PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de noviembre de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6032140
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6032140 del año 2024

Miguel Angel Guerrero Bermudez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.364.510 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CSF Coordinación de Articulación con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($40.189.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva*

Plazo: Será hasta el treinta de noviembre 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 acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2913308 recursos humanos (32 horas); 2702885 asistencia administrativa (49 horas); 2702881 asistencia administrativa (16 horas) 2702960 asistencia administrativa (55 horas); 2913390 asistencia administrativa (8 horas);	Acta en el OneDrive de la coordinación: Ficha No 2702885 https://drive.google.com/drive/folders/1MUqBYWuqZGVFL7efUsyxQLhRFDiDvHpx Ficha No 2702960 https://drive.google.com/drive/folders/1TqUw2WwS62LADtlbOxe0MCI-NtEJFqNW Ficha No 2913390 https://drive.google.com/drive/folders/11o2Pr2a_alMOnBbyszCUSR86kvvcffxs Ficha No 2913308 https://drive.google.com/drive/folders/1MmGGMZuhtb9bNr4oix6aLg_lV1wOzoo3 Ficha No 2703881 https://drive.google.com/drive/folders/10HGvUxFt9VzB96h5QFLethleWUEa5yHH
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	No se realizaron actividades

	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 y reinducción de los aprendices asignados.	Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2913308 recursos humanos (32 horas); 2702885 asistencia administrativa (49 horas); 2702881 asistencia administrativa (16 horas) 2702960 asistencia administrativa (55 horas); 2913390 asistencia administrativa (8 horas);	Fichas reportadas en SOFIA PLUS. Ficha No 2702885 https://drive.google.com/drive/folders/1MUqBYWuqZGVFL7efUsyxQLhRFDiDvHpx Ficha No 2702960 https://drive.google.com/drive/folders/1TqUw2WwS62LADtlbOxe0MCI-NtEJFqNW Ficha No 2913390 https://drive.google.com/drive/folders/11o2Pr2a_alMOnBbyszCUSR86kvvcffxs Ficha No 2913308 https://drive.google.com/drive/folders/1MmGGMZuhtb9bNr4oix6aLg_lV1wOzoo3 Ficha No 2703881 https://drive.google.com/drive/folders/10HGvUxFt9VzB96h5QFLethleWUEa5yHH

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 acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2913308 recursos humanos (32 horas); 2702885 asistencia administrativa (49 horas); 2702881 asistencia administrativa (16 horas) 2702960 asistencia administrativa (55 horas); 2913390 asistencia administrativa (8 horas);	N/A
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su	Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2913308 recursos humanos (32 horas); 2702885	Ficha No 2702885 https://drive.google.com/drive/folders/1MUqBYWuqZGVFL7efUsyxQLhRFDiDvHpx Ficha No 2702960 https://drive.google.com/drive/folders/1TqUw2WwS62LADtlbOxe0MCI-NtEJFqNW

	proceso formativo.	asistencia administrativa (49 horas); 2702881 asistencia administrativa (16 horas) 2702960 asistencia administrativa (55 horas); 2913390 asistencia administrativa (8 horas);	Ficha No 2913390 https://drive.google.com/drive/folders/11o2Pr2a_alMOnBbyszCUSR86kvvcffxs Ficha No 2913308 https://drive.google.com/drive/folders/1MmGGMZuhtb9bNr4oix6aLg_lV1wOzoo3 Ficha No 2703881 https://drive.google.com/drive/folders/10HGvUxFt9VzB96h5QFLethleWUEa5yHH
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 acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2913308 recursos humanos (32 horas); 2702885 asistencia administrativa (49 horas); 2702881 asistencia administrativa (16 horas) 2702960 asistencia administrativa (55 horas); 2913390 asistencia	N/A Ficha No 2702885 https://drive.google.com/drive/folders/1MUqBYWuqZGVFL7efUsyxQLhRFDiDvHpx Ficha No 2702960 https://drive.google.com/drive/folders/1TqUw2WwS62LADtlbOxe0MCI-NtEJFqNW Ficha No 2913390 https://drive.google.com/drive/folders/11o2Pr2a_alMOnBbyszCUSR86kvvcffxs Ficha No 2913308 https://drive.google.com/drive/folders/1MmGGMZuhtb9bNr4oix6aLg_lV1wOzoo3 Ficha No 2703881

		administrativa (8 horas);	https://drive.google.com/drive/folders/10HGvUxFt9VzB96h5QFLethleWUEa5yHH
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.	No aplica	Ficha No 2702885 https://drive.google.com/drive/folders/1MUqBYWuqZGVFL7efUsyxQLhRFDiDvHpx Ficha No 2702960 https://drive.google.com/drive/folders/1TqUw2WwS62LADtlbOxe0MCI-NtEJFqNW Ficha No 2913390 https://drive.google.com/drive/folders/11o2Pr2a_alMOnBbyszCUSR86kvvcffxs Ficha No 2913308 https://drive.google.com/drive/folders/1MmGGMZuhtb9bNr4oix6aLg_lV1wOzoo3 Ficha No 2703881 https://drive.google.com/drive/folders/10HGvUxFt9VzB96h5QFLethleWUEa5yHH
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje,	Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2913308 recursos humanos (32 horas); 2702885	Ficha No 2702885 https://drive.google.com/drive/folders/1MUqBYWuqZGVFL7efUsyxQLhRFDiDvHpx Ficha No 2702960 https://drive.google.com/drive/folders/1TqUw2WwS62LADtlbOxe0MCI-NtEJFqNW

	juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	asistencia administrativa (49 horas); 2702881 asistencia administrativa (16 horas) 2702960 asistencia administrativa (55 horas); 2913390 asistencia administrativa (8 horas);	Ficha No 2913390 https://drive.google.com/drive/folders/11o2Pr2a_alMOnBbyszCUSR86kvvcffxs Ficha No 2913308 https://drive.google.com/drive/folders/1MmGGMZuhtb9bNr4oix6aLg_lV1wOzoo3 Ficha No 2703881 https://drive.google.com/drive/folders/10HGvUxFt9VzB96h5QFLethleWUEa5yHH
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	N/A
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de	Se atendió lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y	Certificado de aprobación de evaluación Si Contratistas realizada el 19/02/2024 Soporte de evidencias Drive de la coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1KoKfbg6o_HpgJeBlk9_l_CAIETgGN0Lg

	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.	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.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	N/A
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2913308 recursos humanos (32 horas); 2702885 asistencia administrativa (49 horas); 2702881 asistencia administrativa (16 horas) 2702960	Se evidencia en el Drive de la coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1KoKfbg6o_HpgJeBlk9_l_CAIETgGN0Lg

		asistencia administrativa (55 horas); 2913390 asistencia administrativa (8 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.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	N/A
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Se evidencia en el reporte de Sena Sofia plus.	Soporte y demás se encuentran en el Drive de la coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1KoKfbg6o_HpgJeBlk9_l_CAIETgGN0Lg
16	Atender lo establecido en el	No aplica	Informe de Gestión

	manual de articulación vigente.		Listas de asistencia a cada jornada
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	Presentar oportunamente los documentos requeridos para la cuenta de cobro dentro de los tiempos establecidos. Presentar certificados de afiliación a las diferentes instituciones. Se anexa copia los soportes de afiliación de salud, pensión y ARL.	Soporte y demás se encuentran en el OneDrive de la coordinación: Panilla SIMPLE No 1068365141 https://drive.google.com/drive/folders/1KoKfbg6o_HpgJeBlk9_l_CAIETgGN0Lg

	plataforma SECOP II.		

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

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

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y copia de certificado de afiliación a salud EPS (Nueva EPS), certificado de afiliación a pensión (Porvenir) y certificado de ARL(Positiva). Operador SIMPLE planilla **No 1068365141** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Miguel Angel Guerrero Bermudez

Contratista

C.C. No. 1.032.364.510

Recibí a satisfacción:

Firma

Héctor Gonzalo Romero Rey

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.6032140 del año 2024

Coordinador académico

Dependencia: Articulación con la media

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA MADRE PAULA MONTAL - COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, noviembre 30 de 2024	**HORA INICIO:** 01:00 pm	**HORA FIN:** 05:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**MADRE PAULA MONTAL**	**DIRECCION / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital** **Centro de Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades.
4. Acuerdos de las oportunidades de mejora.
5. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución. Asistencia administrativa

DESARROLLO DE LA REUNION

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución **MADRE PAULA MONTAL**, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2703881
Grado/jornada:	Undécimo – Jornada tarde
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor asignado a la ficha:	MARYORIE FLOREZ
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	MIGUEL ANGEL GUERRERO
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	MIGUEL ANGEL GUERRERO



Se socializo la cadena de formacion con el fin de animar a los aprendices a continuar con el tecnólogo en el 2025 con el centro de servicio financieros, se realiza el cierre de la ficha según indicación de la coordinacion de articulación con la media.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento técnico-pedagógico Elaboración acta	30 de noviembre de 2024	MIGUEL ANGEL GUERRERO	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MIGUEL ANGEL GUERRERO	SENA ARTICULACION CON LA MEDIA	SI	NINGUNA	
GERSON TORRES BARRERA	COORDINADOR DE ENLACE MADRE PAULA MONTAL	SI	NINGUNA	
MARYORIE FLOREZ	DOCENTE TECNICA MADRE PAULA MONTAL	SI	NINGUNA	

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.

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA MADRE PAULA MONTAL - COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, noviembre 30 de 2024	**HORA INICIO:** 01:00 pm	**HORA FIN:** 05:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**MADRE PAULA MONTAL**	**DIRECCION / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital** **Centro de Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades.
4. Acuerdos de las oportunidades de mejora.
5. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución. Asistencia administrativa

DESARROLLO DE LA REUNION

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución **MADRE PAULA MONTAL**, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2913390
Grado/jornada:	décimo – Jornada tarde
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor asignado a la ficha:	MARYORIE FLOREZ
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	MIGUEL ANGEL GUERRERO
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	MIGUEL ANGEL GUERRERO

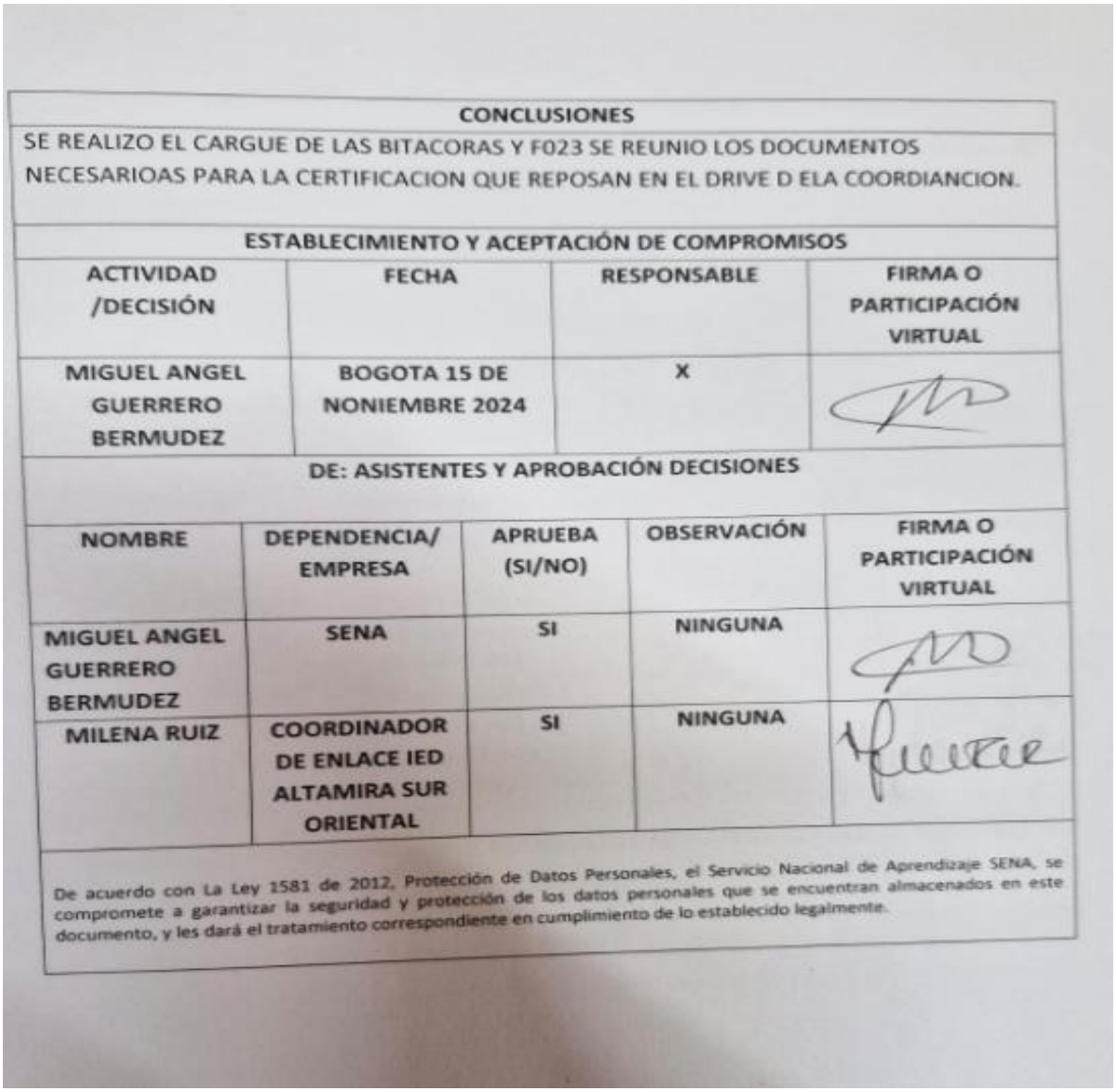


ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento técnico-pedagógico Elaboración acta	30 de noviembre de 2024	MIGUEL ANGEL GUERRERO	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MIGUEL ANGEL GUERRERO	SENA ARTICULACION CON LA MEDIA	SI	NINGUNA	
GERSON TORRES BARRERA	COORDINADOR DE ENLACE MADRE PAULA MONTAL	SI	NINGUNA	
MARYORIE FLOREZ	DOCENTE TECNICA MADRE PAULA MONTAL	SI	NINGUNA	

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.

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Avances proceso formativo mes noviembre 2702885 – Técnico en Asistencia Administrativa - Institución Educativa Altamira Sur Oriental			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 01:00 pm	**HORA FIN:** 05:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Altamira Sur Oriental miércoles (01:00 – 05:30 horas) – viernes (01:00 – 05:30 horas)	**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. 3. Conclusiones y compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2702885. 2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje. 3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de noviembre de 2024.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2702885, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así: Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha: **REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS**			



CONCLUSIONES
SE REALIZO EL CARGUE DE LAS BITACORAS Y F023 SE REUNIO LOS DOCUMENTOS NECESARIOAS PARA LA CERTIFICACION QUE REPOSAN EN EL DRIVE D ELA COORDIANCION.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MIGUEL ANGEL GUERRERO BERMUDEZ	BOGOTA 15 DE NONIEMBRE 2024	X	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MIGUEL ANGEL GUERRERO BERMUDEZ	SENA	SI	NINGUNA	
MILENA RUIZ	COORDINADOR DE ENLACE IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL	SI	NINGUNA	

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.

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Avances proceso formativo mes noviembre 2702960 – Técnico en Asistencia Administrativa - Institución La estancia san isidro labrador			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 01:00 pm	**HORA FIN:** 05:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La Estancia San Isidro Labrador martes (01:00 – 05:00 horas) – sabado (06:00 – 12:00pm horas)	**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. 3. Conclusiones y compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2702960. 2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje. 3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de noviembre de 2024.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2702960, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así: Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:			

CONCLUSIONES
SE REALIZO EL CARGUE DE LAS BITACORAS Y F023 SE REUNIO LOS DOCUMENTOS NECESARIAS PARA LA CERTIFICACION QUE REPOSAN EN EL DRIVE DE LA COORDINACION.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MIGUEL ANGEL GUERRERO BERMUDEZ	BOGOTA 15 NOVIEMBRE 2024	SI	NINGUNA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MIGUEL ANGEL GUERRERO BERMUDEZ	SENA	SI	NINGUNA	
YAMITH ALFONSO CARABALLO	COORDINADOR DE ENLACE IED LA ESTANCIA	SI	NINGUNA	

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.

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Avances proceso formativo mes noviembre ficha 2913308 – Técnico en Recursos Humanos - Institución Educativa La Victoria IED			
CIUDAD Y FECHA:	**30 DE NOVIEMBRE DE 2024**	**HORA INICIO:** 7:00 AM	**HORA FIN:** 11:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa la Victoria	**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 de la ficha 2913308
2. Avances de procesos formativos, recolección y valoración de evidencias por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2913308
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes noviembre de año 2024
4. **Guia No. 4 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico**

Resultados de aprendizaje:

Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.
2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
3. 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.
4. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6032140

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MIGUEL ANGEL GUERRERO BERMUDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1032364510

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: 30 de noviembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de marzo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 de marzo de 2025

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

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($40.189.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.*

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$40.189.500 COP*
Valor Ejecutado	*$35.724.000 COP*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*$4.465.500 COP*
Saldo para liberar	*$0 COP*

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No FICHA	PUBLICA /PRIVADA	ACTIVIDADES	ESTADO	APRENDICES POR CERTIFICAR	APRENDICES EN RETIRO VOLUNTARIO
2702885	Publica grado undécimo	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	La ficha se encuentra en proceso de certificación, los aprendices que estaban en estado de formación quedaron	20	10

		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	evaluados en su totalidad en Sofia plus según la ruta de formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa. Cambiando su estado a POR CERTIFICAR		
2702960	Publica grado undécimo	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	La ficha se encuentra en proceso de certificación, los aprendices que estaban en estado de formación quedaron evaluados en su totalidad en Sofia plus según la ruta de formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa. Cambiando su estado a POR CERTIFICAR	25	9
2703881	Privada grado undécimo	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e	La ficha se encuentra en proceso de	30	1

		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	certificación, los aprendices que estaban en estado de formación quedaron evaluados en su totalidad en Sofia plus según la ruta de formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa. Cambiando su estado a POR CERTIFICAR		
2913390	Privada grado decimo	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	La ficha se encuentra al día según la ruta de formación del técnico en Asistencia Administrativa. Los aprendices presentan 23 juicios de evaluación calificados en Sofia plus, no presenta retiros voluntarios.	21	0

2913308	Publica grado decimo	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	La ficha se encuentra al día según la ruta de formación del técnico en Recursos Humanos. Los aprendices presentan 9 juicios de evaluación calificados en Sofia plus, se presentan 3 retiros voluntarios.	20	3

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con las obligaciones contractuales. Sin embargo, hubo demoras en la entrega de sus evidencias de cuentas de cobro, no califico a tiempo algunos Resultados de Aprendizaje para certificar, debe mejorar su cumplimiento de tareas administrativas.

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.6032140 del año 2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIGUEL ANGEL GUERRERO BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702885 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703881 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913308 - 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.
• 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2913390 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2702960 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	55,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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: MIGUEL ANGEL GUERRERO BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS