PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Octubre 31 de 2022

Señor (a)
Héctor Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.3287375
Coordinador
Articulación con la Media técnica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes octubre del año 2022

Referencia: No 3287375 del año 2022

Javier Fernando Lozano Lara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.538.977 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de articulación con la media técnica del 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 el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.($ 41.973.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.($ 799.500), b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 1.199.250)

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de diez (10) meses y quince (15) días, sin exceder el 09 de diciembre de 2021 y el calendario académico 2022 definido por el SENA y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autonóma e independiente , para formar en competencias tecnicas de la red de conocimiento de Gestion Administrativa y Financiera en el area tematica de Gestión Administrativa, a traves de herramientas pedagogicas, en el programa de Articulacion con la educacion media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los terminos establecidos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Se realiza planeación de procesos formativos fichas: 2472663 (40 aprendices – 49 horas) IE Colombia Viva, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2481739 (32 aprendices-37 horas) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (15 aprendices-22 horas) ficha 2259627 (15 aprendices - 22 horas) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa.	Reporte de Sofia Plus de las horas. Informe Apoyo_Formacion octubre 2022. Reporte de Actividades: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Egi9_eMi8OFNo6-ZpwHCCeYBnRm9QSWcbG-KzbcewheTkA?e=mJh0ni
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

	de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.		
3	Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos,jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos ; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo	Se realiza planeación de procesos formativos fichas: 2472663 (40 aprendices – 49 horas) IE Colombia Viva, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2481739 (32 aprendices-37 horas) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (15 aprendices-22 horas) ficha 2259627 (15 aprendices - 22 horas) IE La estancia programa técnico en asistencia	Reporte de Sofia Plus de las horas. Informe Apoyo_Formación octubre 2022. Reporte de Actividades: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Egi9_eMi8OFNo6-ZpwHCCeYBnRm9QSWcbG-KzbcewheTkA?e=mJh0ni

		administrativa.	
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
5	Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad	Se realiza planeación de procesos formativos fichas: 2472663 (40 aprendices – 49 horas) IE Colombia Viva, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2481739 (32 aprendices-37 horas) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (15 aprendices-22 horas) ficha 2259627 (15 aprendices - 22 horas) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa.	Reporte de Sofia Plus de las horas. Informe Apoyo_Formacion octubre 2022. Reporte de Actividades: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Egi9_eMi8OFNo6-ZpwHCCeYBnRm9QSWcbG-KzbcewheTkA?e=mJh0ni
6	Implementar estrategias metodologíc	En este periodo no se realizaron	N/A

	as y pedagogicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo	actividades relacionadas con esta obligación.	
7	Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	Se realizo novedad de retiro voluntario ficha 2259627.	Reporte de Sofia Plus de las horas. Informe Apoyo_Formacion octubre 2022. Reporte de Actividades: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Egi9_eMi8OFNo6-ZpwHCCeYBnRm9QSWcbG-KzbcewheTkA?e=mJh0ni
8	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se realiza la evaluación de resultados de aprendizaje en la plataforma territorium.	Reporte de Sofia Plus de las horas. Informe Apoyo_Formación octubre 2022. Reporte de Actividades: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Egi9_eMi8OFNo6-ZpwHCCeYBnRm9QSWcbG-KzbcewheTkA?e=mJh0ni
9	Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la	Se realiza el registro de juicios de evauaciòn de cada uno de los aprendices en el aplicativo sofia plus	Reporte de Sofia Plus de las horas. Informe Apoyo_Formacion octubre 2022. Reporte de Actividades: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Egi9_eMi8OFNo6-ZpwHCCeYBnRm9QSWcbG-KzbcewheTkA?e=mJh0ni

	coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad		
10	Apoyar la gestion de la inscripcion y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
11	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 academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias),	Se gestiono en sofia plus el seguimiento de estado de formación de los aprendices de las fichas 2259665, 2259627 de grado once y de las fichas 2472663 y 2481739 de grado décimo	Reporte de Sofia Plus de las horas. Informe Apoyo_Formacion octubre 2022. Reporte de Actividades: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Egi9_eMi8OFNo6-ZpwHCCeYBnRm9QSWcbG-KzbcewheTkA?e=mJh0ni

	gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos		
12	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Se realiza planeación de procesos formativos fichas: 2472663 (40 aprendices – 49 horas) IE Colombia Viva, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2481739 (32 aprendices-37 horas) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (15 aprendices-22 horas) ficha 2259627 (15 aprendices - 22 horas) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa.	Reporte de Sofia Plus de las horas. Informe Apoyo_Formacion octubre 2022. Reporte de Actividades: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Egi9_eMi8OFNo6-ZpwHCCeYBnRm9QSWcbG-KzbcewheTkA?e=mJh0ni
13	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas	N/A

	Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion	con esta obligación.	
14	Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
15	Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
16	Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando	Se realiza planeación de procesos formativos fichas: 2472663 (40 aprendices – 49 horas) IE	Reporte de Sofia Plus de las horas. Informe Apoyo_Formacion octubre 2022. Reporte de Actividades: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Egi9_eMi8OFNo6-ZpwHCCeYBnRm9QSWcbG-KzbcewheTkA?e=mJh0ni

	la etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.	Colombia Viva, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2481739 (32 aprendices-37 horas) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (15 aprendices-22 horas) ficha 2259627 (15 aprendices - 22 horas) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa.	
17	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
18	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas	La certificación ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIE	Se entrega evidencia de la certificación versión 2 a la coordinación de articulación en la carpeta de gestión contractual https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Egi9_eMi8OFNo6-ZpwHCCeYBnRm9QSWcbG-KzbcewheTkA?e=mJh0ni

	con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	NTO TÉCNICO Y NORMATIVO versión 2	
19	Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen	Se participa en las capacitaciones de receso escolar programadas por la coordinación de articulación de la educación media del centro de servicios financieros entre el 10 de octubre al 13 de octubre de 2022(30 horas)	Listado de asistencias a capacitaciones
20	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
21	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada	Se ejecuta 130 horas mensuales en actividades de formación fichas 2472663 (40 aprendices – 49 horas) IE	Reporte de Sofia Plus de las horas. Informe Apoyo_Formacion octubre 2022. Reporte de Actividades: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_c

	por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos	Colombia Viva, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2481739 (32 aprendices-37 horas) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (15 aprendices-22 horas) ficha 2259627 (15 aprendices - 22 horas) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa. Se participa en 30 horas de capacitaciones receso escolar de receso escolar programadas por la coordinación de articulación de la educación media del centro de servicios financieros entre el 10 de	o/Egi9_eMi8OFNo6-ZpwHCCeYBnRm9QSWcbG-KzbcewheTkA?e=mJh0ni Listado participación capacitaciones

		octubre al 13 de octubre de 2022(30 horas)	
22	Realizar acompañamiento tecnico pedagogico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
23	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
24	Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase e ejecución de la formacion.	Se realiza cumplimiento del manual de articulación en la ejecución del proceso formativo fichas:	Reporte de Sofia Plus de las horas. Informe Apoyo_Formacion octubre 2022. Reporte de Actividades: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Egi9_eMi8OFNo6-ZpwHCCeYBnRm9QSWcbG-KzbcewheTkA?e=mJh0ni

		2472663 (40 aprendices – 49 horas) IE Colombia Viva, Programa académico en Asistencia Administrativa; ficha 2481739 (32 aprendices-37 horas) IE los Alpes programa técnico en asistencia administrativa; ficha 2259665 (15 aprendices-22 horas) ficha 2259627 (15 aprendices - 22 horas) IE La estancia programa técnico en asistencia administrativa.	

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y copia de la planilla No. 61978646 de miplanilla.com del período de septiembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley *Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Javier Fernando Lozano Lara
Contratista
C.C. No. 79538977

Recibí a satisfacción:

Firma
Héctor Gonzalo Romero Rey
Supervisor(a) Contrato 3287375 del año 2022
Cargo: Coordinador Articulación con la educación Media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER FERNANDO LOZANO LARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259627 - 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2481739 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 37,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259665 - 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2472663 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	49,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	130,00

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
10/10/2022	12/10/2022	OTROS	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	30,00

INSTRUCTOR: JAVIER FERNANDO LOZANO LARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS