**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, D.C. 31 de Agosto de 2024

Señor
**Héctor Gonzalo Romero Rey**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5883356/2024**
Coordinador de Articulación con la Media Técnica
SENA Centro de Servicios Financieros
Bogotá D. C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2024.

**Referencia: CO1.PCCNTR.5883356/2024**

**LILIANA CATERINE MORALES MELO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.069.718.491** de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros |

Obligaciones Específicas:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. | Se realiza formación profesional integral de articulación, inicialmente aplicando guía de aprendizaje # 11 y 12 a GRADOS 11 Fichas: 2715916, 2702979 y 2702985<br>Guía 07 a ficha 2913259. | De acuerdo a la programación asignada desde la coordinación académica.<br><br>Se anexan actas y registros de asistencia.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1rKiQC-ndWIyXYpADoHbzdMrjIurzb5PL?usp=drive_link<br>https://drive.google.com/drive/folders/1rm-b4_6MlnGIUyFMPbtYF7pSri2DQi2k?usp=drive_link<br>https://drive.google.com/drive/folders/1PzrDfZikk7hWYzvXi2f27slc2soOM1rL?usp=drive_link<br>https://drive.google.com/drive/folders/1Ku1GQgpXg7me1FPp4pWE2Hkp7kKrdzB6?usp=drive_link |
| 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 realiza actividades de formación ficha 2913259 grado décimo con guía 7 y 2715916, 2702979 2702985 se adelanta guía # 11 y 12 | Se anexan actas de formación.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1rKiQC-ndWIyXYpADoHbzdMrjIurzb5PL?usp=drive_link<br>https://drive.google.com/drive/folders/1rm-b4_6MlnGIUyFMPbtYF7pSri2DQi2k?usp=drive_link<br>https://drive.google.com/drive/folders/1PzrDfZikk7hWYzvXi2f27slc2soOM1rL?usp=drive_link<br>https://drive.google.com/drive/folders/1Ku1GQgpXg7me1FPp4pWE2Hkp7kKrdzB6?usp=drive_link |
| 3 | Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados. | Se realizó procesos de inducción y reinducción de las fichas 2715916, | Se anexan actas y listados de asistencia del proceso y registros de evidencias de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2702979, 2702985 y 2913259. | acuerdo a las indicaciones de la coordinación académica. |
| 4 | Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad. | Se realiza el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad | Se anexan actas y registros de asistencia.<br>Se Anexan Instrumentos de Evaluación.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1rKiQC-ndWIyXYpADoHbzdMrjIurzb5PL?usp=drive_link<br>https://drive.google.com/drive/folders/1rm-b4_6MlnGIUyFMPbtYF7pSri2DQi2k?usp=drive_link<br>https://drive.google.com/drive/folders/1PzrDfZikk7hWYzvXi2f27slc2soOM1rL?usp=drive_link<br>https://drive.google.com/drive/folders/1Ku1GQgpXg7me1FPp4pWE2Hkp7kKrdzB6?usp=drive_link |
| 5 | Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. | Se fomentan diferentes estrategias metodológicas en formación para incentivar a los aprendices continuar con el programa. | Se anexan registros de asistencia. |
| 6 | Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Se registran oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica. | Sena Sofia plus.<br>Tabla dinámica resultados de aprendizaje. |
| 7 | Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. | Se han divulgado las nuevas inscripciones del CSF a diferentes programas de formación. | Son utilizadas las rede sociales para este proceso. |
| 8 | Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de | Se realizó la asociación de rutas de aprendizaje a los grados décimo, fichas | Listado de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en Sena Sofia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los trámites respectivos. | que son asignadas a cada instructor. | |
| 9 | Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso. | Se da a conocer y se aplica el reglamento del aprendiz en todas las fichas asignadas a la formación. | Se da a conocer y se aplica el reglamento del aprendiz en todas las fichas asignadas a la formación. |
| 10 | Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. | Se realiza sensibilización sobre la importancia de crear proyectos en sennova. | Se realiza sensibilización sobre la importancia de crear proyectos en sennova. |
| 11 | Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. | Se realizan inducciones de SIGA y SST y se tiene en cuenta en los establecimientos y traslados. | Actualmente cuento con los certificados de las inducciones SIGA y SST vigentes. |
| 12 | Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. | No me fueron asignadas estas actividades para este periodo. | No me fueron asignadas estas actividades para este periodo. |
| 13 | Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. | No me fueron asignadas estas actividades para este periodo. | No me fueron asignadas estas actividades para este periodo. |
| 14 | Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. | Se realiza formación técnico pedagógica a los colegios asignados por coordinación académica. | Actas y asistencias realizadas mensuales |
| 15 | Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. | Se divulga los diferentes programas para incentivar el ingreso de más aprendices al CSF. | Apoyo de redes sociales. |
| 16 | Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. | Tengo conocimiento y acato lo establecido en el manual. | Actualmente cuento con el manual y atiendo lo establecido por el mismo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II. | Certificado de pago de salud, pensión y ARL. | Certificación de pago en salud, pensión y riesgos Arl correspondientes al mes de objeto de cobro. |

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. | | | | |

**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. de la planilla,** 1064973248 **Expedido por SIMPLE de la planilla de Aportes en línea correspondiente al mes de Agosto del año 2024** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en 6 folios

Cordialmente,

**Firma** 

**LILIANA CATERINE MORALES MELO**
**Contratista**
**C.C. No. 1.069.718.491 de Fusagasuga**
**CO1.PCCNTR. 5883356/2024**

Recibí a satisfacción:

Firma

**HECTOR GONZALO ROMERO REY**
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.5883356/2024**
Coordinador Académico
Programa Articulación con la Media
Centro Servicios Financieros
BOGOTA D.C

| ACTA No. 5 | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 2913259 DÉCIMO – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO JOSE FRANCISCO SOCARRAS IED** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C. 14, de JUNIO de 2024 | **HORA INICIO:** 12:30 PM | **HORA FIN:** 6:00 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa COLEGIO JOSE FRANCISCO SOCARRAS | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2913259
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de JUNIO de 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación los aprendices de la ficha 2913259, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa COLEGIO JOSE FRANCISCO SOCARRAS se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

**Fecha: Bogotá D.C., 5 de junio de 2024**
**Horario: 12:30 am a las 6:00pm**

**Competencia:**Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa

**Proceso Formativo:** Se realiza el proceso de formación de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

**Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
21060102002: preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.

**Fecha: Bogotá D.C., 05 de junio de 2024**
**Horario: 12:30 am a las 6:00 pm**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

| No. | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | TI 1147487160 | CRUZ RIOS MARIAN | NO ASISTIÓ A FORMACIÓN |
| 2 | TI1032941672 | GALVIS CALDERON SARAY SOFIA | NO ASISTIÓ A FORMACIÓN |
| 3 | TI 1073601636 | VIVAS MONTENEGRO YENIFER YULIETH | NO ASISTIÓ A FORMACIÓN |



Powered by CamScanner

Se desarrollaron actividades del proceso de formación con normalidad y se despejaron dudas e inquietudes, sobre el proceso formativo se finaliza Guia 5 y de da Inicio Guia 6.

NO SE EVALÙAN JUICIOS DE GUIAS 1,2,3,4 DE LOS APRENDICES EN MENCIÓN YA QUE NO HAN ENTREGADO ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, SE LES HACE LLAMADO DE ATENCIÓN Y PLAN DE MEJORAMIENTO PARA DESARROLLARSE DESPUÉS DE VACACIONES ( JULIO 2024)

**DE LAS SALAS BELTRAN NICOLAS**
**CRUZ RIOS MARIANA**
**VELASQUEZ PEREZ JOHAN STEVAN**
**BARRETO NOVA JUNIOR SANTIAGO.**

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| MABEL ROCIO OSORIO ROMERO | Coordinador Enlace Jose Fransisco Socarras. | SI | | |
| LILIANA CATERINE MORALES MELO | INSTRUCTORA SENA | SI | | |
| VALERY SOFIA ALVIS | VOCERA | SI | | Valery Alvis. |
| MARIANA CRUZ RIOS | SUB- VOCERA | SI | | |

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

**ANEXOS**

Powered by CamScanner

| ACTA No. 5 | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 2702985 UNDÉCIMO– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NELSON MANDELA** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C. 15, de junio de 2024 | **HORA INICIO:** 7:OO AM | **HORA FIN:** 6:00 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa Nelson Mandela | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2702985
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de junio de 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación los aprendices de la ficha 2702985, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa NELSON MANDELA se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

**Fecha: Bogotá D.C., 1 de junio de 2024**
**Horario: 7:00 am a las 6:00pm**

**Competencia:** 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

**Proceso Formativo:** Se realiza el proceso de formación de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

**Resultados de Aprendizaje:**

Registrar la información contable y financiera de laempresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

**Fecha: Bogotá D.C., 01 de junio de 2024**
**Horario: 7:00 am a las 6:00 pm**



Powered by CamScanner

**FORMACIÓN 2024:**
Se realiza en formación las actividades 3.3.11 Valor presente y valor futuro
3.4 Actividades de transferencia del conocimiento Tabla de Amortización con cuota fija.
De igual manera se suben a plataforma Class Room y Portafolio Guia 10 terminada con matriz Bitácora N° 4.

**EVIDENCIAS SOLICITADAS EN LA FORMACIÓN 2024:**
Guía de Aprendizaje No. 10 – RAZONAMIENTO CUANTITATIVO Fisica y Digital.

**CONCLUSIONES**

Se desarrollaron actividades del proceso de formación con normalidad y se despejaron dudas e inquietudes, sobre el proceso formativo y productivo Guia N°. 10 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO terminandola a la fecha en su totalidad.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| ALEJANDRO BERMUDEZ ORJUELA | Coordinador Enlace IE NELSON MANDELA | SI | | |
| LILIANA CATERINE MORALES MELO | INSTRUCTORA SENA | SI | | |
| ANGELA JHORMANY ANGARITA | VOCERA | SI | | Angela Angarita |
| PAULA ANDREA MEDINA SANCHEZ | SUB- VOCERA | SI | | Paula Medina |

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

**ANEXOS**

Powered by CamScanner

| ACTA No. 4 | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 2715916 UNDÉCIMO– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED KENNEDY** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C. 11 de JUNIO de 2024 | **HORA INICIO:** 1:30 PM | **HORA FIN:** 6:00 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa IED KENNEDY | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha **2715916**
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de JUNIO de 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación los aprendices de la ficha **2715916** del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa IED KENNEDY se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

**Fecha: Bogotá D.C., 4 de junio de 2024**
**Horario: 1:30 pm a las 6:00pm**

**Proceso Formativo:** Desarrollo Guia SST

**Resultados de Aprendizaje:**

1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
3. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

**Fecha: Bogotá D.C. 4 JUNIO de mayo de 2024**
**Horario: 1:30 pm a las 6:00 pm**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:



Powered by CamScanner

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | TI 1028383814 | VILLAMIL GALEANO LAURA VANESA | NO ASISTIO A LA FORMACION |

**FORMACIÓN 2024:**

El dia 11 de Junio se da espacio a la instructora de SST para realizar acopañamiento aplicando la guía correspondiente.

**EVIDENCIAS SOLICITADAS EN LA FORMACIÓN 2024:**
**Ejercicios propuestos por la Instructora.**

**Fecha: Bogotá D.C., 11 de julio de 2024**
**Horario: 1:30 pm a las 6:00 pm**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |

**FORMACIÓN 2024:**

El dia 11 de Junio se da espacio a la instructora de SST para realizar acopañamiento aplicando la guía correspondiente.

**EVIDENCIAS SOLICITADAS EN LA FORMACIÓN 2024:**
Ejercicios propuestos por la Instructora encargada.

**CONCLUSIONES**

Se desarrollaron dos sesiones 4 y 11 del presente año con la Instructora de SST con Normalidad aplicando el desarrollo de la Guia Correspondiente.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| RUBY LILIANA MORENO PULIDO | Coordinador Enlace IE KENNEDY | SI | | |
| LILIANA CATERINE MORALES MELO | INSTRUCTORA SENA | SI | | |
| LAURA SOFIA MUÑOZ ROJAS | VOCERA | SI | | |



Powered by CamScanner

| ACTA No. 06 | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 2702979 UNDÉCIMO– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS AMERICAS** | | | |
| | Bogotá D.C. 13 de junio de 2024 | **HORA INICIO:** 7: OO AM | **HORA FIN:** 12:00 M |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa LAS AMERICAS | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2702979.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de junio de 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación los aprendices de la ficha 2702979, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa LAS AMÉRICAS, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

**Fecha: Bogotá D.C., 4 de junio de 2024**
**Horario: 6:30 am a las 12:00 m**

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

**REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS**

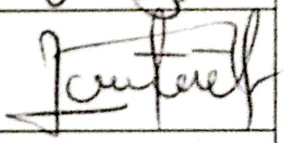
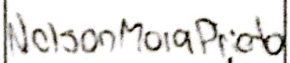
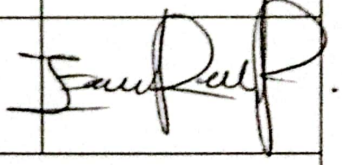
| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado de formación | 16 |
| No. de aprendices en estado Convocado | 0 |
| No. de aprendices en estado no Matriculado | 0 |
| No. de aprendices en estado trasladado | 0 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | 0 |
| No. de aprendices en estado retiro voluntario | 5 |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | 4 |
| **No. Total de aprendices** | **25** |



Powered by CamScanner

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Marco Fidel Ausique | Coordinador Enlace IE LAS AMERICAS | SI | |  |
| **Liliana Caterine** Morales Melo | Instructora SENA | SI | |  |
| Nelson David Mora Prieto | Vocero | SI | |  |
| Isabela Ruiz Peña | Sub- Vocera | SI | |  |

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

**ANEXOS**

Powered by CamScanner

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LILIANA CATERINE MORALES MELO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/08/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2702985 - 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 49,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2715916 - 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 25,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2913259 - 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 41,40

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2702979 - 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 43,50 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2913246 - RECURSOS HUMANOS . |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 1,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 159,90 |

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| TOTAL TIEMPO EDT´s: | 0,00 |
|---|---|

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 0,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** LILIANA CATERINE MORALES MELO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS