



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. octubre 31 de 2024

Señor (a)

HECTOR GONZALO ROMERO

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

Cargo del supervisor Coordinador de Articulación

Dependencia Centro de Servicios Financieros

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

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



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 los tramites 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 programado por la	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



	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 DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y 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/FMfcgzQVxHjdqFDdtcQWdTgpCVCcNjWM>

2913293 <https://drive.google.com/drive/folders/1epEnDbO-bqE7wGrupcDMYpwLINEqILN>

2703633 <https://drive.google.com/drive/folders/1I7sUGowall2iyqdxF3KWD6i2rO3YZfUX>

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RODRIGO ARDILA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 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 :	23,00
--------------------------------------	--------------

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 : 39,00

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 : 42,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 139,50

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
01/10/2024	16/10/2024	OTROS	20,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			20,00

INSTRUCTOR: RODRIGO ARDILA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



DRIVE ENLACES

ENLACE DE VERIFICACION ASISTENCIA DRIVE

Ficha 2702921

<https://drive.google.com/drive/folders/1spLGApQRgV8E8314PaDIgDXqOCJ6XLon>

Ficha 2702957

<https://drive.google.com/drive/folders/10Oz6Hm4vma-pvTNOSG6rJAoRsrzrtSIY>

Ficha 2913293

<https://drive.google.com/drive/folders/1yVScoDFjEHRtc0WvqYoXZxGfXDekOV2L>

Ficha 2703633

https://drive.google.com/drive/folders/1WKJPz1cH4STbG5YkZ_ZJRD4iVDz1dlsw

ENLACE DE VERIFICACION PLANILLAS DE VALORACION DRIVE

Ficha 2702921

<https://drive.google.com/drive/folders/1ggwAIYKzr2B4Ewey6l-T2vM0TfSRPefY>

Ficha 2702957

https://drive.google.com/drive/folders/13S8_P87bgImJI8OEtRFW36SocH3EyRns

Ficha 2913293

<https://drive.google.com/drive/folders/1vupwOsftAP2BjThEXKKLTIPUrNmN6Qs8>

Ficha 2703633

https://drive.google.com/drive/folders/1e6geMRG3eeRxmHickvw7ZXGBqih_9nCt

ENLACE DE VERIFICACION TABLA DINAMICA JUICIOS DE VALORACION DRIVE

Ficha 2702921

<https://drive.google.com/drive/folders/1mpzRqvBuSZQHutxDOB5ZYwq1BBAp-g5I>

Ficha 2702957

<https://drive.google.com/drive/folders/18ZHrU4E-hvUXH28swwlV8rOMT6B73hv>

Ficha 2913293

https://drive.google.com/drive/folders/1EseADZnpNXuUUxXP1Zla1LwxZNCp83_f

Ficha 2703633

<https://drive.google.com/drive/folders/1qZFcu2hV30IT-Y3WOxU2repZqoOEUYt5>



Acta Institución Educativa Juan Rey (IED)

ACTA No. 007		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2702957 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN REY		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2024	HORA INICIO: 1.00 PM	HORA FIN: 3.00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Juan rey (IED)	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 finalización de la guía No 6 Competencia: 210601020 – Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, inicio de actividades guía 7: competencia 210201048 seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa, 3. Verificación avances proyecto y matriz productiva 4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Checar las actividades de terminación de la x de la guía No 6 Competencia: 210601020 – Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, 2. Verificar el inicio de actividades de la guía 7 competencia 210201048 seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normatividad 3. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los Aprendices en cuanto al proyecto productivo. 3. Checar avances proyecto formativo, productivo y matriz 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 septiembre de 2024 Horario: 1.00 P.M – 3.00 A.M Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:		
REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS		
No De aprendices en estado de formación	25	
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	6	

GOR-F-084 V01



Elaboración del acta	Bogotá D.C., 30 de sep/bre de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
Flor Marina Mora Cañas	Coordinador de Enlace		
Rodrigo Ardila Vargas	SENA Articulación		

GOR-F-084V01



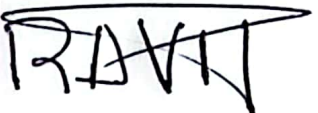
ACTA No. 008																		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2702921 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO																		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 27 de septiembre de 2024	HORA INICIO: 1.00 PM	HORA FIN: 3.00 P.M																
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 la guía 12 Contabilidad, 13 costos y la bitácora 6 correspondiente al proyecto productivo. 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 12 “Contabilidad”, guía 13 “Costos” y las correspondientes al proyecto productivo bitácora 7 correspondiente al proceso formativo de la ficha 2702921, vigencia 2024. 2. 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 2702921 del programa técnico en asistencia administrativa de la institución educativa Escuela Nacional de Comercio, se describe el desarrollo por sesión de formación así:</p> <p>Fecha: Bogotá D.C., 27 de septiembre de 2024 Horario: 1.00 AM a las 3.00 A.M Se verifica el estado de los aprendices en Sofia Plus</p> <p>REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS</p> <table border="1"><tbody><tr><td>No de aprendices en estado de formación</td><td>26</td></tr><tr><td>No de aprendices en estado Convocado</td><td></td></tr><tr><td>No de aprendices en estado No Matriculado</td><td></td></tr><tr><td>No de aprendices en estado Traslado</td><td></td></tr><tr><td>No de aprendices pendientes de trasladar por ficha</td><td></td></tr><tr><td>No de aprendices en estado de Retiro Voluntario</td><td></td></tr><tr><td>No de aprendices en proceso de Retiro Voluntario</td><td></td></tr><tr><td>No total de aprendices</td><td>26</td></tr></tbody></table> <p>Novedades tramitadas En Sofia Plus: No se tramitaron novedades. Proceso formativo: Continuidad y terminación de las actividades correspondientes a la guía guía 12 “Contabilidad”, inicio de la guía 13 Costos y las actividades de la bitácora 7.</p>			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
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																	



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 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., 27 septiembre de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 27 septiembre de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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



Acta Julio 2024 Institución Educativa Tomas Rueda Vargas

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., 24 de septiembre 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: 1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. 2. Ejecución de actividades propuestas para la guía, 12 Contabilidad y las correspondientes al proyecto productivo. 3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Checar las actividades propuestas en la guía 12 "Contabilidad" y las correspondientes al proyecto productivo bitácora 7 correspondiente al proceso formativo de la ficha 2703633, vigencia 2024. 2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
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: Fecha: Bogotá D.C., 24 septiembre de 2024 Horario: 7.00 A.M - 9.00 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	5	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		

GOR-F-084 V01



revisión de actividades de la bitácora 7, ajuste de acuerdo a las guías correspondientes y sugerencias de la socialización.

Cuarta semana. Actividades de transferencia de conocimientos, 3.4, ejercicios correspondientes a las actividades 3.4.1: soportes contables, 3.4.2: registro en cuentas T, 3.4.: saldos de las cuentas utilizadas y 3.4.4: balance de comprobación.

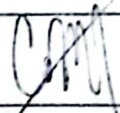
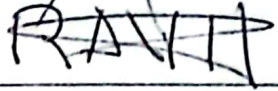
CONCLUSIONES

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 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 se han 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 7 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., 24 de sep/bre 2024	Instructor RodrigoArdila Vargas	
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 24 de sep/bre 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



ACTA No. 6			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
Formación ficha 2913293 - Programa Técnico en Asistencia Administrativa 10°			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de septiembre 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:			
<ol style="list-style-type: none">1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.2. Verificación del estado de los aprendices en Sofia 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:			
<ol style="list-style-type: none">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 con los aprendices.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">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 Sofia 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 Sofia Plus: no se tramitaron novedades.			
<ol style="list-style-type: none">3. Ejecución de las actividades propuestas para cada una de las Jornadas de formación del mes de septiembre de 2024.			
Primera semana: continuación actividades guía No. 6 Emprendimiento. 3.2.4 Análisis de la competencia, 3.2.5 segmentación de mercados y 3.2.6 Diagnostico interno y externo (DOFA).			



Segunda semana: continuación guía No. 6. Actividades de apropiación del conocimiento. Estructuración plan de negocio, 3.3.1 estructuración idea de negocio, 3.3.2 análisis del mercado y 3.3.3 estrategias de distribución, promoción, comunicación y servicio, actividades de transferencia de conocimiento.

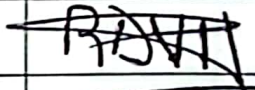
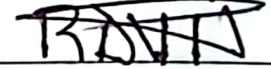
Tercera semana: inicio guía No. 7 servicio al cliente, presentación de la guía, 3.1 actividades de reflexión: caso de estudio EPS, 3.2 actividades de contextualización: 3.2.1 Mapa mental relaciones públicas, 3.3 actividades de apropiación del conocimiento, 3.3.1 mapa conceptual servicio y características del servicio al cliente, 3.3.3 planteamiento obra de teatro y 3.3.4 Tipos de comunicaciones.

Cuarta semana: actividades 3.3.5 matriz tipos de clientes, 3.3.6 Trabajo en gaes ciclo de servicio, 3.3.7 formato CRM, 3.3.8 cuadro sinóptico PQRS, 3.3.9 diagrama de flujo PQRS, 3.3.10 libreta de calificaciones áreas de una empresa, 3.3.11 lista de chequeo y encuesta de satisfacción evento guía No. 6 Trabajo actividades bitácora 3, guía No. 7 estrategias de fidelización, servicio al cliente, ciclo de servicio momentos de verdad y actividades de transferencia de conocimiento guía No. 7.

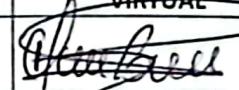
CONCLUSIONES

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., 30 de septiembre de 2024	Instructor SENA Rodrigo Ardila Vargas	
Verificación estado de resultados aprendices ficha	Bogotá D.C., 30 de septiembre 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