PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de marzo de 2023

Señor (a)
Diego Alejandro Martinez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4630396
Cargo del supervisor Coordinador de Formación Complementaria y Bilinguismo
Dependencia Centro de Servicios Financieros
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: No (4630396) del año (2023)

SERGIO ANDRÉS REINA DEAZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1026282865 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: TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($34.125.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.047.500), b) Siete pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de octubre de 2023 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.412.500) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 25 de octubre de 2023, sin exceder calendario académico 2023..

OBJETO:
Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias claves en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de la Enseñanza de Idiomas, en el área temática de inglés, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se realizaron y aplicaron guías de aprendizaje a las fichas de los programas del Centro de Servicios Financieros. *Fichas 2503910 Gestión bancaria y de entidades financieras (25 aprendices /29,80 h) *2503911 Gestión bancaria y de entidades financieras (27 aprendices /29,80 h) *2503975 2503979 Gestion contable y de informacion financiera (24 aprendices /48 h)	Evidencia (guias y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño ... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	El objeto de contrato contempla modalidad presencial solamente, por lo cual no se requiere ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	El objeto de contrato contempla modalidad presencial solamente, por lo cual no se requiere ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

3	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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realizó seguimiento y evaluación de los aprendices en las siguientes fichas asignadas: *Fichas 2503910 Gestión bancaria y de entidades financieras (25 aprendices /29,80 h) *2503911 Gestión bancaria y de entidades financieras (27 aprendices /29,80 h) *2503975 2503979 Gestion contable y de informacion financiera (24 aprendices /48 h)	Reporte de juicios de evaluación - fuente de consulta Sofia Plus. Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Describir las estrategias metodológicas y pedagogcas utilizadas para mitigar la deserción de los aprendices.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.

7	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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
8	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	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, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz reportando las deserciones pertinentes del periodo o adelantando los planes de mejoramiento respectivos y comunicando al equipo ejecutor y coordinaciones académicas	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
10	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.

11	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
12	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.	Se realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	Certificación de inducción y certificado del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo que se encuentra en las plataformas si contratista y “secop II en la primera cuenta de cobro” en la vigencia presente.
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Se ha realizado la revisión de los equipos tecnológicos como computadores, mouse, videobeam, televisor de los ambientes de formación asignados por el centro de formación.	Las evidencias del recibo y entrega de los ambientes están consignadas en la minutas de los guardas de seguridad del CSF
14	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
16	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutan y atienden las actividades contractuales según lo requiere la necesidad del servicio.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, 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 a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	Se realiza y presenta los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago correspondientes al mes de febrero.	Reporte de Horas Sofia plus para el mes de **febrero** de 2023. Planilla de pago de aportes Salud, Pensión y ARL, Pago simple, N° **9448276936** del mes de **Febrero**.

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.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9448276936** de la planilla, expedido por **Aportes en línea** correspondiente al mes de **febrero** del año 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 (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos: SERGIO ANDRÉS REINA DEAZA
Contratista
C.C. No. 1.026.282.865

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Alejandro Martinez Rojas
Supervisor(a) Contrato 4630396 **de 2023**
Supervisor

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SERGIO ANDRES REINA DEAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503910 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503979 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	65,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503911 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 153,40

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
01/03/2023	13/03/2023	OTROS	6,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 6,00

INSTRUCTOR: SERGIO ANDRES REINA DEAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

No.	ID	NOMBRE	APELLIDO	TEL	CORREO	FEBRERO L 20	M 21	M 22	J 23	V 24	S 25	D 26	L 27	M 28	MARZO M 1	J 2	V 3	S 4	D 5	L 6	M 7	M 8	J 9	V 10	S 11	D 12	L 13	M 14	M 15	J 16	V 17	S 18	D 19	M 21	M 22	J 23	V 24	S 25	D 26	L 27	M 28	M 29	J 30	V 31	ABRIL S 1	D 2	L 3	M 4	M 5
1	1000288407	JHON HARRYSON	VARGAS ACOSTA	301481496	jhonsdf14@gmail.com	F	A		A				A		A				F		A		A																									
2	1000329973	AYDEE ESMERALDA	GARCIA CRUZ	300311249	eg632455@gmail.com	F	F		A				A		A				A		A		A																									
3	1000459350	MARIA ALEJANDRA	JIMENEZ PARRA		alejandraj.19@hotmail.com	A	A		A				A		A				A		A		A																									
4	1000726927	LIZETH NATALIA	JIMENEZ USUGA	321409539	natausuga08@gmail.com	F	A		A				A		A				A		A		A																									
5	1000937445	JOHAN STEVEN	ACOSTA LONDOÑO	322912009	johanacosta33@gmail.com	F	A		A				A		A				A		F		F																									
6	1001187061	SEBASTIAN DAVID	GONZALEZ GOMEZ	318848276	sdgonzalezgomez@gmail.com	A	A		A				A		F				A		F		F																									
7	1003557750	YEIMY GABRIELA	VEGA MALAVER	320531928	gabrielavega1305@gmail.com	F	A		A				A		A				A		A		F																									
8	1013611450	DIEGO AUGUSTO	RAMIREZ AVELLA	304202406	ceciliaavella1@gmail.com	F	E		A				A		A				A		A		F																									
9	1013623958	WILLINTON ALEXIS	PARDO CASTAÑEDA	315343128	willintonpc@gmail.com	A	F		A				A		A				A		A		F																									
10	1013655082	JENIFER PAOLA	GALLO GARZON	4744912	polit199545@hotmail.com	A	F		A				A		F				F		A		A																									
11	1013673617	MICHAEL SEBASTIA	OLAYA SANTANA	301642286	sebastian_olaya10@hotmail.com	A	F		A				A		A				A		A		A																									
12	1014656124	MARIA FERNANDA	AMOROCHO SUAREZ	315464446	mafeamorochos08@gmail.com	F	E		A				A		A				A		A		A																									
13	1015992408	MARIA FERNANDA	ANTOLINES QUEVEDO	313679539	antolinezfernanda21@gmail.com	F	A		A				A		A				A		F		A																									
14	1016037325	ANYELA XIMENA	DIAZ GIL	302531218	ximenadg0413@gmail.com	A	A		A				A		A				A		A		A																									
15	1019098273	GRICEL	UMBARILA BARRERA	310571877	gricelub.16@gmail.com	A	A		A				A		A				A		A		A																									
16	1021312930	ERIK DAVID	ARIZA RICAURTE	324385607	arizaerik838@gmail.com	F	A		A				A		A				A		A		A																									
17	1023016833	CRISTIAN CAMILO	TORRES SUAREZ	350749724	camilotrs96@gmail.com		HOMOLOGÓ																																									
18	1023898547	KAREN JULIETH	MILA CASTRO	310434833	juliethcastro1204@gmail.com	F	A		A				A		A				F		F		F																									
19	1026274548	MARIA ANGELICA	RAMOS MESA		angelicaramosmesa@hotmail.com	F	A		A				F		A				A		F		A																									
20	1033815565	EYMMY DECIRETH	TRIVIÑO GUERRERO	305811754	temiyi04@gmail.com	F	A		A				A		A				A		A		A																									
21	1054802097	LUIS ALFREDO	MARTINEZ SARMIENTO	321375802	luismartinezs1106@gmail.com	F	A		A				A		A				A		A		A																									
22	1056410145	JHON ALEXANDER	CRUZ PACHON	313462838	jcruzpachon566@gmail.com	A	A		A				A		A				A		A		A																									
23	1073702005	JULIETH VANESA	PULIDO BARRERA	311248788	vaneshithajulieth1994@gmail.com	A	F	-1	A				A		F				F		A		A																									
24	1193434715	EDWIN	LLANOS MORENO	313200276	eduinllanos16@gmail.com	A	F	-1	A				A		A				A		A		A																									
25	1025761299	MARIANA	GOMEZ JIMENEZ	321996557	marianagomez0172005@gmail.com	F	A		F				A		A				A		F		F																									
26	1030532143	ZHARICK TATIANA	SANDOVAL CASTILLO	314429125	zsandovalcastillo@gmail.com		HOMOLOGÓ																																									

A	ASISTE
F	FALLA

2503975 2503979 2503910 2503911 +

GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

No.	ID	NOMBRE	APELLIDO	TEL	CORREO	FEBRERO L 20	M 21	M 22	J 23	V 24	S 25	D 26	L 27	M 28	MARZO M 1	J 2	V 3	S 4	D 5	L 6	M 7	M 8	J 9	V 10	S 11	D 12	L 13	M 14	M 15	J 16	V 17	S 18	D 19	M 21	M 22	J 23	V 24	S 25	D 26	L 27	M 28	M 29	J 30	V 31	S 1	D 2
1	1000002354	SUSAN TATIANA	CELIS	313207219	tcelis358@gmail.com		A		A				A		A		A				A		A				A																			
2	1000332363	JAIME MAURICIO	SANTIESTEBAN PINEDA		santimao39@gmail.com		A		A				A		A		A				A		A				A																			
3	1000727504	JANNYD ZULAY	PEÑA CRUZ	314658575	jannydz07@gmail.com		A		F				A		A		A				A		A				A																			
4	1001168110	KAREN LIZETH	BARRAGAN MATIZ	314325821	Lizethbarragan-000@hotmail.com		A		F				A		A		A				A		F				A																			
5	1002692384	ANGIE LORENA	BUITRAGO LA ROTTA	310772147	angielorenabuitrago99@gmail.com		A		A				A		F		A				A		A				A																			
6	1003434002	JUAN CARLOS	MENDOZA GONZALEZ	320362540	juankamendoza824@gmail.com		A		A				A		A		A				A		A				A																			
7	1007695446	JOHAN STEVEN	HERRERA RODRIGUEZ	302541908	herrerajohan1914@gmail.com		F		A				A		A		A				A		F				A																			
8	1007752631	JORDAN NICOLAS	QUINTERO VANEGAS	300315706	jordannicolas12@hotmail.com		A		A				A		F		A				A		A				A																			
9	1010020413	LUZ ANGELA	SANCHEZ CUPITRA	320466783	andreacupitraandrea15@outlook.com		A		A				F		A		A				A		A				A																			
10	1012446307	DAVID ESTEBAN	ARIZA CARDENAS	315266592	estebanariza15@gmail.com		A		F				A		A		A				A		F				A																			
11	1018487548	JESSICA LORENA	ORTIZ HERNANDEZ	321711380	jessicalore17@gmail.com		A		A				A		A		A				F		A				A																			
12	1019106150	KAREN JULIETH	OTERO SANCHEZ	313444047	anyelis-9895@hotmail.com		A		A				A		A		F				A		A				A																			
13	1019982548	NICOL KATERIN	CASTAÑO CAPERA	310293983	castanonicol22@gmail.com		A		A				A		A		A				A		A				A																			
14	1022376938	BIBIANA PAOLA	LOPEZ TRIANA	319714350	bplopez83@misena.edu.co		A		A				A		A		F				A		F				A																			
15	1031644270	PAULA ALEJANDR	MONCADA DIAZ	302838408	pmoncada190@gmail.com	HOMOLOGÓ																																							
16	1071171924	BRAYAN STEBEN	CORTES BLANCO	302395018	brayancorts.bc@gmail.com		A		A				F		A		A				A		A				A																			
17	1072431835	LUIS ALEJANDRO	PINZON URREA	322818370	pinzonalejandro2018@gmail.com		A		A				A		A		A				F		A				A																			
18	1087794481	CARMEN ALICIA	ARBOLEDA SANTANA		lizz19@hotmail.com		A		F				A		A		A				A		A				A																			
19	1120387507	NARLY JULIET	TAPIA MEDINA	321331434	narly.medina15@gmail.com		A		A				A		A		A				F		A				A																			
20	1133934374	ANGELY	CORDOBA RIVAS	321922537	Angelyibarguen28@gmail.com		A		A				A		A		F				A		A				A																			
21	1192794889	FEDERICO	OSPINA CONTRERAS	312573203	federicoospinac@hotmail.com		A		A				A		A		A				F		F				A																			
22	1233510289	MIYER ALEJANDR	CHIPATECUA FORERO	311474104	chipatecuamiyer1101@gmail.com		A		A				A		F		A				A		A				A																			
23	1000464457	DANIEL RICARDO	BARBOSA ALVARADO	322411917	danielricardobarbosaalvarado@gmail.com		A		A				A		A		A				A		A				A																			
24	1012329707	DANA VALENTINA	MORENO SANCHEZ	321456419	dannamoreno893@gmail.com		A		A				F		A		A				F		A				F																			
25	1051184002	MARYOLY XIMENA	SALINAS MIRANDA	321861423	MARYORYSALINASMIRANDA19@GMAIL.COM		A		A				A		A		A				A		A				A																			

A	ASISTE
F	FALLA
E	EXCUSA

2503975 2503979 2503910 2503911 +

GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

| FICHA | No | ID | NOMBRE | APELLIDO | TEL | CORRE | FEBRERO | | |