PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 10 de diciembre de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5971553 de 2024
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5971553 del año 2024

Claudia Liceth Avendaño Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.368.330 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($43.464.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero 2024 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 1.786.200), y b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) y c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.488.500) cada uno.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las 6 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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

	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 llevo a cabo la reinducción de las fichas del programa técnico en servicios comerciales y financieros grado 11; del colegio virrey José Solís 2702944 y del colegio san José de Usme Bosco II 2703003. Grado 10 del colegio Rodrigo Lara Bonilla 2914064	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** LINK: Ficha 2702944 Ficha 2703003 FICHA 2914064
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 llevo a cabo seguimiento de las fichas del programa técnico en servicios comerciales y financieros grado 11; del colegio virrey jose solis 2702944, programa técnico en asistencia administrativa del colegio san jose de usme bosco II 2703003 y de grado decimo del programa técnico en servicios comerciales y financieros del colegio rodrigo lara bonilla ficha 2914064.	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** LINK: Ficha 2702944 Ficha 2703003 FICHA 2914064
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

	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.	Se llevo a cabo evaluación de los juicios de las fichas del programa técnico en servicios comerciales y financieros grado 11; del colegio virrey jose solis 2702944, programa técnico en asistencia administrativa del colegio san jose de usme bosco II 2703003 y de grado decimo del programa técnico en servicios comerciales y financieros del colegio rodrigo lara bonilla ficha 2914064	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** LINK: Ficha 2702944 Ficha 2703003 FICHA 2914064
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.	apoyó de la gestión de matrícula de los aspirantes nuevos de grado 10º del colegio Tomas Rueda Vargas de las fichas de contabilidad 2914010-2914006 y asistencia administrativa fichas 2914002-2914008.	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** LINK: FICHA 2914010-2914006-1914002-2914008
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	Se realiza verificación del estado de los Aprendices Matriculado o seleccionado del colegio Tomas Rueda Vargas de las fichas de contabilidad 2914010-2914006 y asistencia	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** LINK: FICHA 2914010-2914006-1914002-2914008

	voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	administrativa fichas 2914002-2914008	
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Se aplica el reglamento del aprendiz de las fichas del programa técnico en servicios comerciales y financieros grado 11; del colegio virrey jose solis 2702944, programa técnico en asistencia administrativa del colegio san jose de usme bosco II 2703003 y de grado decimo del programa técnico en servicios comerciales y financieros del colegio rodrigo lara bonilla ficha 2914064	Ficha 2702944 Ficha 2703003 FICHA 2914064
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.	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema	Generación de la prueba de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA. Certificación Curso manual de discapacidad y su política en el SENA 2024.	Certificados en carpeta de coordinación Link: GESTION CONTRACTUAL

	ambiental y de eficiencia energética		
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.	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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
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 realizo acompañamiento al colegio cooperativo nuevo muzu de la ficha 2911679 grado 10 y 2717454 de grado 11	Evidencia en el Drive de la coordinación: LINK: FICHA NUEVO MUZU 2717454 FICHA NUEVO MUZU 2911679
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Verificación de documentos e inscripción aspirantes nuevos en la plataforma de SOFIA PLUS del colegio Tomas Rueda Vargas de las fichas de contabilidad 2914010-2914006 y asistencia administrativa fichas 2914002-2914008.	Evidencia en el Drive de la coordinación: LINK: FICHA 2914010-2914006-1914002-2914008
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Aplicar y velar por el cumplimiento adecuado del manual	Link:

		de articulación en las IE asignadas.	FICHA 2914010-2914006-1914002-2914008 Ficha 2702944 Ficha 2703003 FICHA NUEVO MUZU 2717454 FICHA NUEVO MUZU 2911679
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.	Afiliación y pago a la seguridad social EPS sanitas, pensión, Colpensiones,ARL (Positiva)	Se anexa certificado afiliación a salud, certificado afiliación a pensión y certificado de afiliación a la arl. Link: GESTION CONTRACTUAL

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9478626370 de la planilla, operador aportes en línea y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma

Claudia Liceth Avendaño Torres

Contratista

C.C. No. 52.368.330

Recibí a satisfacción:

Firma
HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5971553 de 2024
Coordinador Académico

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

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5971553 DEL AÑO 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA LICETH AVENDAÑO TORRES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 52368330

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: 20 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 de mayo de 2025**.**

VALOR DEL CONTRATO: *CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($43.464.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero 2024 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 1.786.200), y b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) y c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.488.500) cada uno.*

SUPERVISOR: HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

Valor total del contrato	*$43.464.200 COP*
Valor Ejecutado	*$41.975.700 COP*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*$1.488.500 COP*
Saldo a liberar	*0 COP*

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el transcurso del año se impartió la formación a las fichas asignadas y se realizó evaluación de las competencias para grado decimo y undécimo acorde a la ruta de formación de las fichas:

2717454: En estado por certificar 17 aprendices; de los cuales 8 aprendices entregaron documentación completa para continuar con el proceso de cadena de formación, 8 aprendices en estado de retiro voluntario.

2702944: En estado por certificar 25 aprendices; de los cuales 18 aprendices entregaron documentación completa para continuar con el proceso de cadena de formación, 6 aprendices en estado de retiro voluntario.

2703003: En estado por certificar 33 aprendices; de los cuales 15 aprendices entregaron documentación completa para continuar con el proceso de cadena de formación, 8 aprendices en estado de retiro voluntario.

2914064: La ficha queda con 36 aprendices activos, 4 aprendices en estado de retiro voluntario.

2911679: La ficha queda con 31 aprendices activos, No se presentaron retiros voluntarios.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

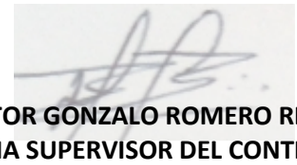
SANCIONES: SI___ NO_X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X_ NO__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

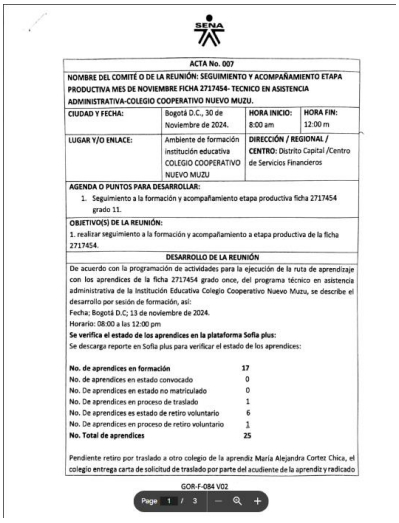
Atentamente,



HECTOR GONZALO ROMERO REY
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.5971553 del año 2024

Acta mes de noviembre y diciembre

Colegio cooperativo nuevo muzu ficha 2717454



ACTA No. 007			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ETAPA PRODUCTIVA MES DE NOVIEMBRE FICHA 2717454- TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-COLEGIO COOPERATIVO NUEVO MUZU.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de Noviembre de 2024.	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación institución educativa COLEGIO COOPERATIVO NUEVO MUZU	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Seguimiento a la formación y acompañamiento etapa productiva ficha 2717454 grado 11.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. realizar seguimiento a la formación y acompañamiento a etapa productiva de la ficha 2717454.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la ruta de aprendizaje con los aprendices de la ficha 2717454 grado once, del programa técnico en asistencia administrativa de la Institución Educativa Colegio Cooperativo Nuevo Muzu, se describe el desarrollo por sesión de formación, así: Fecha; Bogotá D.C; 13 de noviembre de 2024. Horario: 08:00 a las 12:00 pm **Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus:** Se descarga reporte en Sofia plus para verificar el estado de los aprendices: **No. de aprendices en formación** 17 No. De aprendices en estado convocado 0 No. De aprendices en estado no matriculado 0 No. De aprendices en proceso de traslado 1 No. De aprendices es estado de retiro voluntario 6 No. De aprendices en proceso de retiro voluntario 1 **No. Total de aprendices** 25 Pendiente retiro por traslado a otro colegio de la aprendiz María Alejandra Cortez Chica, el colegio entrega carta de solicitud de traslado por parte del acudiente de la aprendiz y radicado			

GOR-F-084 V02

Page 1 / 3



al SENA para dicho trámite; y está pendiente el retiro voluntario de la aprendiz María Valentina Martínez Guzmán quien lo soporta por medio de carta de dicha novedad información enviada a la Coordinación de Articulación; se está en constante comunicación con Valentina Apoyo de la Coordinación de Articulación en el SENA para que estas novedades se tramiten.

Acompañamiento formación y seguimiento etapa productiva:

Este mes se presentaron los gaes a la sustentación del proyecto el día 8 de noviembre, calificación final aprobado para todos los gaes. se revisa documentación solicitada para certificación de técnico documento de identidad y certificado APE, se revisan bitácoras completas de la 4 a la 8 enviadas a classroom, se solicita diligenciamiento y envió del formato final de etapa productiva, y se solicita documentación para continuar con cadena de formación para tecnólogo en el 2025, todos estos documentos se revisan que estén debidamente diligenciados y firmados para su aprobación, se hace firmar el formato de asentamiento de matrícula a los aprendices que entregaron documentación completa, se anexa formato de asentamiento de matrícula y formatos de presentación a la sustentación con su respectiva calificación.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades en el proceso formativo con normalidad.

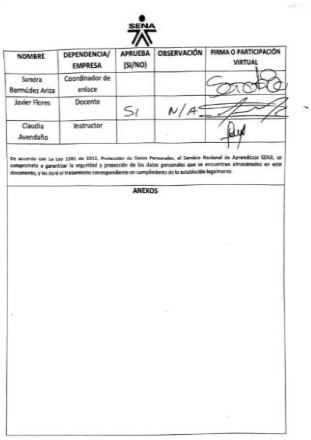
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Aprendiz /vocero David Núñez	
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Instructor Claudia Avendaño	
Coordinador de enlace	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Sandra Bermúdez Ariza	
Docente titular	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Javier Flores	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

GOR-F-084V02



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Bermúdez Ariza	Coordinador de enlace			
Javier Flores	Docente	SI	N/A	
Claudia Avendaño	Instructor			

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 la establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084 V02

Page 3 / 3



ACTA No. 008			
CIERRE ETAPA PRODUCTIVA GRADO UNDECIMO FICHA 2717454 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO COOPERATIVO NUEVO MUZU			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá 30 de noviembre de 2024**	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación institución educativa COLEGIO COOPERATIVO NUEVO MUZU	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de servicios financieros Regional Distrito Capital**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificar evidencias y resultado de aprendizaje de etapa productiva. 2. Verificar formatos de la etapa productiva. 3. Certificar las horas de etapa productiva grado undécimo 4. Hacer cierre del seguimiento de la etapa productiva de la ficha 2717454			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar cierre etapa productiva de la ficha 2717454 grado undécimo de la Institución Educativa Colegio Cooperativo Nuevo Muzu en Integración con el Sena – Centro de Servicios Financieros.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 8:00 am se inicia la reunión de cierre seguimiento etapa productiva de la ficha 2717454 grado décimo del programa Técnico en Asistencia Administrativa, entre los suscritos por el SENA, el instructor(a) técnico y de seguimiento de etapa productiva, Claudia Liceth Avendaño Torres, coordinador(a) y/o docente de enlace Sandra Bermúdez Ariza con el siguiente desarrollo: 1. **Reporte aprendices en Sofia plus** Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia Plus:			

No. de aprendices en estado de formación	17
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	1
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	6
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. Total de aprendices	25

GOR-F-084 V02

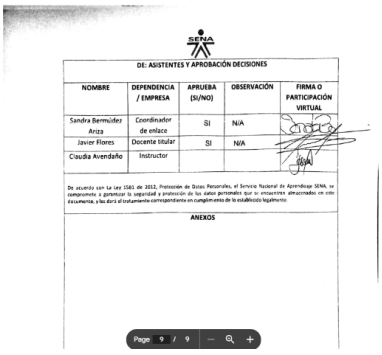
Page 1 / 9



Elaboración del acta	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Claudia Avendaño Torres	

GOR-F-084V02

Escaneado con CamScanner



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

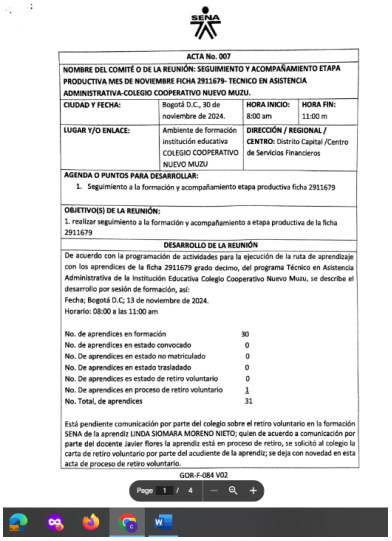
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Bermúdez Ariza	Coordinador de enlace	SI	N/A	
Javier Flores	Docente titular	SI	N/A	
Claudia Avendaño	Instructor			

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 encuentren almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Page 9 / 9

Colegio cooperativo nuevo muzu ficha 2911679



ACTA No. 007			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ETAPA PRODUCTIVA MES DE NOVIEMBRE FICHA 2911679- TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-COLEGIO COOPERATIVO NUEVO MUZU.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024.	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 11:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación institución educativa COLEGIO COOPERATIVO NUEVO MUZU	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Seguimiento a la formación y acompañamiento etapa productiva ficha 2911679

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. realizar seguimiento a la formación y acompañamiento a etapa productiva de la ficha 2911679

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

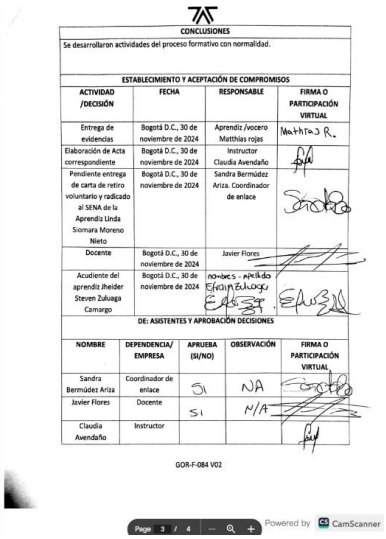
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la ruta de aprendizaje con los aprendices de la ficha 2911679 grado decimo, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Colegio Cooperativo Nuevo Muzu, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:
Fecha; Bogotá D.C; 13 de noviembre de 2024.
Horario: 08:00 a las 11:00 am

No. de aprendices en formación	30
No. de aprendices en estado convocado	0
No. De aprendices en estado no matriculado	0
No. De aprendices en estado trasladado	0
No. De aprendices es estado de retiro voluntario	0
No. De aprendices en proceso de retiro voluntario	1
No. Total, de aprendices	31

Está pendiente comunicación por parte del colegio sobre el retiro voluntario en la formación SENA de la aprendiz LINDA SIOMARA MORENO NIETO; quien de acuerdo a comunicación por parte del docente Javier flores la aprendiz está en proceso de retiro, se solicitó al colegio la carta de retiro voluntario por parte del acudiente de la aprendiz; se deja con novedad en esta acta de proceso de retiro voluntario.

GOR-F-084 V02

Page 1 / 4



CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Aprendiz /vocero Matthias rojas	Matthias R.
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Instructor Claudia Avendaño	
Pendiente entrega de carta de retiro voluntario y radicado al SENA de la Aprendiz Linda Siomara Moreno Nieto	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Sandra Bermúdez Ariza. Coordinador de enlace	
Docente	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Javier Flores	
Acudiente del aprendiz Ihelder Steven Zuluaga Camargo	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	nombes - apellido	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Bermúdez Ariza	Coordinador de enlace	SI	NA	
Javier Flores	Docente	SI	N/A	
Claudia Avendaño	Instructor			

GOR-F-084 V02

Page 3 / 4

Powered by CamScanner



ACTA No. 010			
CIERRE ETAPA PRODUCTIVA GRADO DECIMO FICHA 2911679 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO COOPERATIVO NUEVO MUZU			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024.	**HORA INICIO:** 6:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación Institución Educativa COLEGIO COOPERATIVO NUEVO MUZU	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de servicios financieros Regional Distrito Capital**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar evidencias y resultado de aprendizaje de etapa productiva.
2. Verificar formatos etapa productiva.
3. Certificar las horas de etapa productiva grado décimo.
4. Hacer cierre del seguimiento de la etapa productiva de la ficha 2911679

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar cierre etapa productiva de la ficha 2911679 grado décimo de la Institución Educativa Colegio Cooperativo Nuevo Muzu en Integración con el Sena – Centro de Servicios Financieros.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 7 am se inicia la reunión de cierre seguimiento etapa productiva de la ficha 2911679 grado décimo del programa Técnico en Asistencia Administrativa, entre los suscritos por el SENA, el instructor(a) técnico y de seguimiento de etapa productiva, Claudia Avendaño Torres, coordinador(a) y/o docente de enlace Sandra Bermúdez con el siguiente desarrollo:

1. **Reporte aprendices en Sofia plus**

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia Plus:

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

GOR-F-084 V02

Page 1 / 13

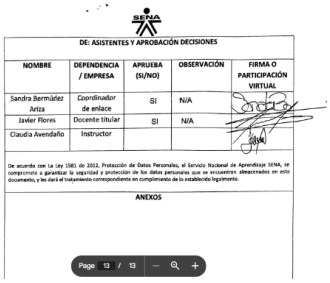


ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Claudia Avendaño	

GOR-F-084V02

Escaneado con CamScanner



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Bermúdez Ariza	Coordinador de enlace	SI	N/A	
Javier Flores	Docente titular	SI	N/A	
Claudia Avendaño	Instructor			

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Page 13 / 13

Ied virrey jose solis 2702944

ACTA No. 009

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCE PROCESO FORMATIVO MES DE NOVIEMBRE IED VIRREY JOSE SOLIS– FICHA 2702944 - PROGRAMA TECNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024.	**HORA INICIO:** 06:30:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación Institución educativa VIRREY JOSE SOLIS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Recepción de documentos para certificación-bitácoras- formato final etapa productiva.
2. Recepción de documentos para cadena de formación 2025
3. Sustentación del proyecto

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2702944
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 2702944, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

Planilla de asistencia: Se realizó control de asistencia del mes de noviembre.

No. de aprendices en formación	**25**
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 es estado de retiro voluntario	**6**
No. De aprendices en proceso de retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	**31**

GOR-F-084 V02

hace firmar el formato de asentamiento de matrícula a los aprendices que entregaron documentación completa, se anexa formato de asentamiento de matrícula.

CONCLUSIONES

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se da la formación de acuerdo a los temas y las fechas de la ruta de formación del programa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Vocero	
Docente de enlace	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Luis Carlos Cabezas	
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Instructor Claudia Avendaño	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Carlos Cabezas	**Docente de enlace**	Si	Ninguna.	
Claudia Avendaño	**Instructor**			

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.

Page 3 / 3

GOR-F-084 V02

ACTA No. 010

CIERRE ETAPA PRODUCTIVA GRADO UNDECIMO
FICHA 2702944
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIRREY JOSE SOLIS

CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá 30 de noviembre de 2024**	**HORA INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación institución educativa VIRREY JOSE SOLIS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de servicios financieros Regional Distrito Capital**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar evidencias y resultado de aprendizaje de etapa productiva.
2. Verificar formatos de la etapa productiva.
3. Certificar las horas de etapa productiva grado undécimo
4. Hacer cierre del seguimiento de la etapa productiva de la ficha 2702944

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar cierre etapa productiva de la ficha 2702944 grado undécimo de la Institución Educativa Virrey José Solis en Integración con el Sena – Centro de Servicios Financieros.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 6:30 am se inicia la reunión de cierre seguimiento etapa productiva de la ficha 2702944 grado undécimo del programa Técnico en Servicios Comerciales y Financieros, entre los suscritos por el SENA, el instructor(a) técnico y de seguimiento de etapa productiva, Claudia Liceth Avendaño Torres, coordinador(a) y/o docente de enlace Luis Carlos Cabezas con el siguiente desarrollo:

1. **Reporte aprendices en Sofia plus**

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia Plus:

No. de aprendices en estado de formación	25
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	6
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	31

GOR-F-084 V02

Page 1 / 11

Se da cierre del segundo año de la Etapa Productiva a la ficha 2702944.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Claudia Avendaño Torres	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Avendaño Torres	**Coordinación de articulación con la media CSF**	**SI**	**N/A**	
Luis Carlos Cabezas	**Colegio Virrey José Solis**	**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 les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084V02

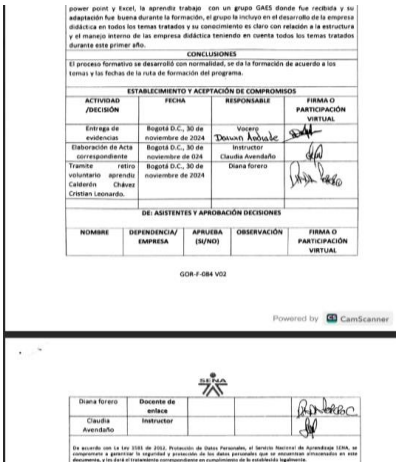
Page 10 / 11

Ied rodrigo lara bonilla 2914064



ACTA No. 009			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCE PROCESO FORMATIVO MES DE NOVIEMBRE COLEGIO RODRIGO LARA BONILLA – FICHA 2914064 - PROGRAMA TECNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024.	**HORA INICIO:** 6:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación Institución educativa RODRIGO LARA BONILLA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión Matriz proyecto productivo 2. Revisión de documentos Etapa Productiva (Formatos F 023-Bitácoras de la 1 a la 3) 3. Reunión acudientes paz y salvo de la formación SENA.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2914064 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 2024.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2914064, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así: **Planilla de asistencia:** se diligencia la asistencia del mes de octubre y a su vez el colegio entrega una lista propia de ellos para llevar el control de asistencia. Como novedad está pendiente el trámite del retiro voluntario del aprendiz CALDERON CHAVEZ CRISTIAN LEONARDO.			
No. de aprendices en formación	**36**		
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 es estado de retiro voluntario	3		
No. De aprendices en proceso de retiro voluntario	1		
No. Total de aprendices	**40**		

GOR-F-084 V02



power point y Excel, la aprendiz trabajo con un grupo GAES donde fue recibida y su adaptación fue buena durante la formación, el grupo la incluyo en el desarrollo de la empresa didáctica en todos los temas tratados y su conocimiento es claro con relación a la estructura y el manejo interno de las empresa didáctica teniendo en cuenta todos los temas tratados durante este primer año.

CONCLUSIONES
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se da la formación de acuerdo a los temas y las fechas de la ruta de formación del programa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Vocero	
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 024	Instructor Claudia Avendaño	
Tramite retiro voluntario aprendiz Calderón Chávez Cristian Leonardo.	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Diana forero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diana forero	Docente de enlace			
Claudia Avendaño	Instructor			

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 la establecido legalmente.

GOR-F-084 V02

Powered by CamScanner



ACTA No. 010			
CIERRE ETAPA PRODUCTIVA GRADO DECIMO FICHA 2914064 TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024.	**HORA INICIO:** 6:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación Institución Educativa RODRIGO LARA BONILLA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de servicios financieros Regional Distrito Capital**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificar evidencias y resultado de aprendizaje de etapa productiva. 2. Verificar formatos etapa productiva. 3. Certificar las horas de etapa productiva grado décimo. 4. Hacer cierre del seguimiento de la etapa productiva de la ficha 2914064.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar cierre etapa productiva de la ficha 2914064 grado décimo de la Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla en integración con el Sena – Centro de Servicios Financieros.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 6 am se inicia la reunión de cierre seguimiento etapa productiva de la ficha 2914064 grado décimo del programa Técnico en Servicios Comerciales y Financieros, entre los suscritos por el SENA, el instructor(a) técnico y de seguimiento de etapa productiva, Claudia Avendaño Torres, coordinador(a) y/o docente de enlace Diana Forero con el siguiente desarrollo: **1. Reporte aprendices en Sofia plus** Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia Plus:			
No. de aprendices en estado de formación	36		
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	3		
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1		
No. Total de aprendices	40		
2. Novedades pendientes:			

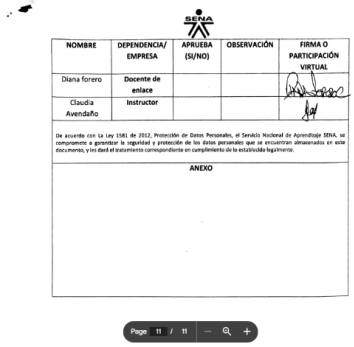
GOR-F-084 V02



			VIRTUAL
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	Claudia Avendaño	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

GOR-F-084V02

Escaneado con CamScanner



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana forero	Docente de enlace			
Claudia Avendaño	Instructor			

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 la establecido legalmente.

ANEXO

Ied san jose de usme bosco II 2703003



ACTA No. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCE PROCESO FORMATIVO MES DE NOVIEMBRE IED SAN JOSE DE USME BOSCO II – FICHA 2703003 - PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C , 30 de noviembre de 2024.	HORA INICIO: 12:30:00 m	HORA FIN: 4:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación institución educativa SAN JOSE DE USME BOSCO II	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Recepción de documentos para certificación-bitácoras- formato final etapa productiva. 2. Recepción de documentos para cadena de formación 2025 3. Sustentación del proyecto			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2703003 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 2703003, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así: **Planilla de asistencia**: se diligencia la asistencia del mes de noviembre, se informa de las ausencias, el incumplimiento en las clases, llegadas tarde a la formación, se les hace llamado de atención verbal y se informa a coordinación. No. de aprendices en formación 33 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 es estado de retiro voluntario 8 No. De aprendices en proceso de retiro voluntario 0 No. Total de aprendices 41			

GOR-F-084 V02



solicita documentación para continuar con cadena de formación para tecnólogo en el 2025, todos estos documentos se revisan que estén debidamente diligenciados y firmados para su aprobación, se revisan detalladamente los documentos para cadena de formación 2025, se hace firmar el formato de asentamiento de matricula a los aprendices que entregaron documentación completa, se anexa formato de asentamiento de matrícula.

CONCLUSIONES

El proceso formativo se desarrollo con normalidad, se da la formación de acuerdo a los temas y las fechas de la ruta de formación del programa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias	Bogotá D.C , 30 de noviembre de 2024	Vocero	
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C , 30 de noviembre de 2024	Instructor Claudia Avendaño	
Docente de enlace	Bogotá D.C , 30 de noviembre de 2024	Magnolia Marín	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Magnolia Marín	Docente de enlace			
Claudia Avendaño	Instructor			

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084 V02

Page 1 / 3

Powered by CamScanner



ACTA No. 010			
CIERRE ETAPA PRODUCTIVA GRADO UNDECIMO FICHA 2703003 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE DE USME BOSCO II			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 30 de noviembre de 2024	HORA INICIO: 12:30 m	HORA FIN: 4:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación institución educativa SAN JOSE DE USME BOSCO II	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de servicios financieros Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificar evidencias y resultado de aprendizaje de etapa productiva. 2. Verificar formatos de la etapa productiva. 3. Certificar las horas de etapa productiva grado undécimo 4. Hacer cierre del seguimiento de la etapa productiva de la ficha 2703003			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar cierre etapa productiva de la ficha 2703003 grado undécimo de la institución Educativa San José de Usme Bosco Ii en integración con el Sena – Centro de Servicios Financieros.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 12:30 m se inicia la reunión de cierre seguimiento etapa productiva de la ficha 2703003 grado undécimo del programa Técnico en Asistencia Administrativa, entre los suscritos por el SENA, el instructor(a) técnico y de seguimiento de etapa productiva, Claudia Liceth Avendaño Torres, coordinador(a) y/o docente de enlace Blanca Magnolia Marín Rodríguez con el siguiente desarrollo: **1. Reporte aprendices en Sofia plus** Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia Plus:			

No. de aprendices en estado de formación	33
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	8
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	41

GOR-F-084 V02

Page 1 / 14



3			ROJAS	CAMILA	VOLUNTARIO									
2703003	TI	1022963382	SANTAMARIA SAMPONT	SIMON	RETIRO VOLUNTARIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2703003	TI	1140917160	URIBE FONSECA	BRAYAN STEVEN	FORMACION	92	92	92	92	92	92	92	88	94
2703003	TI	1140917478	VACA ACERO	CARLOS ANDRES	FORMACION	92	92	92	92	92	92	92	88	94
2703003	TI	1022959837	ZUÑIGA RAMIREZ	CAROL VALENTINA	FORMACION	92	92	92	92	92	92	92	88	94

CONCLUSIONES

Se da cierre del segundo año de la Etapa Productiva a la ficha 2703003.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta	Bogotá D.C , 30 de noviembre de 2024	Claudia Avendaño Torres	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Avendaño Torres	**Coordinación de articulación con la media CSF**	**SI**	**N/A**	
Blanca Magnolia Marín Rodríguez	**Colegio San José de Usme Bosco II**			

GOR-F-084V02

Page 12 / 14

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA LICETH AVENDAÑO TORRES

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: 2702944 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• 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: Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE CAJA, SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL.

2. ESTABLECER LOS RIESGOS EN LAS OPERACIONES DE CAJA SEGÚN NORMATIVA.

3. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE EFECTIVO Y CHEQUES, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD.

5.REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914064 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• 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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE CAJA, SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL.

2. ESTABLECER LOS RIESGOS EN LAS OPERACIONES DE CAJA SEGÚN NORMATIVA.

3. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE EFECTIVO Y CHEQUES, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD.

5.REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• 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: 2703003 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911679 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2717454 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 47,50

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
01/12/2024	09/12/2024	OTROS	12,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 12,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA LICETH AVENDAÑO TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS