PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de febrero de 2025

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7445818
Coordinación Académica Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7445818 del año 2025

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.635.064 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, 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 estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510

M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral en el proceso de formación de la etapa lectiva a los aprendices de las fichas: 30971002 (26 aprendices, ambiente sede 44 29,90 horas, Ficha 2996763 (18 Aprendices-, SEDE 21, 19,90 horas) Ficha 2922178 (28) aprendices, sede 42, 23,90	Programación Centro de Servicios Financieros https://serviciosfinancierossena.blogspot.com/2022/07programación-iiitrimestre20.html

		horas	
2	Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	Para este periodo no se realiza esta actividad
3	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Para este periodo no se realiza esta actividad
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se registran los juicios evaluativos de acuerdo con la planeación de las fichas fichas: 30971002 (26 aprendices, ambiente sede 44 29,90 horas, Ficha 2996763 (18 Aprendices-, SEDE 21, 19,90 horas) Ficha 2922178 (28) aprendices, sede 42, 23,90	Reporte en aplicativo SOFIA https://serviciosfinancieros sena.blogspot.com/2022/07 programación-iiitrimestre20.html
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los aprendices durante la etapa lectiva como videos respecto a la formación por proyectos del SENA, exposición de casos reales sobre emprendimiento, los incentivos que otorga el área de bienestar a las fichas fichas: 30971002 (26 aprendices, ambiente sede 44 29,90 horas, Ficha 2996763 (18 Aprendices-, SEDE 21, 19,90 horas) Ficha 2922178 (28) aprendices, sede 42, 23,90.	Realización en ambientes de formación

6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realiza seguimiento de asistencia a los aprendices sin ninguna novedad	Listas de asistencia
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Para este periodo no se realiza esta actividad
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Para este periodo no se realiza esta actividad
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presenta en el mes de FEBRERO, la cuenta de cobro en Secop II, se anexaron los soportes de afiliación a la seguridad social (PENSION, ARL, EPS) del mes de diciembre y enero	Archivo en one Drive correo
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Para este periodo no se realiza esta actividad
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad

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. 8383419515, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ
Contratista
C.C. No. 79.635.064 De Bogotá

Recibí a satisfacción:

SORAYA MENDOZA TARAZONA
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7445818 de 2025
Coordinadora Académica Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ
No. Identificación: CC79635064
Dirección: CALLE 5TA NO 12-25 INTERIOR 11 APARTAMENTO 403
Telefono: 4641496
Correo: rinconbaez@yahoo.es
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8383419515

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ	**Número de Empleados**	1
Tipo y número de identificación	CC79635064	**Periodo de Cotización Salud**	enero de 2025
Número de planilla	8383419515	**Periodo de Cotización Pensión**	enero de 2025
Fecha pago	2025-01-17	**Número de Administradoras**	2
Número de autorización pago	25379658	**Total Pagado**	427500
Banco	1023	**Total Intereses de Mora**	0

PAGADA
8383419515

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	240000	1
EPS008	Compensar EPS	187500	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 79635064
APELLIDOS Y NOMBRES: JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	25-14	1500000	1500000	0	0	187500	0	240000	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 20/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3097002 - 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

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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 : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996763 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922178 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 73,70

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
10/02/2025	20/02/2025	OTROS	37,00

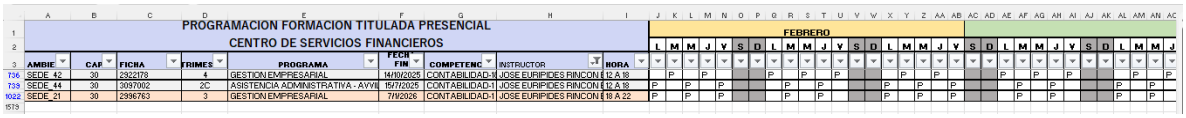
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 37,00

INSTRUCTOR: JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

EVIDENCIAS

PROGRAMACION

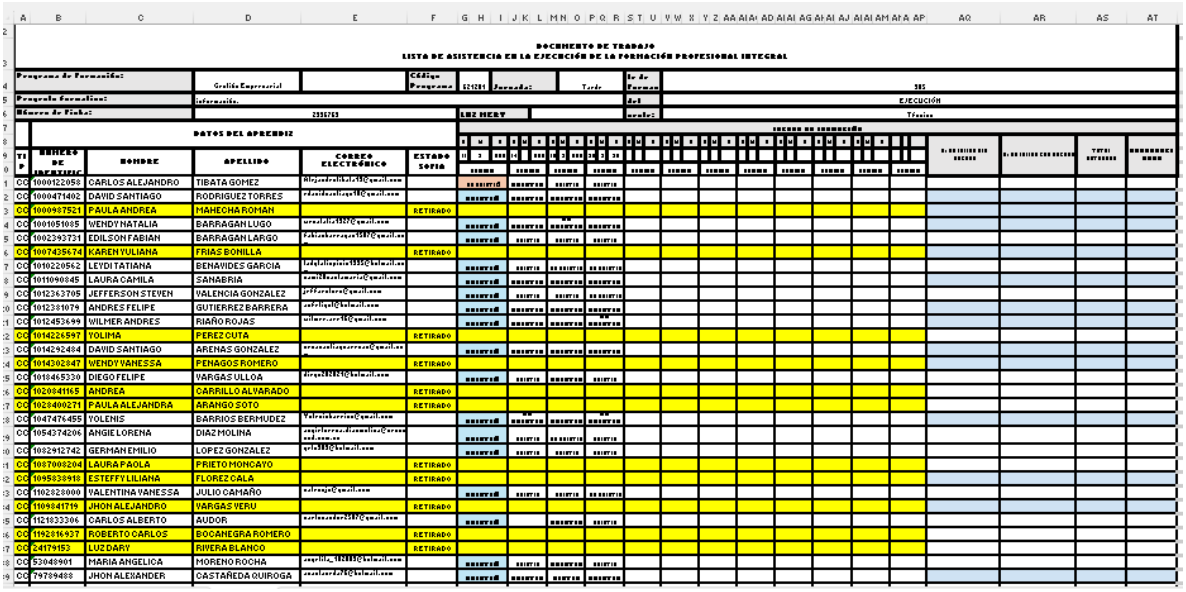


PROGRAMACION FORMACION TITULADA PRESENCIAL
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FEBRERO

AMBIE	CAE	FICHA	TRIMES	PROGRAMA	FECH FIN	COMPETENC	INSTRUCTOR	HORA
SEDE_42	30	2922178	4	GESTION EMPRESARIAL	14/09/2025	CONTABILIDAD-1	JOSE EURIPIDES RINCON E	12 A 18
SEDE_44	30	3097002	2C	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - AVVI	15/7/2025	CONTABILIDAD-1	JOSE EURIPIDES RINCON E	12 A 18
SEDE_21	30	2996763	3	GESTION EMPRESARIAL	7/9/2026	CONTABILIDAD-1	JOSE EURIPIDES RINCON E	18 A 22

PLANILLAS DE ASISTENCIA

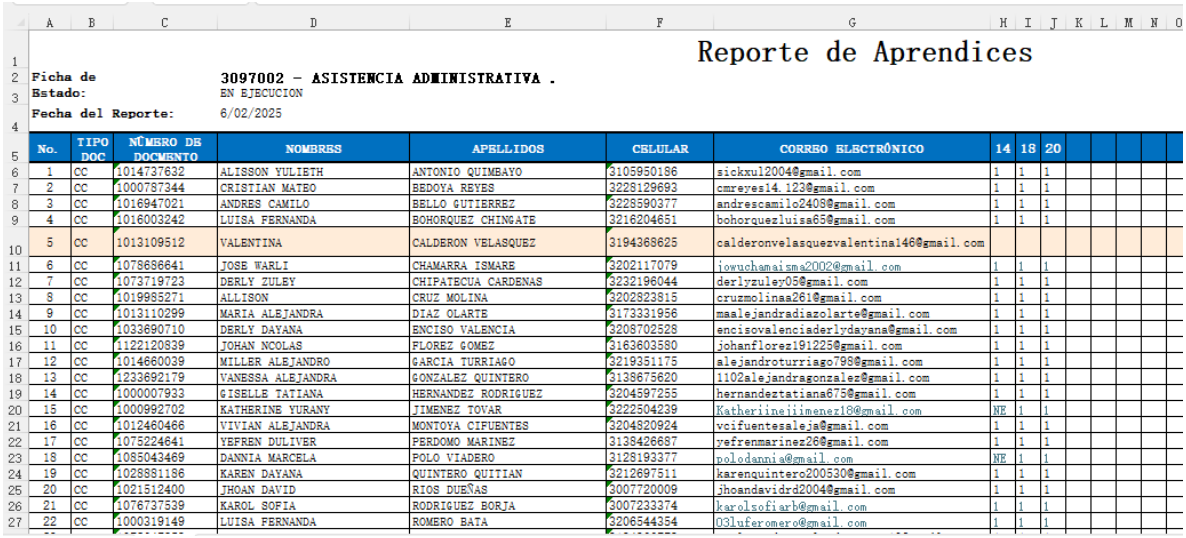


DOCUMENTO DE TRABAJO
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación: Gestión Empresarial | Código Programa: 524281 | Jornada: Tarde | Nivel de Formación: TÉCNICO
Proyecto Formativo: Información. | Nivel: EJECUCIÓN
Número de Ficha: 2996763 | LUZ MERY | Modalidad: Técnico

DATOS DEL APRENDIZ

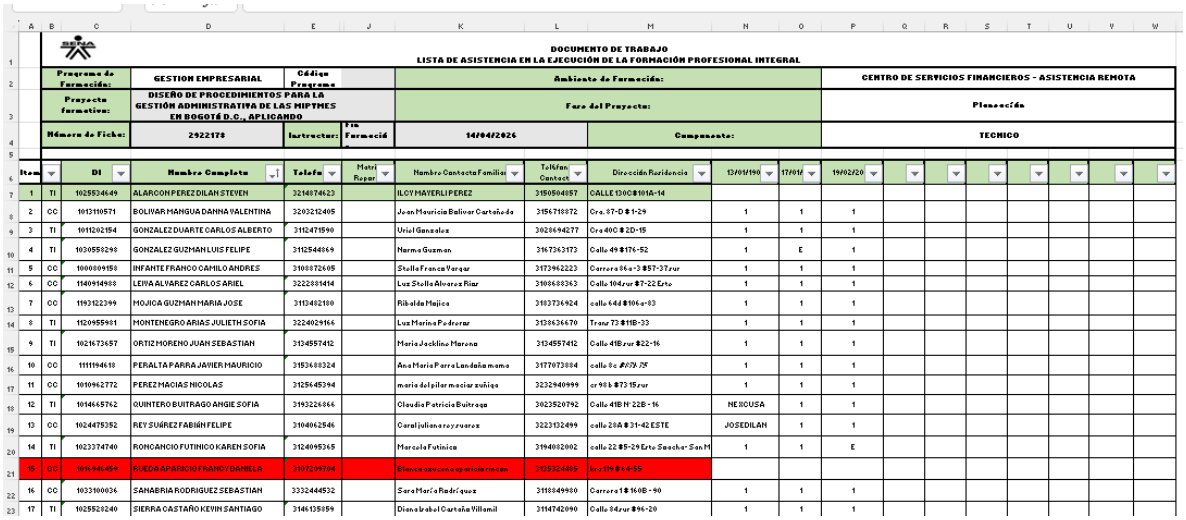
TIPO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO FICHA
CC	1000122058	CARLOS ALEJANDRO	TIBATA GOMEZ		
CC	1000471402	DAVID SANTIAGO	RODRIGUEZ TORRES		
CC	1000907521	PAULA ANDREA	MANECHA ROMAN		RETIRADO
CC	1001051095	WENDY NATALIA	BARRAGAN LUGO		
CC	1002393731	EDILSON FABIAN	BARRAGAN LARGO		
CC	1007435674	KAREN YULIANA	FRIAS BONILLA		RETIRADO
CC	1010220562	LEYDI TATIANA	BENAVIDES GARCIA		
CC	1011090845	LAURA CAMILA	SANABRIA		
CC	1012363705	JEFFERSON STEVEN	VALENCIA GONZALEZ		
CC	1012381079	ANDRES FELIPE	GUTIERREZ BARRERA		
CC	1012453499	WILMER ANDRES	RIAÑO ROJAS		
CC	1014226597	YOLIMA	PEREZ CUTA		RETIRADO
CC	1014292484	DAVID SANTIAGO	ARENAS GONZALEZ		
CC	1014302847	WENDY VANESSA	PEÑAGOS ROMERO		RETIRADO
CC	1018465330	DIEGO FELIPE	VARGAS ULLOA		
CC	1020841165	ANDREA	CARRILLO ALVARADO		RETIRADO
CC	1020900271	PAULA ALEJANDRA	ARANGO SOTO		RETIRADO
CC	1047476455	YOLENIS	BARRIOS BERMUDEZ		
CC	1054374206	ANGIE LORENA	DIAZ MOLINA		
CC	1082912742	GERMAN EMILIO	LOPEZ GONZALEZ		
CC	1087008204	LAURA PAOLA	PRIETO MONCAYO		RETIRADO
CC	1095838918	ESTEFFY LILIANA	FLOREZ CALA		RETIRADO
CC	1102828000	VALENTINA VANESSA	JULIO CAMAÑO		
CC	1109841719	JHON ALEJANDRO	VARGAS VERU		RETIRADO
CC	1121033206	CARLOS ALBERTO	AUDOR		RETIRADO
CC	1192816927	ROBERTO CARLOS	BOCANEGRA ROMERO		RETIRADO
CC	24179153	LUZ DARY	RIVERA BLANCO		RETIRADO
CC	53048901	MARIA ANGELICA	MORENO ROCHA		
CC	79789488	JHON ALEXANDER	CASTAÑEDA QUIROGA		



Reporte de Aprendices

Ficha de Estado: 3097002 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 6/02/2025

No.	TIPO DOC	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	14	18	20
1	CC	1014737632	ALISSON YULIETH	ANTONIO QUIMBAYO	3105950186	sickxul2004@gmail.com	1	1	1
2	CC	1000787344	CRISTIAN MATEO	BEDOYA REYES	3228129693	cmreyes14.123@gmail.com	1	1	1
3	CC	1016947021	ANDRES CAMILO	BELLO GUTIERREZ	3228590377	andrescamilo2408@gmail.com	1	1	1
4	CC	1016003242	LUISA FERNANDA	BOHORQUEZ CHINGATE	3216204651	bohorquezluisa65@gmail.com	1	1	1
5	CC	1013109512	VALENTINA	CALDERON VELASQUEZ	3194368625	calderonvelasquezvalentina146@gmail.com			
6	CC	1078686641	JOSE WARLI	CHAMARRA ISMARE	3202117079	jowychamairsma2002@gmail.com	1	1	1
7	CC	1073719723	DERLY ZULEY	CHIPATECUA CARDENAS	3232196044	derlyzuley05@gmail.com	1	1	1
8	CC	1019985271	ALLISON	CRUZ MOLINA	3202823815	cruzmolinaa261@gmail.com	1	1	1
9	CC	1013110299	MARIA ALEJANDRA	DIAZ OLARTE	3173331956	maalejandradiazolarte@gmail.com	1	1	1
10	CC	1033690710	DERLY DAYANA	ENCISO VALENCIA	3208702528	encisovalenciaderlydayana@gmail.com	1	1	1
11	CC	1122120839	JOHAN NCOLAS	FLOREZ GOMEZ	3163603580	johanflorez191225@gmail.com	1	1	1
12	CC	1014660039	MILLER ALEJANDRO	GARCIA TURRIAGO	3219351175	alejandroturriago798@gmail.com	1	1	1
13	CC	1233692179	VANESSA ALEJANDRA	GONZALEZ QUINTERO	3138675620	1102alejandragonzalez@gmail.com	1	1	1
14	CC	1000007933	GISELLE TATIANA	HERNANDEZ RODRIGUEZ	3204597255	hernandeztatiana675@gmail.com	1	1	1
15	CC	1000992702	KATHERINE YURANY	JIMENEZ TOVAR	3222504239	Katheriinejiimenez18@gmail.com	NE	1	1
16	CC	1012460466	VIVIAN ALEJANDRA	MONTOYA CIFUENTES	3204820924	vcifuentesaleja@gmail.com	1	1	1
17	CC	1075224641	YEFREN DULIVER	PERDOMO MARINEZ	3138426687	yefrenmarinez26@gmail.com	1	1	1
18	CC	1085043469	DANNIA MARCELA	POLO VIADERO	3128193377	polodannia@gmail.com	NE	1	1
19	CC	1028881186	KAREN DAYANA	QUINTERO QUITIAN	3212697511	karenquintero200530@gmail.com	1	1	1
20	CC	1021512400	JHOAN DAVID	RIOS DUEÑAS	3007720009	jhoandavidrd2004@gmail.com	1	1	1
21	CC	1076737539	KAROL SOFIA	RODRIGUEZ BORJA	3007233374	karolsofiarb@gmail.com	1	1	1
22	CC	1000319149	LUISA FERNANDA	ROMERO BATA	3206544354	O3luferomero@gmail.com	1	1	1

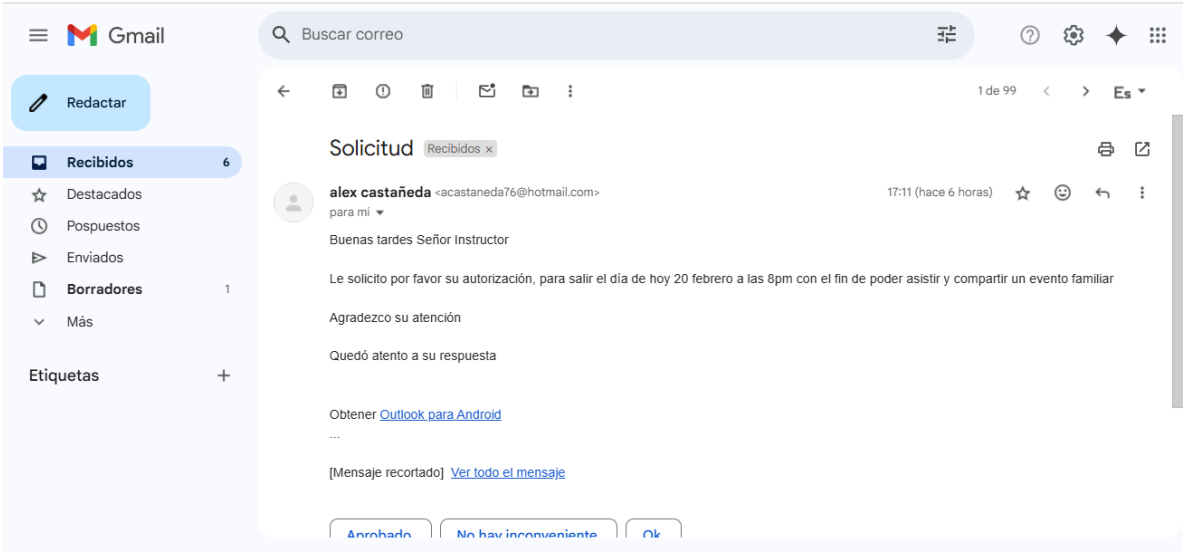


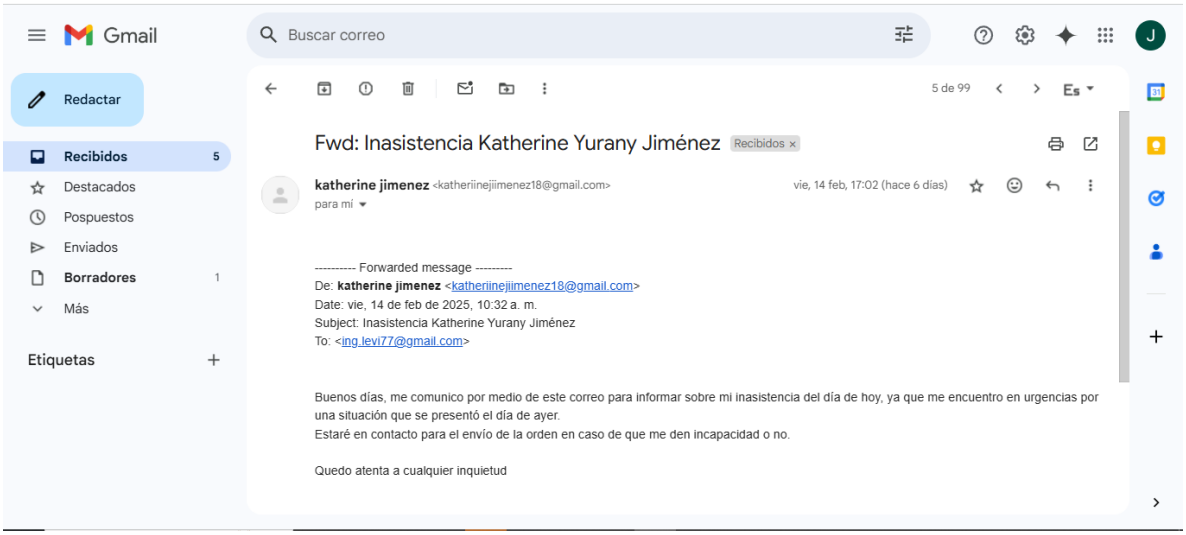
DOCUMENTO DE TRABAJO
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTION EMPRESARIAL	Código Programa		Ambiente de Formación:		CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS - ASISTENCIA REMOTA
Proyecto formativo:	DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS MIPYMES EN BOGOTÉ D.C., APLICANDO			Fase del Proyecto:		Planeación
Número de Ficha:	2922178	Instructor:	Fin Formación	14/04/2026	Componente:	TECNICO

Item		DI	Nombre Completo	Telefono	Matriculado	Nombre Contacto Familiar	Teléfono Contacto	Dirección Residencia	13/01/1900	17/01/1	19/02/20
1	TI	1025534649	ALARCON PEREZ DILAN STEVEN	3214874623		ILCY MAYERLI PEREZ	3150504057	CALLE 130C#101A-14			
2	CC	1013110571	BOLIVAR MANGUA DANNA VALENTINA	3202212405		Jean Mauricio Bolivar Cartañeda	3156718872	Cra. 87-D # 1-29	1	1	1
3	TI	1011202154	GONZALEZ DUARTE CARLOS ALBERTO	3112471590		Uriel Gonzalez	3028694277	Cra 40C # 2D-15	1	1	1
4	TI	1020558298	GONZALEZ GUZMAN LUIS FELIPE	3112544869		Norma Guzman	3167363173	Calle 49 # 176-52	1	E	1
5	CC	1000809158	INFANTE FRANCO CAMILO ANDRES	3100872605		Stella Franco Vargas	3173962223	Carrera 86 a 3 # 57-37 sur	1	1	1
6	CC	1140914988	LEIVA ALVAREZ CARLOS ARIEL	3222881414		Luz Stella Alvarez Rios	3108688363	Calle 104 sur # 7-22 Erte	1	1	1
7	CC	1193122399	MOJICA GUZMAN MARIA JOSE	3113402180		Rib elda Mojica	3103736924	calle 64d # 106 a-83	1	1	1
8	TI	1120955981	MONTENEGRO ARIAS JULIETH SOFIA	3224029166		Luz Marina Pedroza	3138626670	Trans 73 # 11B-33	1	1	1
9	TI	1021673457	ORTIZ MORENO JUAN SEBASTIAN	3134557412		Maria Jacklina Moreno	3134557412	Calle 41B sur # 22-16	1	1	1
10	CC	1111194610	PERALTA PARRA JAVIER MAURICIO	3153688324		Ana Maria Parra Londoño mama	3177073884	calle 8c #47A-78	1	1	1
11	CC	1010962772	PEREZ MACIAS NICOLAS	3125645394		maria del pilar macias zuñiga	3232940999	cr 98k # 73 15 sur	1	1	1
12	TI	1014645762	QUINTERO BUITRAGO ANGIE SOFIA	3193226866		Claudia Patricia Buitrago	3023520792	Calle 41B N° 22B - 16	NEXCUSA	1	1
13	CC	1024475352	REY SUÁREZ FABIÁN FELIPE	3104062546		Coral juliana reyes suarez	3223132499	calle 28A # 31-42 ESTE	JOSEDILAN	1	1
14	TI	1023374740	RONCANCIO FUTINICO KAREN SOFIA	3124095365		Marcela Futinico	3194002002	calle 22 # 5-29 Erte Sauche - San M	1	1	E
15	CC	1016946459	RUEDA APARICIO FRANCY DANIELA	3107209704		Blanca azucena aparicio rincon	3135224495	kra 119 # 64-55			
16	CC	1033100036	SANABRIA RODRIGUEZ SEBASTIAN	3332444532		Sara Maria Rodríguez	3118849980	Carrera 1 # 160B - 90	1	1	1
17	TI	1025520240	SIERRA CASTAÑO KEVIN SANTIAGO	3146135859		Diana Isabel Cartaño Villamil	3114742090	Calle 84 sur # 96-20	1	1	1

PANTALLAZOS CORREOS





FOTOS DE LA FORMACION





