitando nuevamente gestionar el retiro **oficial** por parte de la IED. Se espera respuesta.
	TI 1012354013	SANTAMARIA CRISTIAN FELIPE	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN
	TI 1027525584	SILVA GARZON TOMAS SANTIAGO	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN

CONCLUSIONES
Se realizó la evaluación de los proyectos productivos que presentaron alguna novedad en la sustentación final para los aprendices de grado undécimo junto a los formatos F023 Final y Bitácoras 4 a la 8. Igualmente, se recibieron en el drive los documentos solicitados para la matrícula de los aprendices que seguirán la cadena de formación y se despejaron dudas e inquietudes con respecto a la certificación y matrículas. Seguidamente, se realizaron y solicitaron las evidencias para el cierre de los procesos formativos y productivos de la ficha 2702968, de la IED José Francisco Socarras, para la vigencia 2023 -2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., noviembre 28 de 2024	Aprendices.	Lista de asistencia
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., noviembre 28 de 2024	Francy Beltrán Instructor SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Francy E. Beltrán	SENA Articulación con la Media	SI		
Mabel Rocio Osorio Romero	Docente líder enlace IED	SI		

ACTA No. 51			
PROCESO FORMATIVO FICHA 2703620 GRADO UNDÉCIMO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (IED)			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., noviembre 29 de 2024	**HORA INICIO:** 13:00 Horas	**HORA FIN:** 18:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución educativa Iném Francisco de Paula Santander	**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 formación - **Competencia**: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
3. **Resultados de Aprendizaje**: 577025 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

577026 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 577023 - 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. 577024 - 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales. 577022 - 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Evaluar sustentación final proyectos productivos de la ficha 2703620 y cierre del proceso formativo y productivo para la vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

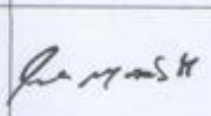
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de las actividades de los proyectos productivos correspondientes a la ficha 2703620 de los aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Iném (IET), se describe el desarrollo por GAES de los aspectos a evaluar (evidencias de desempeño) de la etapa productiva, así:

01 de noviembre La instructora de sustentación se hizo presente junto con la docente enlace Mireya González Se realizó control de asistencia de la ficha asignada para evaluar en la sustentación final, de acuerdo al cronograma recibido por la coordinación de Articulación con la media, reportando que no hubo inasistencias ni novedades, información entregada al docente enlace. Seguidamente, se presentaron los aprendices de los 6 GAES y realizaron la sustentación de los proyectos productivos correspondientes a la ficha 2703613 del T. en Asistencia Administrativa de la IED Darío Echandía. Igualmente, se presentaron y registraron las siguientes novedades:
Todos los GAES presentaron falencias en el punto de la matriz en cuanto a la elaboración y gestión de Dctos aplicando la Norma GTC 185 y los formatos FUID, CCD, Rotulo y TRD. no fueron presentados correctamente, por lo que, se dejan para que el instructor técnico realice el plan de mejoramiento. En general, se informa que el desarrollo de las sustentaciones se dio en total normalidad, dando cumplimiento con el objetivo.

CONCLUSIONES
Se realizó la evaluación de los proyectos productivos que presentaron alguna novedad en la sustentación final para los aprendices de grado undécimo junto a los formatos F023 Final y Bitácoras 4 a la 8. Igualmente, se recibieron en el drive los documentos solicitados para la matrícula de los aprendices que seguirán la cadena de formación y se despejaron dudas e inquietudes con respecto a la certificación y matrículas. Seguidamente, se realizaron y solicitaron las evidencias para el cierre de los procesos formativos y productivos de la ficha 2703620, de la IED Inem Francisco de Paula Santander, para la vigencia 2023 -2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., noviembre 29 de 2024	Aprendices.	Lista de asistencia
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., noviembre 29 de 2024	Francy Beltrán Instructor SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Francy E. Beltrán	SENA Articulación con la Media	SI		
Amanda Morales Muñoz	Docente líder enlace IED	SI		

ACTA No. 52			
PROCESO FORMATIVO FICHA 2910809 GRADO DÉCIMO TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÒN EDUCATIVA DISTRITAL ARGELIA (IED)			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 30 noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 Horas 15:00 Horas	**HORA FIN:** 15:00 Horas 18:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución educativa Argelia	**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 formación - **Competencia**: 210601027 "Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico"
3. **Resultados de Aprendizaje**: 675246 reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.
4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÒN:

1. Desarrollar las actividades propuestas en la guía 4 "Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico", y ser aplicado en el proyecto productivo de los aprendices de la ficha 2910809 para la vigencia 2024 -2025.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

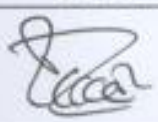
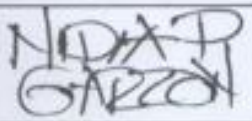
De acuerdo con la programación de actividades para la etapa formativa y proyecto productivo con los aprendices de la ficha 2910809, del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa Argelia (IED), se describe el desarrollo por sesión de formación y del seguimiento a la etapa productiva, así:

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

No.	DI	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	TI 1120569455	ROJAS MUÑOZ SARA VALENTINA	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN
2	TI 1012374353	RODRIGUEZ TOLOSA SARA SOFIA	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN

GUÍA DE APRENDIZAJE REGISTRAR INFORMACIÒN Guía 04
Se sensibilizo la guía 4 Registrar información, la cual, se implementó al proyecto productivo y se aclararon las inquietudes.

CONCLUSIONES			
Se realizó el seguimiento etapa productiva por GAES en donde se evidencio y calificó el Lineamiento en Word de cada proyecto productivo, junto a los formatos F023 Concertación, Parcial actual (Excel) y Bitácoras 1, 2 y 3. Se solicitaron las actividades propuestas de las novedades encontradas del cumplimiento por parte de los aprendices en el portafolio físico y virtual. Seguidamente, se realizó el cierre del proceso formativo y productivo de la ficha 2910809 grado décimo Técnico en Recursos Humanos de la IED Argelia.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., Noviembre 30 de 2024	Aprendices.	Listado de asistencia subido en el drive CSF
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., Noviembre 30 de 2024	Francy E. Beltrán Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Francy Beltrán	SENA Articulación con la media	SI	NA	
Nidia P. Garzón Montañez	Docente líder enlace IED	SI	NA	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO

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: 2702968 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• 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
• 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 :	17,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	2702967 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• 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
• 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 :	17,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	2703620 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910809 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	53,00

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: FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS