



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. noviembre 30 de 2024

Señor (a)

HECTOR GONZALO ROMERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5897066

Cargodel supervisor Coordinador de Articulación

Dependencia Centro de Servicios Financieros

Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5897066 del año 2024

Rodrigo Ardila Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.42.009 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en (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 fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y TRES MILLONES DIECISIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$43.017.650). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$2.828.150), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$4.465.500) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad del programa de Articulación con la educación media de

GT-H-F-062-V10



acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas:

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 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.	Formación en las instituciones educativas: Escuela Nacional de Comercio, Juan Rey, Tomas Rueda Vargas y la Giralda	https://onedrive.live.com/?id=AD86EAC68B24E5BB%21712&cid=AD86EAC68B24E5BB
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	NA	
3	Apoyar el proceso de inducción y reintroducción de los aprendices asignados.	NA	
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los	NA	



	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.	NA	
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.	Juicios de evaluación en Sofia Plus	https://onedrive.live.com/?id=AD86EAC68B24E5BB%21712&cid=AD86EAC68B24E5BB
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	NA	
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	NA	



	coordinación académica lostramites respectivos.		
9	Aplicarlo establecido en el reglamento del aprendizaje garantizando el debido proceso.	NA	
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	NA	
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.	NA	
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	NA	
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.	NA	
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 se a programado por la	Formación en las instituciones educativas: Escuela Nacional de Comercio, Juan Rey, Tomas Rueda Vargas y L a Giralda	https://onedrive.live.com/?id=AD86EAC68B24E5BB%21712&cid=AD86EAC68B24E5BB



	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.	Formación en las instituciones educativas: Escuela Nacional de Comercio, Juan Rey, Tomas Rueda Vargas y La Giralda	https://onedrive.live.com/?id=AD86EAC68B24E5BB%21712&cid=AD86EAC68B24E5BB
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.	Formación en las instituciones educativas: Escuela Nacional de Comercio, Juan Rey, Tomas Rueda Vargas y La Giralda, pagos al sistema de seguridad social	https://onedrive.live.com/?id=AD86EAC68B24E5BB%21717&cid=AD86EAC68B24E5BB

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	NoDELAORDEN DEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el adjunto certificación salud, pensión y ARL. No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Rodrigo Ardila Vargas

Contratista

C.C.No. 19.482.009 Bta

Recibí a satisfacción:

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Firma

Supervisor(a) Contrato NoCO1.PCCNTR.5897066 del año 2024

Cargo Coordinador de Articulación con la Media

Se relacionan los enlaces de verificación por ficha

2702921 https://drive.google.com/drive/folders/1a-pCOoQknIYIM0dIV1NeI_kAohndNh6I

2702957 <https://mail.google.com/mail/u/0/#all/FMfcgzQVxHjdqFDdtcQWdTgpCVCCcNjWM>

2913293 https://drive.google.com/drive/folders/1epEnDbO-_bqE7wGrupcDMYpwLINEqlLN

2703633 <https://drive.google.com/drive/folders/1I7sUGowall2iygdxF3KWD6i2rO3YZfUX>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5897066

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RODRIGO ARDILA VARGAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 19482009

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 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 matrícula 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.



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

10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Servicios Financieros carrera 13 No. 65-10 y subsedes adscritas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 30 de noviembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 de marzo de 2025



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

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y TRES MILLONES DIECISIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$43.017.650). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$2.828.150), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$43.017.650 COP
Valor Ejecutado	\$38.552.150 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$4.465.500 COP
Saldo para liberar	\$0 COP

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHA	TECNICA	IED	APRENDICES	GUIAS REALIZADAS	BITACORAS	OBSERVACIONES
2702921	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO	19 (14 por certificar, 3 retiro en trámite, 2 en formación)	Reinducción 10-11-12-13	4-5-6-7-8	2 aprendices en formación no sustentaron proyecto
2702957	RECURSOS HUMANOS	JUAN REY	24 (22 por certificar, 2	Reinducción, 5-6-7-9	4-5-6-7-8	NA



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

			retiro en trámite)			
2703633	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TOMAS RUEDA VARGAS	24 (21 por certificar, 1 retiro en trámite, 2 no tienen SST)	Reinducción 10-11-12-13	4.5-6-7-8	NA
2913293	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LA GIRALDA	34 – 4 aprendices con retiro en tramite	Inducción, 1-2-3, guías 4.5.6.7.8	1-2-3-4	NA

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con las obligaciones contractuales ejecutadas hasta el 30 de noviembre de 2024, en atención a la finalización del contrato, sin embargo se le solicita puntualidad en la entrega de informes y cuentas de cobro.

SANCIONES: SI_ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ BUENO X REGULAR_ INSUFICIENTE_

Atentamente,

HECTOR GONZALO ROMERO REY
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.5897066 del año 2024



ACTA No. 7			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formación ficha 2913293 - Programa Técnico en Asistencia Administrativa 10°			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	HORA INICIO: Martes 3:00 pm Sábado 07:00 am	HORA FIN: Martes 5:00 pm Sábado 04:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio La Giralda IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios Financieros - Coordinación de Articulación con la Media	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. 2. Verificación del estado de los aprendices en Sofía Plus. 3. Ejecución de actividades propuestas para cada una de las jornadas de formación. 4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificar el desarrollo y cumplimiento de la ruta de formación de grado 10° en el proceso formativo de la ficha 2913293 del programa Técnico en Asistencia Administrativa colegio La Giralda IED vigencia 2024. 2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas por los aprendices.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. De acuerdo con la programación de la programación se verifica la asistencia a las sesiones de formación. El formato de asistencia anexo a la presente acta.			
2. Se verifica el estado de los aprendices en Sofía Plus:			
REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS			
No. de aprendices en estado de formación		34	
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		2	
No. Total de aprendices		36	
Novedades tramitadas en Sofía Plus: no se tramitaron novedades.			
3. Ejecución de las actividades propuestas para cada una de las jornadas de formación del mes de octubre de 2024.			
Primera semana: inicio y presentación de actividades guía No. 8 competencia: elaborar documentos de acuerdo con nomas técnicas, actividades de reflexión inicial: 3.3.1 signos de puntuación, 3.3.2 redacción, actividades de			



contextualización: 3.2.1.1 elementos de la comunicación, 3.2.2 signos de puntuación, 3.2.2.1 texto de acuerdo con signos de puntuación.

Segunda semana: actividades 3.2.3 párrafo, 3.2.3.1 Tipos de párrafo, 3.2.4 tipos de textos, 3.2.5 redacción de documentos, 3.2.3 práctica mecanot.

Tercera semana: actividades 3.3.1 documentos usuales en las organizaciones, 3.3.2 documentos reunión administrativa, 3.3.3 correo de carácter laboral, 3.3.4 objetivo de acta, 3.3.5 protocolo de una carta y 3.3.6 objetivo de los memorandos.

Cuarta semana: actividades de transferencia de conocimientos: realización de documentos en función de la empresa seleccionada para el proyecto productivo, deben hacer: carta portafolio de productos, carta solicitud producto bancario, circular interna, circular externa, memorando de felicitación, memorando llamado de atención, acta constitución empresa, acta comité administrativo y constancia laboral.

Quinta semana: inicio guía No. 9 competencia registrar información de acuerdo con normatividad y procedimiento técnico, actividades de reflexión inicial, y actividades de contextualización: 3.2.1 Ofimática e informática, 3.2.3 componentes del computador software y hardware 3.2.4 conociendo a word, práctica.

CONCLUSIONES

Se verifica que los aprendices avanzan de acuerdo a la ruta de aprendizaje tanto en el proyecto formativo como en el productivo, se han adelantado actividades de formación por parte del instructor tanto en el proceso formativo como en el proyecto productivo. Se verifica que los aprendices se encuentran más centrados en la formación y las metodologías de apropiación del conocimiento, desarrollo de competencias y habilidades propuestas en el programa SENA.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Instructor SENA Rodrigo Ardila Vargas	
Verificación estado de resultados aprendices ficha	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	Instructor SENA Rodrigo Ardila Vargas	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María del Mar Barrera Medina	Coordinadora de Enlace / colegio La Giralda IED	Si	Ninguna	
Rodrigo Ardila Vargas	Instructor SENA / CSF / Articulación con la Media	Si	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

No aplica



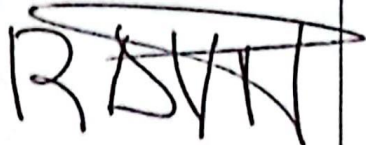
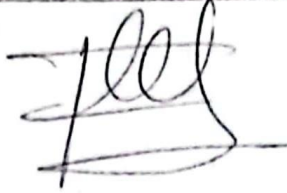
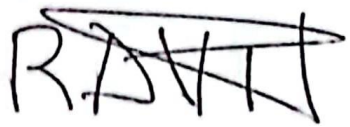
Acta Institución Educativa Juan Rey (IED)

ACTA No. 009		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2702957 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN REY IED		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., octubre 30 de 2024	HORA INICIO: 1.00 PM	HORA FIN: 3.00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Juan Rey	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. 2. Ejecución de actividades propuestas para la guía No 8 Competencia: 210601026 – Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística 3. Verificación avances proyecto y matriz productiva 4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Checar las actividades de apropiación del conocimiento guía Competencia: 210601026 – Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística 2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices. 3. Verificar los avances del proyecto productivo		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2702957, del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa JUAN REY IED, se describe el desarrollo por sesión de formación, así: Fecha: Bogotá D.C., 30 de octubre de 2024 Horario: 1.00 P.M – 3.00 A.M Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus: REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS		
No. De aprendices en estado de formación	24	
No. De aprendices en estado Convocado		
No. De aprendices en estado no Matriculado		
No. De aprendices en estado trasladado		
No. De aprendices pendiente de trasladar a la ficha		
No. de aprendices en estado retiro voluntario	7	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		
No. Total, de aprendices	31	

GOR-F-084 V01



Se realiza verificación de actividades realizadas por los gaes y los aprendices, sé evidencia/ que los aprendices avanzan de acuerdo a la ruta de aprendizaje tanto en el proyecto formativo como en el productivo, se han adelantado actividades simultaneas de formación por parte del instructor tanto en los conocimientos específicos como en la transferencia de conocimientos, se verifica el estado del proyecto productivo de acuerdo a la ruta de aprendizaje

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Verificación estado de resultados aprendices ficha	Bogotá D.C., 30 de octubre	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 30 de octubre	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
Flor Marina Mora Cañas	Coordinador de Enlace		
Rodrigo Ardila Vargas	SENA Articulación		



ACTA No. 008		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2702921 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	HORA INICIO: 1.00 PM	HORA FIN: 3.00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Escuela Nacional de Comercio	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
1. AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 2. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. 3. Ejecución de actividades propuestas para guía 13 costos y la bitácora 8. 4. Verificación avances proyecto y matriz productiva 5. Actividades de alistamiento feria empresarial y sustentación proyecto productivo 6. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Checar las actividades propuestas en la guía 13 "Costos" y las correspondientes al proyecto productivo bitácora 8 correspondiente al proceso formativo de la ficha 2702921, vigencia 2024. 2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices. 3. Verificar las actividades correspondientes a la feria empresarial y la sustentación del proyecto productivo		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2702921 del programa técnico en asistencia administrativa de la institución educativa Escuela Nacional de Comercio, se describe el desarrollo por sesión de formación así: Fecha: Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024 Horario: 1.00 AM a las 3.00 A.M Se verifica el estado de los aprendices en Sofia Plus		
REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS		
No de aprendices en estado de formación	26	
No de aprendices en estado Convocado		
No de aprendices en estado No Matriculado		
No de aprendices en estado Traslado		
No de aprendices pendientes de trasladar por ficha		
No de aprendices en estado de Retiro Voluntario		
No de aprendices en proceso de Retiro Voluntario		
No total de aprendices	26	
Novedades tramitadas En Sofia Plus: No se tramitaron novedades. Proceso formativo: Continuidad y terminación de las actividades correspondientes a la guía 13 Costos y las actividades de la bitácora 8, además las actividades de feria empresarial y		

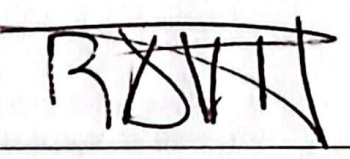
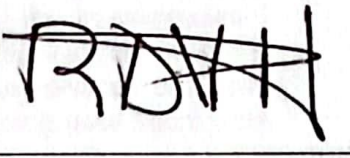
GOR-F-084 V01



CONCLUSIONES

En el mes de octubre se coloca especial énfasis en las actividades finales del programa, la feria empresarial y la sustentación del proyecto productivo, además las correspondientes a la bitácora 8 y la guía 13, se verifica que los aprendices avanza de acuerdo a la ruta de aprendizaje tanto en el proyecto formativo como en el productivo, se han adelantado actividades con miras a realizar la feria empresarial y la presentación de sustentación del programa técnico en el mes de octubre, adicionalmente actividades de formación por parte del instructor del SENA en las áreas de conocimientos específicos y de transferencia de conocimientos, así mismo las requeridas para el proyecto y las asociadas a las bitácoras.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Verificación estado de resultados aprendices ficha	Bogotá D.C., 31 octubre de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 31 octubre de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Martha Monroy	Coordinador enlace SENA	
Rodrigo Ardila Vargas	SENA Articulación	



ACTA No. 007		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2703633 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TOMAS RUEDA VARGAS		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 29 de octubre de 2024	HORA INICIO: 7.00 AM	HORA FIN: 9.00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Tomas Rueda Vargas	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.Ejecución de actividades propuestas para la guía, 13 Costos y las correspondientes al proyecto productivo.Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">Checar las actividades propuestas en la guía 13 "Costos" y las correspondientes al proyecto productivo bitácora 8 correspondiente al proceso formativo de la ficha 2703633, vigencia 2024.Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2703633, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Tomas Rueda Vargas, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:</p> <p>Fecha: Bogotá D.C., 29 de octubre de 2024 Horario: 7.00 A.M - 9.00 A.M Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:</p>		
REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS		
No. de aprendices en estado de formación	24	
No. de aprendices en estado Convocado		
No. de aprendices en estado no Matriculado		
No. de aprendices en estado trasladado		
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		
No. de aprendices en estado retiro voluntario	5	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		



Cuarta semana. Feria empresarial, alistamiento para el evento de feria empresarial, revisión de maquetas, pendones e infraestructura para el stand.

Quinta Semana. Actividades de alistamiento bitácora 8 y las ateniencias a la sustentación del proyecto productivo

CONCLUSIONES

En este mes se asocian actividades de alistamiento respecto de la feria empresarial y la sustentación del proyecto productivo, adicionalmente se verifica que los aprendices avanzan de acuerdo a la ruta de aprendizaje tanto en el proyecto formativo como en el productivo, se han adelantado actividades simultaneas de formación por parte del instructor de la IED como de transferencia de conocimientos por parte del instructor Sena, en los casos en que metodológicamente se hace necesario sehan realizado acuerdos respecto de los temas a tratar para adelantar de forma idónea el proceso de aprendizaje de los aprendices, se realiza checking de verificación en la bitácora 8 de acuerdo a las guías de aprendizaje trazadas para cada actividad de la matriz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Verificación estado de resultados aprendices ficha	Bogotá D.C., 29 de octubre 2024	Instructor RodrigoArdila Vargas	
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 29 de octubre 2024	Instructor RodrigoArdila Vargas	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Carlos Andrés Molina Reyes	Coordinador de Enlace	
Rodrigo Ardila Vargas	SENA Articulación	

GOR-F-084V01

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RODRIGO ARDILA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2702957 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS
- 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.
- 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA 2703633 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 57,00

DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: RODRIGO ARDILA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS