PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá, diciembre 10 de 2024

Señor (a)

HÉCTOR GONZALO ROMERO
REY SUPERVISOR CONTRATO
No. 6432306
Cargo del supervisor Instructor

Dependencia Coordinación de formación Articulación con la Media Bogotá D.C.

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

Referencia: No 6432306 del año 2024

JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO , identificado con la cédula de ciudadanía No. 7170845 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación con la 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 VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($26.346.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (01) pago correspondiente al mes de junio de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450), b) Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de julio 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 del mes de 2024.Diciembre

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociadas 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 quese 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 realizaron actividades de formación con las fichas 2913245 grado 10 2913277 grado 10 , ficha 2914044 grado 10, ficha 2914055 grado 10	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en Drive. I.E JAIME GARZON GRADO 10 ficha 2913245 https://acortar.link/Gy9o4b I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 2914044 https://acortar.link/d4gUSh I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 Ficha2914055 https://acortar.link/UTO97L I.E KENEDY GRADO 10 Ficha 2913277 https://acortar.link/hQyuaj

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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad	Se realizó seguimiento a la etapa lectiva y productiva a los aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en Drive. I.E JAIME GARZON GRADO 10 ficha 2913245 https://acortar.link/Gy9o4b I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 2914044 https://acortar.link/d4gUSh I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 Ficha2914055 https://acortar.link/UTO97L I.E KENEDY GRADO 10 Ficha 2913277 https://acortar.link/hQyuaj

5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementó estrategias metodologías y pedagogías para motivar a que los aprendices continúen con su proceso formativo del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en Drive. I.E JAIME GARZON GRADO 10 ficha 2913245 https://acortar.link/Gy9o4 b I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 2914044 https://acortar.link/d4gUS h I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 Ficha2914055 https://acortar.link/UTO97 L I.E KENEDY GRADO 10 Ficha 2913277 https://acortar.link/hQ yuaj

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 registró oportunamente los juicios de evaluación acorde con la ruta de formación para los aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en Drive. I.E JAIME GARZON GRADO 10 ficha 2913245 https://acortar.link/Gy9o4 b I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 2914044 https://acortar.link/d4gUS h I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 Ficha2914055 https://acortar.link/UTO97 L I.E KENEDY GRADO 10 Ficha 2913277 https://acortar.link/hQyuaj
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

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.*	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en Drive. I.E JAIME GARZON GRADO 10 ficha 2913245 https://acortar.link/Gy9o4b I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 2914044 https://acortar.link/d4gUSh I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 Ficha2914055 https://acortar.link/UTO97L I.E KENEDY GRADO 10 Ficha 2913277 https://acortar.link/hQyuaj

9	*Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.*	Se realizó inducción para que los aprendices se familiaricen con el Reglamento del aprendiz Sena	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en Drive. I.E JAIME GARZON GRADO 10 ficha 2913245 https://acortar.link/Gy9o4b I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 2914044 https://acortar.link/d4gUSh I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 Ficha2914055 https://acortar.link/UTO97L I.E KENEDY GRADO 10 Ficha 2913277
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. https://acortar.link/GlL21n

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 programa Técnico en Asistencia Administrativa	Informe Tiempo y actividad apoyo a la formación 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 Drive. I.E JAIME GARZON GRADO 10 ficha 2913245 https://acortar.link/Gy9o4b I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 2914044 https://acortar.link/d4gUSh

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 Drive. I.E JAIME GARZON GRADO 10 ficha 2913245 https://acortar.link/Gy9o4b

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 Drive. I.E JAIME GARZON GRADO 10 ficha 2913245 https://acortar.link/Gy9o4b I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 2914044 https://acortar.link/d4gUSh I.E REPUBLICA DE MEXICO GRADO 10 Ficha2914055 https://acortar.link/UTO97L I.E KENEDY GRADO 10 Ficha 2913277 https://acortar.link/hQyuaj

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 lplataforma SECOP II.	Se presentó copia del certificado de afiliación de salud (Sanitas), pensiones (Colpensiones) 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. https://acortar.link/GlL21n

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los certificados de afiliación a la entidad prestadora de salud eps Sanitas, pago mes de Noviembre del 2024 Planilla N 8633444264 afiliación , al Fondo de pensiones Colpensiones y afiliación a la ARL Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley

Anti trámites")

Evidencias en (xx) folio

Cordialmente, **Firma**

José Eduardo zorro

Contratista

C.C. No. 7170845 DE TUNJA

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

SUPERVISOR(A) CONTRATO No 6432306

Cargo del supervisor Coordinador

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6432306

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 7170845

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: 17 de junio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total del contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($26.346.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (01) pago correspondiente al mes de junio de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450), b) Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de julio 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	$ 26.346.450 COP
Valor Ejecutado	$24.857.950 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.488.500 COP
Saldo a liberar	$0 COP

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las obligaciones contractuales fueron ejecutadas hasta el 10 de diciembre de 2024, en atención a la finalización del contrato por tiempo.

Se realizo formación tanto en etapa lectiva, como etapa productiva a las siguientes fichas que a continuación relaciono: Ficha 2914044 I.E Republica de México grado Decimo. Con 30 aprendices en formación y un retiro Voluntario. total 31 aprendiz

Ficha 2914055 I.E Republica de México grado Decimo con 33 aprendices en formación y un retiro Voluntario, total 34 aprendices.

Ficha 2913277 I.E Kennedy grado Decimo 31 aprendiz en formación.

Ficha 22913245 I.E Jaime Garzón Forero 23 aprendices en Formación 6 retiros Voluntarios total 29 aprendices.

Las fichas en el programa de Técnico en Asistencia Administrativa articulado con el Centro de Servicios Financieros.

Además, se realizó los cierres de las mismas, con su documentación sugerida por el Centro de Servicios Financieros

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

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

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.6432306 del año 2024

ACTA No. 6			
Avances Proceso Formativo mes de noviembre 2024 I.E Republica de México Ficha 2914055 Jornada Tarde Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá 20 de noviembre del 2024**	**HORA INICIO:** Lunes 12:30 Pm miércoles 12:30 Pm	**HORA FIN:** 5:30 Pm 5:30 Pm
LUGAR Y/O ENLACE:		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia al iniciar cada sesión de formación

2.Avamces Proceso Formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación

3. Actividades realizadas en el mes Noviembre del 2024

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha **2914055** desarrollar el proceso formativo desacuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de guías de aprendizaje

3. Desarrollar las guías para el mes de Noviembre del 2024

4. Explicación de Etapa Productiva

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Para el mes de Noviembre se desarrolló la guía numero 9 , donde ellos utilizaban las herramientas ofimáticas para mejorar las practicas utilizadas en la oficina, donde un aprendiz Técnico en Asistencia Administrativa le sirve como herramienta útil para desarrollar sus tareas de forma rápida y eficiente ahorrando tiempo .

Por otro lado, se utilizó algunos métodos para el muestreo como la media. la moda y mediana, también se explicó La frecuencia Absoluta y relativa donde se observa las veces que los clientes se deciden por un producto, esto hace que los dueños de las empresas se enfaticen haciendo más productos según nos arrojes los resultados de las encuestas, donde son diseñadas con el propósito de arrojar unos indicadores que son analizados y sirvan para sacar decisiones importantes a la hora de realizar la producción de los productos

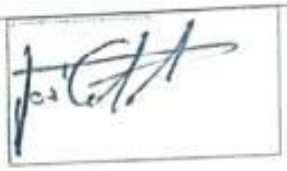
Guia 9

Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

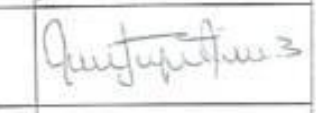
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- **577011 - 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de la organización.**
- **577012 – 02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo con las tecnologías.**
- **577008 – 03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.**
- **577010 – 04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.**
- **577009 – 05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información disponibles.**

APRENDICES SEGÚN SOFIA PLUS

N. de aprendices en estado de formacion	33
N. de aprendices en estado de convocatoria	0
N. de aprendices en estado de No Matriculado	0
N. de aprendices en estado de Traslado	0
N. de aprendices pendientes de traslado de la Ficha	0
N. de aprendices en estado deretiro Voluntario	1
N. de aprendices en Proceso retiro Voluntario	0
N. total de aprendices	34

Elaborar Actas del mes de Noviembre del grado 10 de la I.E Republica de México	20 de Noviembre del 2024	Instructor Sena	
ANA JOSEFINA Avendaño zorro	Coordinadora de enlace		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JOSE EDUARDO ZORRO Z	Centro de Servicios Financieros	si		
ANA JOSEFINA Avendaño zorro	Coordinadora 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. 8			
Avances Proceso Formativo mes de Noviembre 2024 I.E Republica de México Ficha 2914044 Jornada Tarde Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá 20 de Noviembre del 2024**	**HORA INICIO:** Lunes 6:20 Am miércoles 6:20 Am	**HORA FIN:** 11:30 Am 11:30 Am
LUGAR Y/O ENLACE:		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia al iniciar cada sesión de formación
2. Avamces Proceso Formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación
3. **Actividades realizadas en el mes de Noviembre del 2024**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha **2914044** desarrollar el proceso formativo desacuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de guías de aprendizaje
3. Desarrollar las guías para el mes de **Noviembre** del 2024
4. Explicación de Etapa Productiva

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Para el mes de Noviembre se desarrolló la guía numero 9 , donde ellos utilizaban las herramientas ofimáticas para mejorar las practicas utilizadas en la oficina, donde un aprendiz Técnico en Asistencia Administrativa le sirve como herramienta útil para desarrollar sus tareas de forma rápida y eficiente ahorrando tiempo .

Por otro lado, se utilizó algunos métodos para el muestreo como la media. la moda y mediana, también se explicó La frecuencia Absoluta y relativa donde se observa las veces que los clientes se deciden por un producto, esto hace que los dueños de las empresas se enfaticen haciendo más productos según nos arrojes los resultados de las encuestas, donde son diseñadas con el propósito de arrojar unos indicadores que son analizados y sirvan para sacar decisiones importantes a la hora de realizar la producción de los productos

GOR-F-084 V02

Las aprendices que a continuación relaciono , cambian de apellidos para el año 2025 para tener en cuenta :
Laura Valentina Ardila Valdovino con TI 1016596345 para el 2025
Laura Valentina Urbano Ardila con CC 1016596345

Dayanna Valentina Padilla Abaunza con TI 1016949735 Para el 2025
Dayanna Valentina Abaunza Garcia con CC 1016949755

Guia 9

Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- **577011 - 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de la organización.**
- **577012 – 02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo con las tecnologías.**
- **577008 – 03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.**
- **577010 – 04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.**
- **577009 – 05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información disponibles.**

Otro de los puntos importantes en la Guía fue el modelo Canvas donde encierra una serie de estrategias importantes que sirve para analizar mas profundo la Unidad productiva

PORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

o. de aprendices en estado de formación	30
o. de aprendices en estado Convocado	0
o. de aprendices en estado no Matriculado	0
o. de aprendices en estado trasladado	0
o. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
o. de aprendices en estado retiro voluntario	0
o. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
o. Total, de aprendices	31

CONCLUSIONES

Los aprendices terminaron la guía 9 , y se realizó una sustentación para ir preparándolos para el grado 11

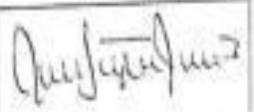
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar Actas del mes de Noviembre del grado 10 de la I.E Republica de México	20 de Noviembre del 2024	Instructor Sena	
ANA JOSEFINA Avendaño zorro	Coordinadora de enlace		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

GOR-F-084V02

Powered by CamScanner

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JOSE EDUARDO ZORRO Z	Centro de Servicios Financieros	si		
ANA JOSEFINA Avendaño zorro	Coordinadora 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

SENA

ACTA No. 6

Avances Proceso Formativo mes de NOVIEMBRE 2024 I.E Kennedy Ficha 2913277 Jornada Tarde Asistencia Administrativa

CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá 21 de Noviembre del 2024**	***HORA INICIO:*** *Jueves 12:30 Pm*	***HORA FIN:*** *5:45Pm*
LUGAR Y/O ENLACE:		***DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:*** *Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros*	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia al iniciar cada sesión de formación
2. Avamces Proceso Formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación
3. **Actividades realizadas en el mes de Noviembre del 2024**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha **2913277**desarrollar el proceso formativo desacuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de guías de aprendizaje
3. Desarrollar las guías para el mes de noviembre del 2024
4. Explicación de Etapa Productiva

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Para el mes de Noviembre se desarrolló la guía numero 8 , Donde realizaron lo concerniente, a las normas ofimáticas, como el punto, la coma entre otras ,
Por otro lado las posturas del cuerpo cuando están trabajando , sentados en la oficina con las herramientas de trabajo estipulado por la norma , para evitar futuras enfermedades .

GOR-F-084 V02

1. Estadística de la ficha:

ESTADO	CANTIDAD APRENDICES
No. de aprendices en estado de formación	31
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	0
No. Total de aprendices	31

Guia 8

Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- **21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.**
- **21060102402: 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 organizacion**
- **21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.**
- **21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica gramatical, y políticas de la organización.**
- **21060102405: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.**

CONCLUSIONES

Etapa Productiva

Los estudiantes realizaron las bitácoras 1,2,3,4 donde no tuvimos ningún inconveniente, además se firmó el formato F 023 Parcial con el formato que envió la Coordinación de Articulación.

Los aprendices no alcanzaron a realizar la guía 9, por lo tanto se deja para el año 2025

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA		FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar Actas del mes de Noviembre del grado 10 de la I.E Kennedy	21 de Noviembre del 2024	Instructor Sena	
Ruby Liliana Moreno Pulido	Coordinadora de enlace		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JOSE EDUARDO ZORRO Z	Centro de Servicios Financieros	si		
Ruby Liliana Moreno Pulido	Coordinadora de enlace			

ACTA No. 9			
AVANCES PROCESO FORMATIVO MES DE NOVIEMBRE 2024 – INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZON FORERO - FICHA 2913245 – PROGRAMA TÉCNICO LABORAL EN ASISTENCIAADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 23 de Noviembre del 2024	**HORA INICIO:** Martes 15:00 Sábado 7:00	**HORA FIN:** 18:00 15:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación Institución Educativa JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia al iniciar cada sesión de formación
2. Avances Proceso Formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2913245
2. Desarrollar el proceso formativo desacuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de guías de aprendizaje
3. Desarrollar las guías para el mes de noviembre del 2024
4. Explicación de Etapa Productiva

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Despues de recolectar informacion acerca del cliente, del nicho de mercado, del valor agregado, es donde se les exigue un modelo canvas donde recolectan informacion importante de la unidad productiva.

Para el mes de noviembre se desarrolló la guía número 9, donde ellos utilizaban las herramientas ofimáticas para mejorar las practicas utilizadas en la oficina, donde un aprendiz Técnico en Asistencia Administrativa le sirve como herramienta útil para desarrollar sus tareas de forma rápida y eficiente ahorrando tiempo.

Por otro lado, se utilizó algunos métodos para el muestreo como la media. la moda y mediana, también se explicó la frecuencia absoluta y relativa donde se observa las veces que los clientes se deciden por un producto, esto hace que los dueños de las empresas se enfaticen haciendo más productos según nos arrojen los resultados de las encuestas, donde son disenadas con el propósito de arrojar unos indicadores que son analizados y sirvan para sacar decisiones importantes a la hora de realizar la producción de los productos.

REPORTE DE APRENDICES SEGÚN SOFIA PLUS

N. de aprendices en estado de formacion	23
N. de aprendices en estado de convocatoria	0
N. de aprendices en estado de No Matriculado	0
N. de aprendices en estado de traslado	0
N. de aprendices pendientes de traslado de ficha	0
N. de aprendices en estado de retiro voluntario	0
N. de aprendices en proceso retiro voluntafrio	6
N. total de aprendices	29

GOR-F-084 V02

1. **Novedades pendientes:**

Aprendices en retiro Voluntario

T.I	1012367574	CANO GONZALEZ	JUAN SEBASTIAN	Retiro Voluntario
T.I	1030580080	JAIME ARIAS	DANNA SOFIA	Retiro Voluntario
T.I	1012367230	NIETO VELASQUEZ	SIMON ANDRES	Retiro Voluntario
T.I	1111549258	RAMIREZ MOSQUERA	SHARON LIZETH	Retiro Voluntario
T.I	1013122295	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	MAYCOL STEVEN	Retiro Voluntario
T.I	1141320756	OCHOA MORIONES	GABRIELA	Retiro Voluntario

Guía 9

Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

*Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

*577011 - 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de la organización.

*577012 – 02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo con las tecnologías.

*577008 – 03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.

*577010 – 04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.

*577009 – 05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información disponibles.

Etapa Productiva

Los estudiantes realizaron las bitácoras 1,2,3,4 donde no tuvimos ningún inconveniente, además se firmó el formato F 023 Parcial con el formato que envió la Coordinación de Articulación.

Los aprendices en diapositivas o en Canvas están realizando el 3.4 de las guías, también los puntos de las Bitácoras como guía para desarrollar el proyecto y estar preparados para el año 2025, Los apéndices terminaron la guía 9, por tal razón se realizaron las cuatro bitácoras y los formatos F023 de Concertación y F023 parcial con 23 aprendices.

Link etapa productiva:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LLlal8Y_IBa20lKiPoNVhW2jx3ETc7Ec

CONCLUSIONES

Los aprendices terminaron la guía 9, y se realizó una sustentación para ir preparándolos para el grado 11°.

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar Actas del mes de Noviembre del grado 10 dela I.E Jaime Garzón	23 de noviembre de 2024	Instructor Sena	
ANA CLEMENCIA ALGARRA	Coordinadora de enlace		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JOSE EDUARDO ZORRO Z	Centro de Servicios Financieros	si	N/A	
ANA CLEMENCIA ALGARRA	Coordinadora de enlace	SI	N/A	

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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



GOR-F-084 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

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: 2913277 - 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.

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

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 : 7,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914055 - 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.

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

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 : 18,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913245 - 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.

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

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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914044 - 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.

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

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 : 18,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

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: JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS