PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 29 de febrero de 2024.

Señor
Diego Alejandro Martinez Rojas
SUPERVISOR CONTRATO No. 5761993
Coordinador formación complementaria y bilingüismo.
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2024.

Referencia: No 5761993 del año 2024.

Julio Eduardo Valenzuela Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80880728 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de servicios financieros-coordinación de formación complementaria y bilingüismo 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: VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($24.411.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de enero 2024 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 1.339.650), b) cinco pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a junio de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de julio de 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 744.250) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 05 de julio 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 claves asociados a la red de conocimiento Institucional de la Enseñanza de Idiomas en el área temática de Inglés de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas 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 participó en la planeación de los procesos formativos en el área de enseñanza de lenguas de las fichas: 2770776 Gestión contable y de información financiera (65,80hrs) 2841592 Servicios comerciales y financieros (24hrs) 2770775 Gestión contable y de información financiera (59,80hrs) Total horas 159,60	Programación de la coordinación y listados de asistencia. Link de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ.
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.	Se apoyó en las actividades de diseño y desarrollo curricular de las fichas: 2770776 Gestión contable y de información financiera (65,80hrs) 2841592 Servicios comerciales y financieros (24hrs) 2770775 Gestión contable y de información financiera (59,80hrs) Total horas 159,60	Programación de la coordinación y listados de asistencia. Link de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ
3	Apoyar y acompañar 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.
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.	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	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió

	lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.	ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se implementaron acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de los aprendices en la formación.	Actas de reunión.
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementaros planes y estrategias para garantizar la permanencia de los aprendices.	Planes de sesión. Link de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ
8	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.
9	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.
10	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 supervisión del contrato los tramites respectivos.	Se realizó la gestión de registro y control a través del aplicativo.	Link de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades

		correspondientes a esta obligación.	correspondientes a esta obligación.
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Se atendieron los lineamientos y disposiciones establecidas en 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.	Programación de la coordinación y listados de asistencia. LInk de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ
13	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 realizaron los procesos correspondientes a SST y MIPG solicitados por la entidad.	Actas de reunión.
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato	Se realizó buen uso y se salvaguardaron los bienes de la entidad.	Actas de reunión.
15	Participar cuando sea necesario 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.
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Se atendieron las actividades contractuales según la programación dispuesta por la coordinación.	Programación de la coordinación y listados de asistencia. Link de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Se adjuntaron los comprobantes de pago y certificaciones solicitados para el trámite del presente pago.	Certificaciones de aportes a salud, pensión y arl.
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se adjuntaron los comprobantes de pago y certificaciones solicitados para el trámite del presente pago.	Certificaciones de aportes a salud, pensión y a rl.

19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación	Se realizó socialización y se verificó el cumplimiento de lo estipulado en el manual del aprendiz.	Actas de reunión.
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	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.
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.	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.
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se participó en las reuniones y eventos convocados por el supervisor del contrato.	Actas de reunión.
23	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se atendieron las actividades contractuales según la programación dispuesta por la coordinación.	Programación de la coordinación y listados de asistencia. Link de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ
24	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas 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, 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.	Se adjuntaron los comprobantes de pago y certificaciones solicitados para el trámite del presente pago.	Certificaciones de aportes a salud, pensión y arl.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe

en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

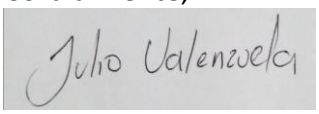
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	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 No. 74199262 del operador miplanilla periodo enero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



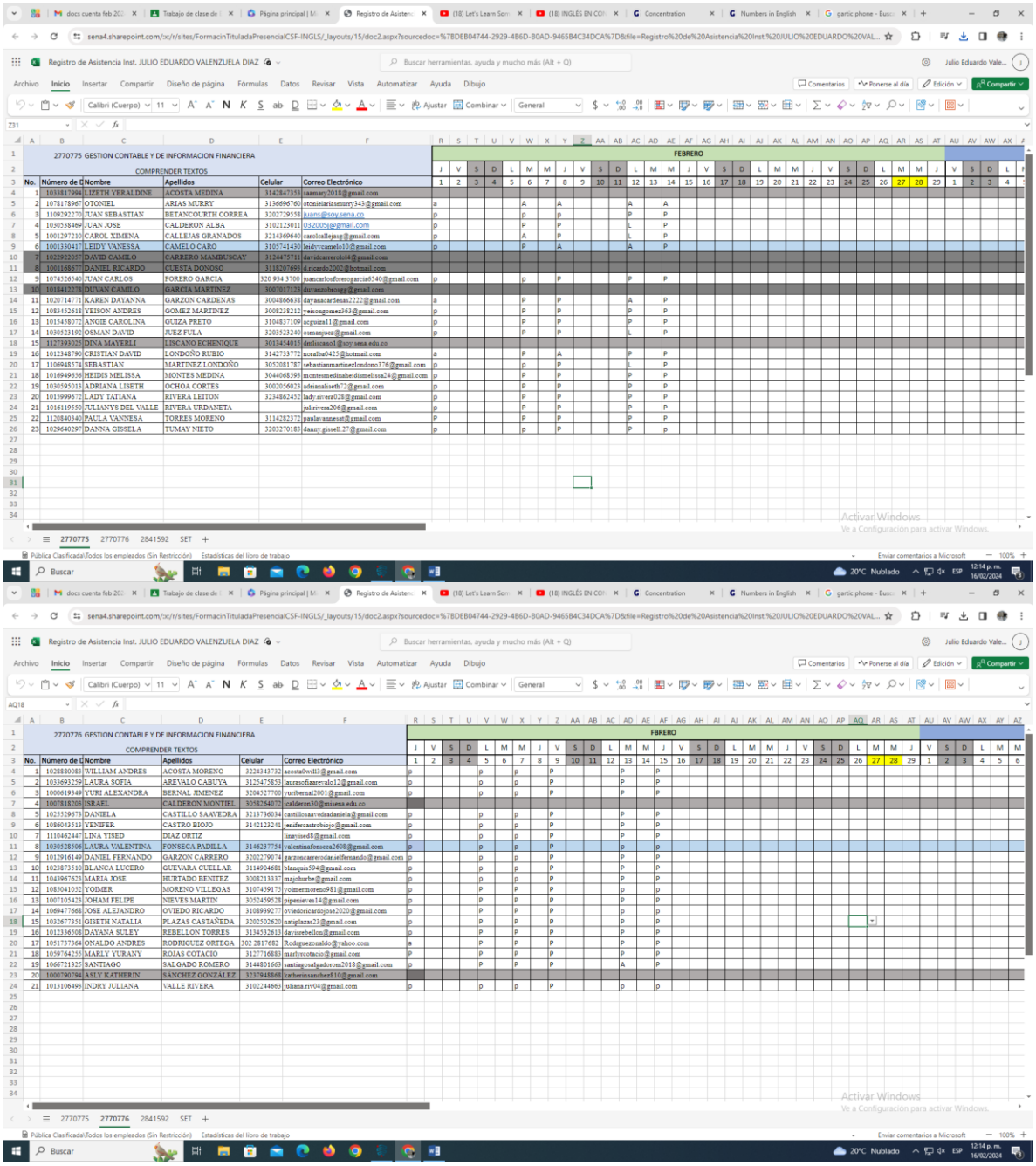
JULIO EDUARDO VALENZUELA DÍAZ
Contratista
C.C. No. 80880728

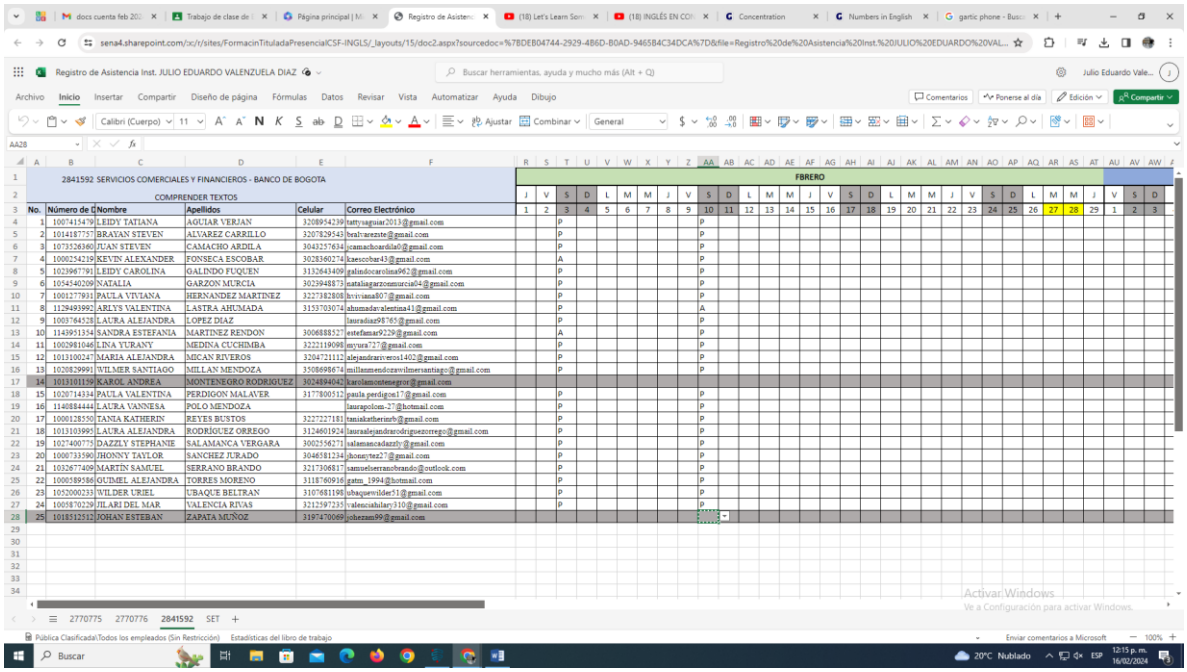
Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor Contrato 5761993 de 2024.
Coordinador formación complementaria y bilingüismo.

EVIDENCIAS

LISTADOS DE ASISTENCIA



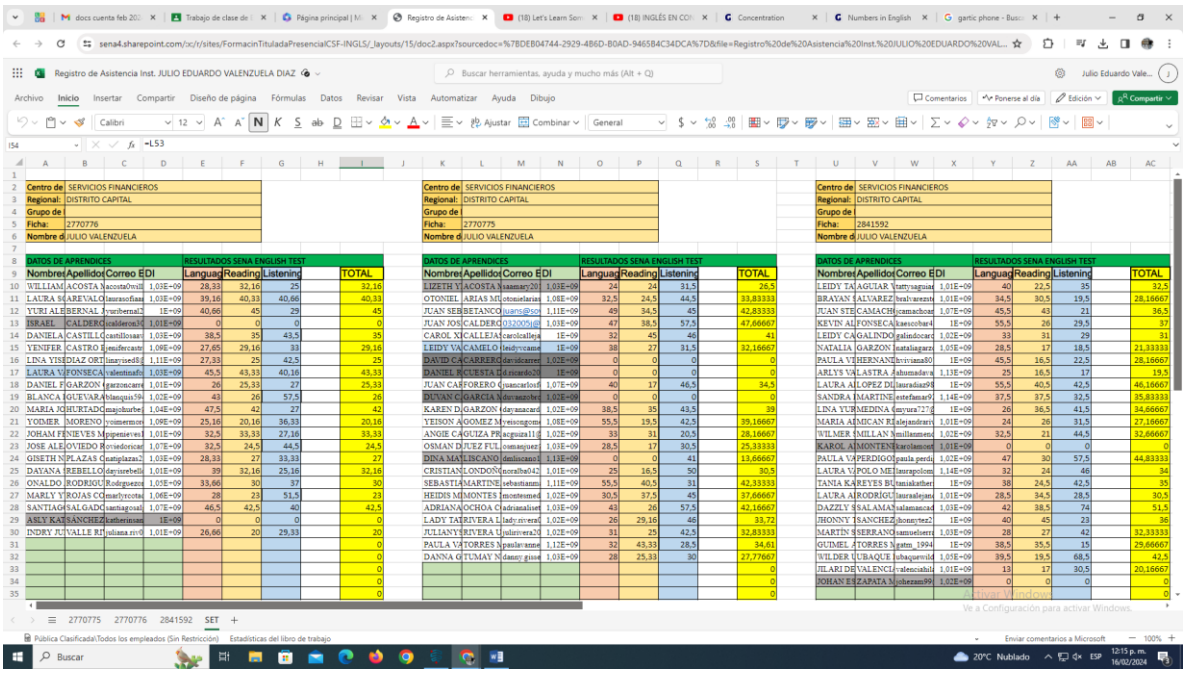


2841592 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS - BANCO DE BOGOTA
COMPRENDER TEXTOS

FBRERO

No.	Número de D	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
1	1007415479	LEIDY TATIANA	AGUIAR YERJAN	3208954239	tattyaguiar2013@gmail.com
2	1014187757	BRAYAN STEVEN	ALVAREZ CARRILLO	3207829543	bralvarezste@gmail.com
3	1073526360	JUAN STEVEN	CAMACHO ARDILA	3043257634	camachoardila0@gmail.com
4	1000254219	KEVIN ALEXANDER	FONSECA ESCOBAR	3028360274	kaescobar43@gmail.com
5	1023967791	LEIDY CAROLINA	GALINDO FUQUEN	3132643409	galindocarolina962@gmail.com
6	1054540209	NATALIA	GARZON MURCIA	3025948873	nataliagarzonmurcia04@gmail.com
7	1001277931	PAULA VIVIANA	HERNANDEZ MARTINEZ	3227382808	hvivviana807@gmail.com
8	1129493992	ARLYS VALENTINA	LASTRA AHUMADA	3153703074	ahumadavalentina41@gmail.com
9	1003764328	LAURA ALEJANDRA	LOPEZ DIAZ		lauradiaz98765@gmail.com
10	1143951354	SANDRA ESTEFANIA	MARTINEZ RENDON	3006888527	estefamar9229@gmail.com
11	1002981046	LINA YURANY	MEDINA CUCHIMBA	3222119098	myura727@gmail.com
12	1013100247	MARIA ALEJANDRA	MICAN RIVEROS	3204721112	alejandrariveros1402@gmail.com
13	1020829991	WILMER SANTIAGO	MILLAN MENDOZA	3508698674	millanmendozawilmersantiago@gmail.com
14	1013101139	KAROL ANDREA	MONTENEGRO RODRIGUEZ	3024894042	karolamontenegror@gmail.com
15	1020714334	PAULA VALENTINA	PERDIGON MALAVER	3177800512	paula.perdigon17@gmail.com
16	1140884444	LAURA VANNESA	POLO MENDOZA		laurapolom-27@hotmail.com
17	1000128550	TANIA KATHERIN	REYES BUSTOS	3227227181	taniakatherinrb@gmail.com
18	1013103995	LAURA ALEJANDRA	RODRIGUEZ ORREGO	3124601924	lauraalejandrarodriguezorrego@gmail.com
19	1027400775	DAZZLY STEPHANIE	SALAMANCA VERGARA	3002556271	salamancadazzly@gmail.com
20	1000733590	JHONNY TAYLOR	SANCHEZ JURADO	3046581234	jhonytez27@gmail.com
21	1032677409	MARTÍN SAMUEL	SERRANO BRANDO	3217306817	samuelserranobrando@outlook.com
22	1000589586	GUIMEL ALEJANDRA	TORRES MORENO	3118760916	gatm_1994@hotmail.com
23	1052000233	WILDER URIEL	UBAQUE BELTRAN	3107681196	ubaquewilder31@gmail.com
24	1005870229	JILARI DEL MAR	VALENCIA RIVAS	3212597233	valenciahilary310@gmail.com
25	1018512512	JOHAN ESTEBAN	ZAPATA MUÑOZ	3197470069	johezam99@gmail.com

RESULTADOS PRUEBAS DE INGLES



Centro de	SERVICIOS FINANCIEROS
Regional:	DISTRITO CAPITAL
Grupo de	
Ficha:	2770776
Nombre d	JULIO VALENZUELA

DATOS DE APRENDICES				RESULTADOS SENA ENGLISH TEST			
Nombre(	Apellido(	Correo E	DI	Languag	Reading	Listening	TOTAL
WILLIAM	ACOSTA	Nacosta0wil	1,03E+09	28,33	32,16	25	32,16
LAURA S	AREVALO	laurasofiar	1,03E+09	39,16	40,33	40,66	40,33
YURI ALE	BERNAL	yuribernal2	1E+09	40,66	45	29	45
BRARI	CALDERO	castilloxan	1,01E+09	0	0	0	0
DANIELA	CASTILLO	castilloxan	1,03E+09	38,5	35	43,5	35
YENIFER	CASTRO	jenifercastr	1,09E+09	27,65	29,16	33	29,16
LINA YIS	DIAZ ORT	linayised8	1,11E+09	27,33	25	42,5	25
LAURA V	FONSECA	valentinafo	1,03E+09	45,5	43,33	40,16	43,33
DANIEL F	GARZON	garzoncarr	1,01E+09	26	25,33	27	25,33
BLANCA	GUEVAR	blanquis59	1,02E+09	43	26	57,5	26
MARIA JO	HURTADO	majohurbe	1,04E+09	47,5	42	27	42
YOIMER	MORENO	yoimermor	1,09E+09	25,16	20,16	36,33	20,16
JOHAM F	NIEVES M	jopenieve1	1,01E+09	32,5	33,33	27,16	33,33
JOSE ALE	OVIEDO R	oviedoricar	1,07E+09	32,5	24,5	44,5	24,5
GISETH N	PLAZAS C	natiplazas2	1,03E+09	28,33	27	33,33	27
DAYANA	REBELLO	dayisrebell	1,01E+09	39	32,16	25,16	32,16
ONALDO	RODRIGU	Rodrguezo	1,05E+09	33,66	30	37	30
MARLY Y	ROJAS C	marlyrcota	1,06E+09	28	23	51,5	23
SANTIAG	SALGADO	santiagosal	1,07E+09	46,5	42,5	40	42,5
ARLY KA	SANCHEZ	katherinsa	1E+09	0	0	0	0
INDRY JU	VALLE R	juliana.riv0	1,01E+09	26,66	20	29,33	20
							0
							0
							0
							0
							0

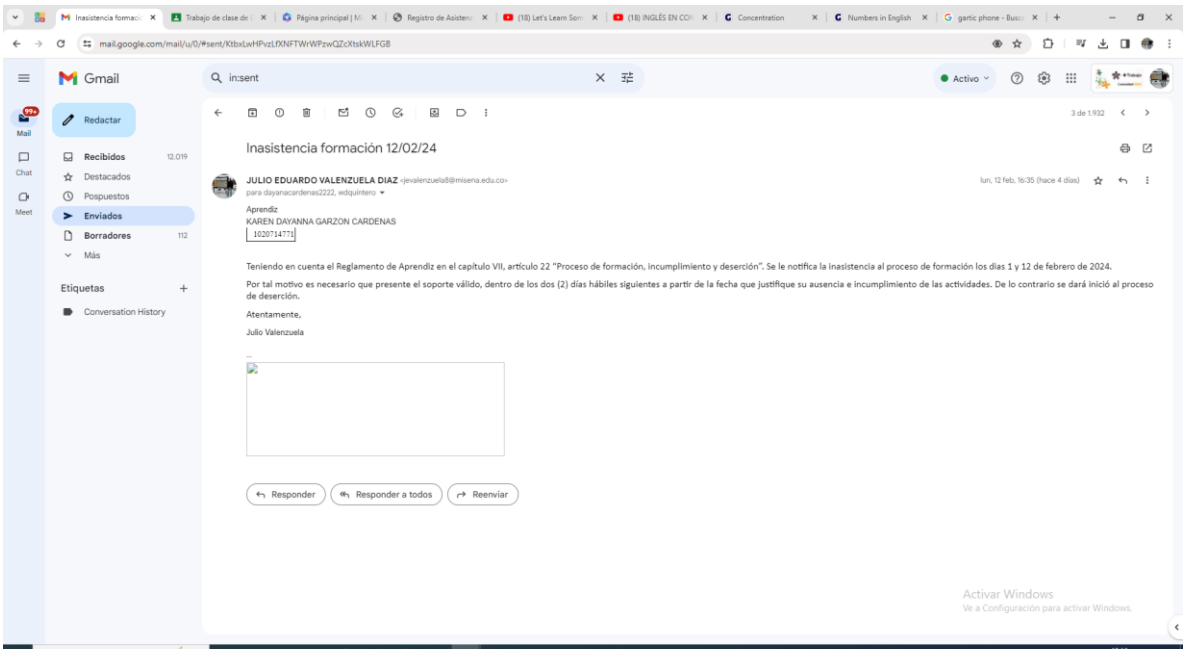
Centro de	SERVICIOS FINANCIEROS
Regional:	DISTRITO CAPITAL
Grupo de	
Ficha:	2770775
Nombre d	JULIO VALENZUELA

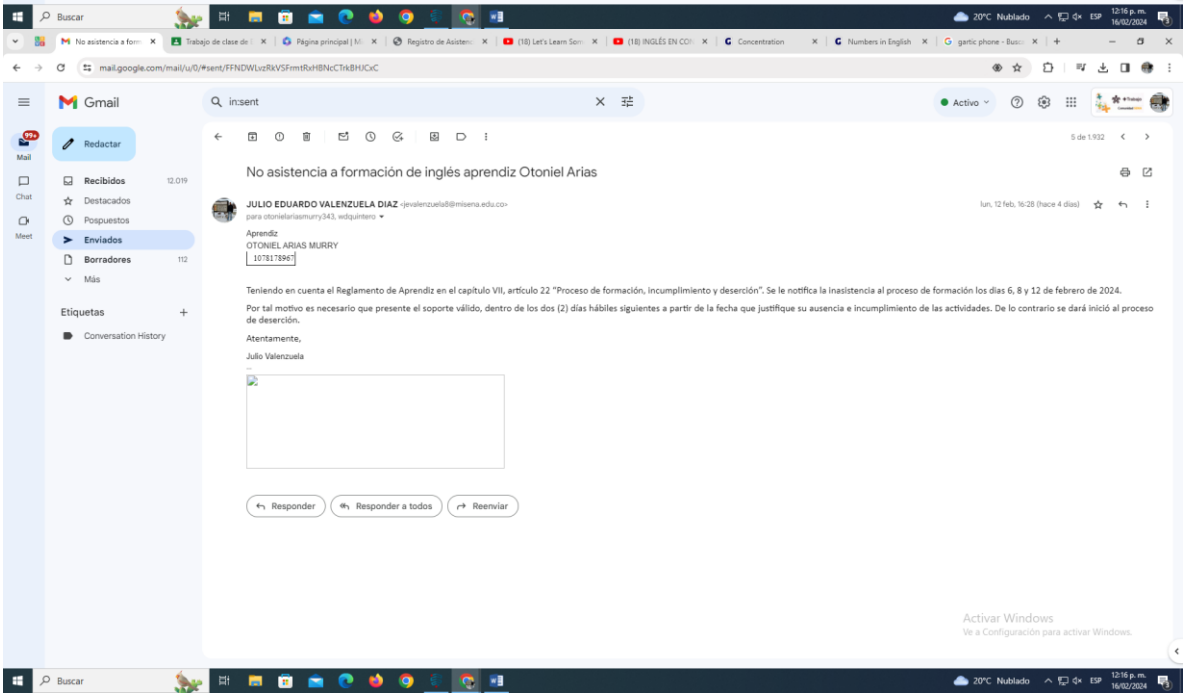
DATOS DE APRENDICES				RESULTADOS SENA ENGLISH TEST			
Nombre(	Apellido(	Correo E	DI	Languag	Reading	Listening	TOTAL
LIZETH Y	ACOSTA	Nasamary20	1,03E+09	24	24	31,5	26,5
OTONIEL	ARIAS M	otonielarias	1,08E+09	32,5	24,5	44,5	33,83333
JUAN SEB	BETANCO	juans@sos	1,11E+09	45	34,5	45	42,83333
JUAN JOS	CALDERO	2320093@	1,03E+09	47	38,5	57,5	47,66667
CAROL XI	CALLEJA	carolcalley	1E+09	32	45	46	41
LEIDY VA	CAMELO	leidyvcame	1E+09	38	27	31,5	32,16667
DAVID CA	CARRERO	davidcarrer	1,02E+09	0	0	0	0
DANIEL R	CUESTA D	dcuestad20	1E+09	0	0	0	0
JUAN CA	FORERO O	juancarlof6	1,07E+09	40	17	46,5	34,5
DUVAN C	GARCIA M	duvanzobre	1,02E+09	0	0	0	0
KAREN D	GAZON C	dayanacard	1,02E+09	38,5	35	43,5	39
YEISON A	GOMEZ M	yeisongom	1,08E+09	55,5	19,5	42,5	39,16667
ANGIE CA	GUIZA PE	aguiza115	1,02E+09	33	31	20,5	28,16667
OSMAN D	JUEZ FUL	osmanjuez	1,03E+09	28,5	17	30,5	25,33333
DINA MA	LISCANO	dmliscano1	1,13E+09	0	0	41	13,66667
CRISTIAN	LONDOÑ	noralba042	1,01E+09	25	16,5	50	30,5
SEBASTIA	MARTINE	sebastianm	1,11E+09	55,5	40,5	31	42,33333
HEIDIS MI	MONTES	montesmed	1,02E+09	30,5	37,5	45	37,66667
ADRIANA	OCHOA C	adrianaliset	1,03E+09	43	26	57,5	42,16667
LADY TA	RIVERA L	lady.rivera2	1,02E+09	26	29,16	46	33,72
JULIANY	RIVERA U	julirivera20	1,02E+09	31	25	42,5	32,83333
PAULA VA	TORRES N	paulavanne	1,12E+09	32	43,33	28,5	34,61
DANNA G	TUMAY N	danny.giise	1,03E+09	28	25,33	30	27,77667
							0
							0

Centro de	SERVICIOS FINANCIEROS
Regional:	DISTRITO CAPITAL
Grupo de	
Ficha:	2841592
Nombre d	JULIO VALENZUELA

DATOS DE APRENDICES				RESULTADOS SENA ENGLISH TEST			
Nombre(	Apellido(	Correo E	DI	Languag	Reading	Listening	TOTAL
LEIDY TA	AGUIAR Y	tattyaguia	1,01E+09	40	22,5	35	32,5
BRAYAN S	ALVAREZ	bralvarezst	1,01E+09	34,5	30,5	19,5	28,16667
JUAN STE	CAMACH	camachoar	1,07E+09	45,5	43	21	36,5
KEVIN AL	FONSECA	kaescobar4	1E+09	55,5	26	29,5	37
LEIDY CA	GALINDO	galindocar	1,02E+09	33	31	29	31
NATALIA	GARZON	nataliagarz	1,05E+09	28,5	17	18,5	21,33333
PAULA VI	HERNANI	hvivviana80	1E+09	45,5	16,5	22,5	28,16667
ARLYS VA	LASTRA A	ahumadavа	1,13E+09	25	16,5	17	19,5
LAURA A	LOPEZ DI	lauradiaz98	1E+09	55,5	40,5	42,5	46,16667
SANDRA	MARTINE	estefamar9	1,14E+09	37,5	37,5	32,5	35,83333
LINA YUR	MEDINA C	myura727@	1E+09	26	36,5	41,5	34,66667
MARIA AL	MICAN R	alejandrariv	1,01E+09	24	26	31,5	27,16667
WILMER	MILLAN M	millanmend	1,02E+09	32,5	21	44,5	32,66667
KAROL AN	MONTENE	karolamont	1,01E+09	0	0	0	0
PAULA VA	PERDIGO	paula.perdi	1,02E+09	47	30	57,5	44,83333
LAURA VA	POLO MEN	laurapolom	1,14E+09	32	24	46	34
TANIA KA	REYES BU	taniakather	1E+09	38	24,5	42,5	35
LAURA A	RODRÍGU	lauraalejan	1,01E+09	28,5	34,5	28,5	30,5
DAZZLY S	SALAMAN	salamancad	1,03E+09	42	38,5	74	51,5
JHONNY T	SANCHEZ	jhonytez2	1E+09	40	45	23	36
MARTÍN S	SERRANO	samuelserr	1,03E+09	28	27	42	32,33333
GUIMEL A	TORRES M	gatm_1994	1E+09	38,5	35,5	15	29,66667
WILDER U	UBAQUE	ubaquewild	1,05E+09	39,5	19,5	68,5	42,5
JILARI DE	VALENCI	valenciahil	1,01E+09	13	17	30,5	20,16667
JOHAN ES	ZAPATA M	johezam99	1,02E+09	0	0	0	0
							0

CORREOS Y COMIUNICACIONES





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2770776 - 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.

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• 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: 2841592 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• 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:	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

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.

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2770775 - 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.

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• 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 : 59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,60

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
01/02/2024	09/02/2024	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS